



# **Regulamento Interno**

**2021-2025**

---

# Índice

<b>PREÂMBULO</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2 - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>5</b>
SECÇÃO 1 - CONSELHO GERAL	5
SECÇÃO 2 - DIRETOR/A	5
SECÇÃO 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO	5
SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO	6
<b>CAPÍTULO 3 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b>	<b>7</b>
SECÇÃO 1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	7
SECÇÃO 2 - GRUPOS DISCIPLINARES	8
SECÇÃO 3 - CONSELHO DE TURMA	9
SECÇÃO 4 - DIRETOR/A DE TURMA	10
SECÇÃO 5 - COORDENAÇÃO DE DIRETORES/AS DE TURMA	11
SECÇÃO 6 - DIRETOR/A DE CURSO (CURSOS PROFISSIONAIS)	11
SECÇÃO 7 - COORDENAÇÃO DE DIRETORES/AS DE CURSO	12
SECÇÃO 8 - COORDENAÇÃO DO ENSINO RECORRENTE E DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	13
SECÇÃO 9 - COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	13
SECÇÃO 10 - COORDENAÇÃO DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR	13
SECÇÃO 11 - COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA - AVALIAR PARA A MELHORIA DAS APRENDIZAGENS	14
SECÇÃO 12 - COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE HORÁRIOS	14
SECÇÃO 13 - COORDENAÇÃO DO PLANO CULTURAL DE ESCOLA	15
SECÇÃO 14 - COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO INTERNA/AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	15
SECÇÃO 15 - COORDENAÇÃO DA AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR	16
SECÇÃO 16 - COORDENAÇÃO DA COMPONENTE DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	16
<b>CAPÍTULO 4 - SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS/AS</b>	<b>18</b>
SECÇÃO 1 - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	18
SECÇÃO 2 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	19
SECÇÃO 3 - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO	20
SECÇÃO 4 - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	21
SECÇÃO 5 - BIBLIOTECA ESCOLAR	22
SECÇÃO 6 - GABINETE DO ALUNO	22

<b>SECÇÃO 7 - COMISSÃO DE HORÁRIOS</b>	<b>23</b>
<b>SECÇÃO 8 - EQUIPA DA AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA - AVALIAR PARA A MELHORIA DAS APRENDIZAGENS</b>	<b>23</b>
<b>SECÇÃO 9 - EQUIPA DO PLANO CULTURAL DE ESCOLA</b>	<b>24</b>
<b>SECÇÃO 10 - EQUIPA DE TUTORIA</b>	<b>24</b>
<b>SECÇÃO 11 - EQUIPA DE MENTORIA</b>	<b>25</b>
<b>SECÇÃO 12 - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA/AUTOAVALIAÇÃO DE ESCOLA</b>	<b>26</b>
<b>SECÇÃO 13 - EQUIPA DO SGQ <i>EUROPEAN QUALITY ASSURANCE IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING (EQAVET)</i></b>	<b>26</b>
<b>SECÇÃO 14 - EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (EDDE)</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO 5 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO 2 - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO 3 - REPROGRAFIA, PAPELARIA, BAR, REFEITÓRIO E PORTARIA</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO 6 - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 7 - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>31</b>
<b>SECÇÃO 1 - COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>31</b>
<b>SECÇÃO 2 - PESSOAL DOCENTE</b>	<b>31</b>
<b>SECÇÃO 3 - ALUNOS/AS</b>	<b>32</b>
<b>SECÇÃO 4 - PAIS E ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO 5 - PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO 8 - REGIME DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>41</b>
<b>SECÇÃO 1 - ACESSO E HORÁRIO</b>	<b>41</b>
<b>SECÇÃO 2 - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES</b>	<b>41</b>
<b>SECÇÃO 3 - CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE TURMAS</b>	<b>42</b>
<b>SECÇÃO 4 - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS</b>	<b>42</b>
<b>SECÇÃO 5 - VISITAS DE ESTUDO</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO 9 - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>45</b>

## Preâmbulo

A escola é, por excelência, a organização onde se interiorizam regras e valores essenciais para a formação integral dos cidadãos e das cidadãs.

Este regulamento visa definir, em conformidade com o quadro legal vigente, os direitos e deveres dos diferentes agentes da comunidade educativa, estabelecendo regras de convivência adequadas à específica realidade da Escola Secundária de Avelar Brotero.

## Capítulo 1 - Disposições Gerais

### Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento estabelece:

- a) O regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- b) Os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa;
- c) O regime de funcionamento da escola.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 9.º, número 1, alínea b), alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 2.º - Âmbito

1. O presente regulamento destina-se a todos/as os/as intervenientes na ação educativa e a todas as pessoas que recorram à Escola Secundária de Avelar Brotero (ESAB), sendo aplicável em todo o espaço escolar, bem como em todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior deste, se os seus agentes estiverem ao serviço da escola ou no desempenho de atividades escolares.
2. O desconhecimento do presente regulamento não serve de atenuante em qualquer infração cometida por algum membro da comunidade.

### Artigo 3.º - Regimentos

1. Para além das normas constantes no presente regulamento, as regras específicas de cada setor são estabelecidas pelos respetivos regimentos internos.
2. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do conselho geral, carecem da homologação do conselho pedagógico, para se tornarem efetivos.

### Artigo 4.º - Publicitação

O presente regulamento será publicado no sítio web da escola e ficará disponível na biblioteca e na reprografia, para consulta e reprodução.

## Capítulo 2 - Órgãos de Administração e Gestão

### Artigo 5.º - Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão o conselho geral, o/a diretor/a, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.
2. Os órgãos de administração e gestão regem-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no presente regulamento.

### Secção 1 - Conselho Geral

#### Artigo 6.º - Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 11.º a 17.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### Artigo 7.º - Composição

O conselho geral é constituído por:

- Sete representantes do pessoal docente;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Dois representantes dos alunos e das alunas, sendo um dos cursos científico-humanísticos ou de outros cursos que confirmam exclusivamente certificação escolar, e outro dos cursos profissionais ou de outros cursos conferentes de dupla certificação;
- Quatro representantes dos pais e encarregados/as de educação;
- Três representantes do município;
- Três representantes de instituições da comunidade local.

### Secção 2 - Diretor/a

#### Artigo 8.º - Diretor/a

1. O/A diretor/a é o órgão de administração e de gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O processo concursal para a eleição do/a diretor/a rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, elaborado pelo conselho geral.
3. O/A diretor/a é coadjuvado/a, no exercício das suas funções, por um/a subdiretor/a e por adjuntos/as.
4. A delegação de competências no/a subdiretor/a e nos/as adjuntos/as é divulgada no início de cada ano letivo.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 18.º a 30.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Secção 3 - Conselho Pedagógico

#### Artigo 9.º - Conselho pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e de supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, designadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e das alunas e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 31.º a 34.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### Artigo 10.º - Composição

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes 17 membros:
  - O/A diretor/a;
  - O/A coordenador/a do departamento de línguas;
  - O/A coordenador/a do departamento de ciências sociais e humanas;
  - O/A coordenador/a do departamento de matemática e ciências experimentais;
  - O/A coordenador/a do departamento de educação tecnológica, eletrotécnica e informática;
  - O/A coordenador/a do departamento de expressões;
  - O/A coordenador/a da educação especial;
  - O/A coordenador/a de diretores/as de turma dos cursos científico-humanísticos;
  - O/A coordenador/a de diretores/as de turma dos cursos profissionais;
  - O/A coordenador/a dos/as diretores/as de curso;
  - O/A coordenador/a do ensino recorrente e da educação e formação de adultos;
  - O/A coordenador/a dos serviços de psicologia e orientação;
  - O/A coordenador/a da biblioteca escolar;

Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto, artigo 6.º, número 2.

- O/A coordenador/a da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens;
  - O/A coordenador/a da elaboração de horários;
  - O/A coordenador/a do plano cultural de escola;
  - O/A coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação de escola.
2. A representação dos pais e encarregados/as de educação e dos/as alunos/as faz-se no âmbito de comissões especializadas, nos termos previstos na lei.

## **Secção 4 - Conselho Administrativo**

### **Artigo 11.º - Conselho administrativo**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. A composição do conselho administrativo, suas competências e funcionamento constam do artigo 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Decreto-Lei n.º 75/2008,  
de 22 de abril,  
artigos 36.º a 39.º, alterado  
pelo Decreto-Lei n.º 137/2012  
de 2 de julho.

## Capítulo 3 - Estruturas de Coordenação e Supervisão

### Artigo 12.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em colaboração com o/a diretor/a e o conselho pedagógico, visam promover a concretização dos princípios orientadores do projeto educativo, a execução do plano curricular da escola e do plano anual de atividades, bem como realizar a avaliação de desempenho docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
  - Departamentos curriculares;
  - Grupos disciplinares;
  - Conselhos de turma;
  - Coordenação de diretores de turma;
  - Coordenação de diretores de curso;
  - Coordenação do ensino recorrente e da educação e formação de adultos;
  - Coordenação da educação especial;
  - Coordenação dos serviços de psicologia e orientação;
  - Coordenação da biblioteca escolar;
  - Coordenação da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens;
  - Coordenação da elaboração de horários;
  - Coordenação do plano cultural de escola;
  - Coordenação da avaliação interna/autoavaliação de escola.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 42.º a 45.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## Secção 1 - Departamentos Curriculares

### Artigo 13.º - Constituição dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:
  - Departamento de línguas;
  - Departamento de ciências sociais e humanas;
  - Departamento de matemática e ciências experimentais;
  - Departamento de educação tecnológica, eletrotécnia e informática;
  - Departamento de expressões;
  - Departamento de educação especial.
2. Cada um dos departamentos curriculares é constituído pela totalidade dos/as docentes dos grupos disciplinares que o integram:
  - Departamento de línguas: grupos disciplinares de línguas latinas (português - 300, francês - 320 e espanhol - 350) e de inglês (inglês - 330);
  - Departamento de matemática e ciências experimentais: grupos disciplinares de matemática (matemática - 500), de física e química (física e química - 510) e de biologia e geologia (biologia e geologia - 520);
  - Departamento de departamento de educação tecnológica, eletrotécnia e informática: grupos disciplinares de educação tecnológica - mecânica/construção civil (educação tecnológica - 530/mecânica e 530/construção civil), de eletrotécnia (eletrotécnia - 540 e educação tecnológica - 530/eletrotécnia) e de informática (informática - 550);
  - Departamento de ciências sociais e humanas: grupos disciplinares de ciências económico-sociais (economia e contabilidade - 430, geografia - 420 e educação tecnológica - 530/secretariado) e de filosofia, história e educação moral (filosofia - 410, história - 400 e educação moral e religiosa católica - 290);
  - Departamento de expressões: grupos disciplinares de artes (artes visuais - 600) e de educação física (educação física - 620);
  - Departamento de educação especial: grupo disciplinar de educação especial (educação especial - domínios cognitivo e motor - 910; educação especial - apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda e com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala - 920; língua gestual portuguesa - 360).

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 43.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 14.º - Coordenadores/as de departamento curricular

1. Os/As coordenadores/as de departamento curricular são docentes eleitos/as pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo/a diretor/a para o exercício do cargo.
2. O/A coordenador/a do departamento curricular de educação especial é também o/a delegado/a do grupo disciplinar de educação especial.
3. O mandato do/a coordenador/a de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 43.º, número 7, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

4. Compete aos/às coordenadores/as de departamento curricular:
  - a) Supervisionar pedagogicamente as atividades do respetivo departamento;
  - b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
  - c) Intervir na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação vigente.

## Secção 2 - Grupos Disciplinares

### Artigo 15.º - Grupos disciplinares

1. O grupo disciplinar é uma estrutura de coordenação e supervisão, de apoio ao departamento curricular, constituída por um conjunto de docentes de disciplinas afins.
2. Os grupos disciplinares, organizados internamente, são os seguintes:
  - Artes (artes visuais - 600)
  - Biologia e geologia (biologia e geologia - 520)
  - Ciências económico-sociais (economia e contabilidade - 430, geografia - 420 e educação tecnológica - 530/secretariado)
  - Educação especial (educação especial - domínios cognitivo e motor - 910; educação especial - apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda e com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala - 920; língua gestual portuguesa - 360)
  - Educação física (educação física - 620)
  - Eletrotecnia (eletrotecnia - 540 e educação tecnológica - 530/eletrotecnia)
  - Filosofia, história e educação moral (filosofia - 410, história - 400 e educação moral e religiosa católica - 290)
  - Física e química (física e química - 510)
  - Informática (informática - 550)
  - Inglês (inglês - 330)
  - Línguas latinas (português - 300, francês - 320 e espanhol - 350)
  - Matemática (matemática - 500)
  - Mecânica e construção civil (educação tecnológica - 530/mecânica e 530/construção civil)
3. O/A delegado/a do grupo disciplinar de educação especial é o/a coordenador/a do departamento curricular de educação especial.

### Artigo 16.º - Competências da assembleia do grupo disciplinar

Compete à assembleia do grupo disciplinar:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico, na construção e desenvolvimento do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades;
- b) Definir, na abertura de cada ciclo dos cursos profissionais, a sequência, duração e calendarização dos módulos;
- c) Planificar as atividades letivas a longo e a médio prazo, elaborando propostas de gestão curricular, em função do perfil do curso e das especificidades de grupo de alunos e alunas;
- d) Elaborar os critérios de avaliação;
- e) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos e das alunas;
- f) Elaborar e aplicar medidas de apoio educativo e de recuperação das aprendizagens;
- g) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e de manuais escolares;
- h) Elaborar as matrizes e respetivas provas de exame, nos termos da lei;
- i) Desenvolver, em colaboração com o serviço de psicologia e orientação, gabinete do aluno e diretores/as de turma, projetos nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos e das alunas;
- j) Elaborar materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares (OPTE);
- k) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- l) Emitir pareceres e apresentar propostas ao/à diretor/a sobre a distribuição de serviço e elaboração dos horários da disciplina;
- m) Identificar necessidades de formação dos/as docentes;
- n) Promover atividades ou ações de formação pelos e para os/as docentes;
- o) Proceder à avaliação interna do grupo disciplinar;
- p) Eleger o/a delegado/a e subdelegado/a do grupo disciplinar.

### Artigo 17.º - Delegado/a e subdelegado/a do grupo disciplinar

1. Em cada grupo disciplinar será eleito um/a delegado/a e um/a subdelegado/a que substituirá aquele/a, nas suas faltas e impedimentos.
2. Os mandatos do/a delegado/a têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do/a diretor/a da escola.

### **Artigo 18.º - Competências do/a delegado/a do grupo disciplinar**

Compete ao/à delegado/a do grupo disciplinar:

- a) Coordenar, apoiar e dinamizar a atividade dos professores e das professoras que integram o respetivo grupo disciplinar;
- b) Assegurar a coordenação das atividades propostas para o plano anual de atividades;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Promover a troca de experiências relativas a metodologias e materiais de ensino-aprendizagem;
- e) Supervisionar o cumprimento dos programas curriculares;
- f) Coordenar os trabalhos necessários à realização de provas a nível de escola ou exames de equivalência à frequência;
- g) Promover a elaboração de materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares (OPTE);
- h) Validar as matrizes das provas de avaliação do grupo disciplinar;
- i) Promover a identificação das necessidades de formação dos/as docentes do grupo disciplinar;
- j) Promover a avaliação interna do grupo disciplinar;
- k) Promover a avaliação das atividades desenvolvidas pelo grupo disciplinar;
- l) Participar na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação em vigor;
- m) Apresentar, ao/à diretor/a, relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, que deve ser dado a conhecer, também, à assembleia do grupo disciplinar.

## **Secção 3 - Conselho de Turma**

### **Artigo 19.º - Constituição dos conselhos de turma**

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
  - Professores e professoras da turma;
  - Delegado/a de turma e subdelegado/a de turma;
  - Dois representantes dos pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as da turma.
2. Sempre que uma turma tenha aluna(s) ou aluno(s) com necessidades específicas, o/a docente da educação especial participa, sem direito a voto, nas reuniões do conselho de turma.
3. Participa também nas reuniões do conselho de turma, sem direito a voto, o/a diretor/a de curso (cursos profissionais).
4. Pode ainda participar nas reuniões do conselho de turma, sem direito a voto, um/a psicólogo/a do serviço de psicologia e orientação.
5. Na parte da reunião do conselho de turma em que é analisada a avaliação individual dos alunos e das alunas, apenas participam os membros docentes.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 44.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 20.º - Competências do conselho de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos e das alunas, relevantes para o ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Colaborar na caracterização de alunos/as com necessidades educativas especiais de caráter permanente e na elaboração dos respetivos programas educativos individuais;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e das alunas;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Adequar à especificidade da turma as regras promotoras de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, fazendo cumprir o regulamento interno;
- g) Analisar os problemas de integração e de relacionamento de alunos/as, definindo estratégias para os superar;
- h) Avaliar os alunos e as alunas, tendo em conta os critérios de avaliação definidos em sede de grupo disciplinar;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação;
- j) Propor ao/à diretor/a a designação de professores/as tutores/as, para um acompanhamento particular do processo educativo de alunos/as individuais ou grupo de alunos/as;
- k) Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade.

## Artigo 21.º - Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne quando convocado quer para avaliação periódica dos alunos e das alunas, quer por outras razões de natureza pedagógica ou disciplinar.
2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo/a diretor/a de turma e secretariadas por um/a professor/a da turma, nomeado/a pelo diretor/a da escola.
3. As reuniões do conselho de turma disciplinar são presididas pelo/a diretor/a da escola e secretariadas pelo/a diretor/a de turma.
4. Nos cursos científico-humanísticos, cada docente deve lançar no programa informático a proposta de classificação relativa a cada discente, no prazo previamente definido.
5. Nos cursos profissionais, cada docente deve lançar no sistema informático e entregar ao/à diretor/a de turma a pauta de classificações de cada módulo, nos 5 dias úteis após a sua conclusão.

## Secção 4 - Diretor/a de Turma

### Artigo 22.º - Diretor/a de turma

1. O diretor/a de turma é designado/a pelo diretor/a da escola.
2. O mandato do/a diretor/a de turma é de um ano letivo e deve ser renovado, sempre que possível, durante o ciclo de estudos.
3. Ao/À diretor/a de turma são atribuídos, sempre que possível, dois tempos da componente letiva e dois tempos da componente não letiva.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 44.º, n.º 2, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 23.º - Competências do diretor/a de turma

Compete ao/à diretor/a de turma:

- a) Coordenar, em colaboração com as/os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às características de cada aluno e aluna;
- b) Coordenar o processo de avaliação dos alunos e das alunas, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- c) Promover o cumprimento do regulamento interno;
- d) Colaborar com as/os docentes da educação especial a implementação do relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, do programa educativo individual e do plano individual de transição (artigos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
- e) Comunicar ao/à diretor/a as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores/as, funcionários/as ou alunos/as;
- f) Reunir com os/as alunos/as, sempre que necessário, por sua iniciativa, ou a pedido do/a delegado/a de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- g) Esclarecer os alunos e as alunas acerca das funções do/a diretor/a de turma e informá-los/as, assim como às encarregadas e aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento;
- h) Estimular a participação dos alunos e das alunas na vida da escola e da comunidade;
- i) Promover a eleição do/a delegado/a e subdelegado/a de turma, dos/as representantes dos pais e encarregados/as de educação e comunicar o resultado ao/à diretor/a da escola;
- j) Facilitar aos encarregados e às encarregadas de educação a comunicação com a escola, assegurando a informação sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos e educandas, quer através de reuniões, quer através de correspondência e de contactos semanais;
- k) Garantir, a alunos/as e encarregados/as de educação, informação atualizada sobre regime de faltas, regulamento interno da escola, avaliação e orientação escolar;
- l) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos e das alunas nas diferentes disciplinas e avisar e/ou convocar, pelo meio mais expedito, os/as encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, o/a aluno/a, sempre que for atingida ou metade do número total de faltas e/ou excedido o número de faltas legalmente permitido;
- m) Organizar os processos respeitantes às medidas de recuperação e de integração;
- n) Coordenar a informação necessária à análise dos problemas de integração e de relacionamento dos alunos e das alunas;
- o) Coordenar a informação necessária à identificação de problemas de integração e relacionamento dos/as professores/as com alunos/as e/ou com professores/as;
- p) Diligenciar para que os/as professores/as da turma comuniquem, sempre e por escrito, as infrações disciplinares de alunos e alunas;
- q) Preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- r) Utilizar e carregar dados e informações na plataforma de gestão escolar (turmas, sumários, avaliações, etc.) guardando cópias de segurança digitais dos documentos em suporte digital ou em suporte de papel no dossiê da turma;

- s) Organizar, completar com documentos em suporte de papel ou em suporte digital, e garantir a guarda no arquivo da escola do dossiê da turma;
- t) Apresentar, ao/à diretor/a da escola, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## Secção 5 - Coordenação de Diretores/as de Turma

### Artigo 24.º - Coordenação de diretores/as de turma

1. A coordenação pedagógica de diretores/as de turma visa articular as atividades a desenvolver nas turmas, e uniformizar procedimentos, critérios e estratégias a adotar nos conselhos de turma.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada em conselho de diretores/as de turma dos cursos científico-humanísticos e em conselho de diretores/as de turma dos cursos profissionais.
3. Cada conselho de diretores/as de turma é coordenado por um/a professor/a designado/a pelo/a diretor/a da escola.
4. O mandato dos/as coordenadores/as de diretores/as de turma dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 45.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 25.º - Competências do/a coordenador/a de diretores/as de turma

Compete ao/à coordenador/a de diretores/as de turma:

- a) Divulgar, junto dos/as diretores/as de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores/as de turma e dos conselhos de turma;
- c) Apresentar, anualmente, ao/à diretor/a da escola, o relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### Artigo 26.º - Reuniões dos conselhos de diretores/as de turma

1. Os conselhos de diretores/as de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez em cada período escolar.
2. O conselho de diretores/as de turma reúne, extraordinariamente:
  - a) Quando convocado pelo/a diretor/a da escola;
  - b) Por iniciativa do/a coordenador/a de diretores/as de turma, sempre que motivos relevantes e urgentes o justifiquem.

### Artigo 27.º - Competências do conselho de diretores/as de turma

Compete ao conselho de diretores/as de turma:

- a) Dinamizar as orientações do/a diretor/a da escola e do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo;
- b) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma;
- d) Uniformizar critérios de funcionamento dos conselhos de turma;
- e) Preparar as reuniões dos conselhos de turma e as reuniões com pais e encarregados/as de educação.

## Secção 6 - Diretor/a de Curso (Cursos Profissionais)

### Artigo 28.º - Diretores/as de curso

A nomeação dos/as diretores/as de curso é da responsabilidade do/a diretor/a da escola e deve ser feita, preferencialmente, por períodos de três anos, de entre os/as professores/as que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.

### Artigo 29.º - Competências do/a diretor/a de curso

Em conformidade com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho (2.ª série), número 33.1., são competências do/a diretor/a de curso:

- a) Presidir à reunião de conselho de curso que se realizará até ao final de outubro;
- b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho número 33.1.

- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o/a orientador/a e o/a monitor/a responsáveis pelo acompanhamento dos alunos e das alunas;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Supervisionar o processo de lançamento de classificações;
- j) Recolher dos/as professores/as as informações relativas à sequência, duração e calendarização dos módulos das várias disciplinas;
- k) Apresentar planos de compras ao conselho administrativo, consultados os/as diretores/as de instalações e os/as professores/as do curso;
- m) Verificar, em articulação com o/a delegado/a para o grupo disciplinar e em colaboração com os/as diretores/as de instalações, o estado destas e respetivos equipamentos, em ordem a assegurar o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- n) Organizar os dossiês do respetivo curso, nomeadamente o dossiê técnico-pedagógico online;
- o) Gerir o dossiê técnico-pedagógico online e orientar os/as docentes no carregamento de ficheiros (upload) para a estrutura de pastas e subpastas online;
- p) Gravar em suporte digital o dossiê técnico-pedagógico online do curso profissional respetivo e que ficará no arquivo da Escola;
- q) Colaborar nas atividades desenvolvidas pela coordenação de diretores/as de curso;
- r) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos e das alunas.

## Secção 7 - Coordenação de Diretores/as de Curso

### Artigo 30.º - Coordenação de diretores/as de curso

1. A coordenação de diretores/as de curso visa articular as atividades a desenvolver pelos/as diretores/as de curso, e uniformizar procedimentos, critérios e estratégias a adotar.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada em conselho de diretores/as de curso dos cursos profissionais.
3. O mandato do/a coordenador/a de diretores/as de curso tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 45.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 31.º - Competências do/a coordenador/a de diretores/as de curso

Compete ao/à coordenador/a de diretores/as de curso:

- a) Organizar as reuniões do conselho de diretores/as de curso e presidir às mesmas;
- b) Divulgar, junto dos/as diretores/as de curso, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Participar nas reuniões da equipa EQAVET e colaborar com as diretoras e os diretores de curso na execução do plano de ação EQAVET;
- d) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores/as de curso;
- e) Apresentar, anualmente, ao/à diretor/a da escola, o relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### Artigo 32.º - Reuniões do conselho de diretores/as de curso

1. O conselho de diretores/as de curso reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar.
2. O conselho de diretores/as de curso reúne, extraordinariamente:
  - a) Quando convocado pelo/a diretor/a da escola;
  - b) Por iniciativa do/a respetivo/a coordenador/a, sempre que motivos relevantes e urgentes o justifiquem.

### Artigo 33.º - Competências do conselho de diretores/as de curso

Compete ao conselho de diretores/as de curso:

- a) Dinamizar as orientações do/a diretor/a da escola e do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo;
- b) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos, na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Colaborar na execução do plano de ação EQAVET.

## Secção 8 - Coordenação do Ensino Recorrente e da Educação e Formação de Adultos

### Artigo 34.º - Oferta de ensino recorrente e da educação e formação de adultos

1. O ensino recorrente é oferecido no regime de frequência não presencial e a educação e formação de adultos é oferecida na vertente de cursos que conferem a habilitação escolar.

Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto, artigo 10.º, alínea b).

Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, artigo 13.º, número 2.

### Artigo 35.º - Coordenação do ensino recorrente e da educação e formação de adultos

1. A coordenação dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação e da educação e formação de adultos é da responsabilidade do órgão de gestão e administração da escola, que, para o efeito, designa um dos seus membros.
2. O/A coordenador/a dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação e da educação e formação de adultos tem assento no conselho pedagógico.
3. O mandato do/a coordenador/a do ensino recorrente e da educação e formação de adultos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 32.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto, artigo 6.º.

Despacho n.º 14310/2008, de 23 de maio, número 3.

### Artigo 36.º - Competências do/a coordenador/a do ensino recorrente e da educação e formação de adultos

São competências do/a coordenador/a dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação e da educação e formação de adultos:

- a) Supervisionar e apoiar na realização das provas de avaliação do regime de frequência não presencial do ensino recorrente de nível secundário de educação;
- b) Coordenar e apoiar as atividades pedagógicas dos cursos de educação e formação de adultos que conferem a habilitação escolar;
- c) Organizar um centro de apoio presencial, dotado com documentação e outros materiais de natureza pedagógica e didática, com vista ao acompanhamento pedagógico e à autoformação dos alunos e das alunas do ensino recorrente no regime de frequência não presencial;
- d) Divulgar os apoios semanais que a escola disponibiliza à comunidade estudantil, no âmbito das várias disciplinas, acessíveis também aos/às alunos/as do ensino recorrente no regime de frequência não presencial e aos/às alunos/as dos cursos de educação e formação de adultos;
- e) Organizar o apoio pedagógico aos/às alunos/as do ensino recorrente no regime de frequência não presencial e aos/às alunos/as dos cursos de educação e formação de adultos que conferem a habilitação escolar.

Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto, artigo 10.º, alínea b).

Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

Portaria n.º 230/2008, de 7 de março.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, artigos 2.º e 16.º.

## Secção 9 - Coordenação dos Serviços de Psicologia e Orientação

### Artigo 37.º - Coordenação dos serviços de psicologia e orientação (SPO)

1. O/A coordenador/a dos SPO é nomeado/nomeada pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os elementos que constituem a equipa técnica permanente e após audição da mesma, de acordo com o preconizado no Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio.
2. O/A coordenador/a dos serviços depende do órgão de administração e gestão da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

### Artigo 38.º - Competências do/a coordenador/a dos SPO

São competências do/a coordenador/a dos SPO:

- a) Representar os SPO no conselho pedagógico;
- b) Marcar e organizar as reuniões mensais dos SPO, transmitindo as informações e orientações emanadas do conselho pedagógico assim como informações e correspondência doutras estruturas e de entidades externas;
- c) Convocar os SPO extraordinariamente sempre que necessário ou por solicitação do/a diretor/a;
- d) Coordenar a implementação das orientações do conselho pedagógico e a elaboração de propostas a apresentar àquele órgão sempre que solicitado;
- e) Ser membro permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

## Secção 10 - Coordenação da Equipa da Biblioteca Escolar

### Artigo 39.º - Coordenação da equipa da biblioteca escolar

1. A coordenação da equipa da biblioteca escolar cabe ao/à professor/a bibliotecário/a.

Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de Junho, artigo 4.º, número 4, e artigo 5.º.

2. O/A professor/a bibliotecário/a é designado/a pelo/a diretor/a da escola.

### **Artigo 40.º - Competências do/a coordenador/a da equipa da biblioteca escolar**

Em conformidade com o artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, ao/à professor/a bibliotecário/a cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola, sendo da sua competência:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca aos alunos e às alunas da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo da escola e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo da escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção da escola;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de Junho, artigo 3.º.

## **Secção 11 - Coordenação da Avaliação Pedagógica - Avaliar para a Melhoria das Aprendizagens**

### **Artigo 41.º - Coordenação da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens**

1. A coordenação da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens - visa organizar, acompanhar e dar apoio a atividades destinadas a promover o conhecimento e as práticas sobre avaliação formativa e sumativa dos alunos e das alunas.
2. O/A coordenador/a da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens - tem assento no conselho pedagógico.
3. O mandato do/a coordenador/a da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens - tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor/a.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 32.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, artigo 21.º, número 3, alínea d), e artigos 22.º a 32.º.

### **Artigo 42.º - Competências do/a coordenador/a da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens**

São competências do/a coordenador/a da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de competências e conhecimentos no domínio da avaliação, em geral, e da avaliação pedagógica, em particular, sustentada por uma dimensão formativa, parte integrante do ensino e da aprendizagem, com o objetivo central da melhoria das aprendizagens, num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação;
- b) Estimular a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino, de aprendizagem e de avaliação dos alunos e das alunas;
- c) Coordenar a equipa da avaliação pedagógica e colaborar com todos os membros da mesma;
- d) Articular com as demais equipas e serviços técnico-pedagógicos em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das suas competências.

## **Secção 12 - Coordenação da Comissão de Horários**

### **Artigo 43.º - Coordenação da comissão de horários**

1. A coordenação da comissão de horários tem por objetivo apoiar o/a diretor/a:
  - a) Na gestão curricular;
  - b) Em estudos relativos à organização de horários discentes e docentes e outros relacionados;
  - c) Na elaboração da distribuição de serviço docente;
  - d) Na elaboração/alteração de horários discentes e docentes;

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 8.º, número 1; artigo 20.º, número 4, alínea c); artigo 32.º, número 1, alínea b); artigo 32.º, número 2; alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

- e) Na gestão de sumários na plataforma de gestão de docentes e discentes;
  - f) Na elaboração de calendários de reuniões de avaliação e outros análogos;
  - g) Na gestão dos espaços físicos da escola;
  - h) Na articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão, bem como com as equipas e serviços técnico-pedagógicos, em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das suas atribuições.
2. O/A coordenador/a da comissão de horários tem assento no conselho pedagógico.
  3. O mandato do/a coordenador/a da comissão de horários tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.
  4. É da competência do/a coordenador/a da comissão de horários promover, coordenar e implementar as atribuições da coordenação da elaboração de horários enunciados no ponto 1.

## Secção 13 - Coordenação do Plano Cultural de Escola

### Artigo 44.º - Coordenação do plano cultural de escola (PCE)

1. A coordenação do plano cultural de escola (PCE) visa fomentar a colaboração entre professores e professoras de várias áreas disciplinares e alunas e alunos, com outros educadores e artistas, de forma a desenhar estratégias de ensino e aprendizagem que promovam um currículo integrador, que valorize a experiência cultural.
2. O/A coordenador/a do PCE tem assento no conselho pedagógico.
3. O/A coordenador/a do PCE é também o/a coordenador/a da equipa de projetos internacionais/Erasmus.
4. O mandato do/a coordenador/a do PCE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

### Artigo 45.º - Competências do/a coordenador/a do PCE

Compete ao/à coordenador/a do PCE:

- a) Promover a dimensão cultural na escola contribuindo para uma educação e formação plena das alunas e dos alunos;
- b) Reforçar o envolvimento da comunidade educativa nas atividades culturais;
- c) Coordenar a equipa do PCE.

## Secção 14 - Coordenação da Avaliação Interna/Autoavaliação da Escola

### Artigo 46.º - Avaliação da escola

A avaliação da escola estrutura-se com base na avaliação interna/autoavaliação da escola e na avaliação externa da escola.

Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, artigo 5.º.

### Artigo 47.º - Autoavaliação

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise:
  - a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das alunas e dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das alunas e alunos;
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos/as alunos/as, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. A autoavaliação da escola está incluída na avaliação interna que tem também um carácter obrigatório.

Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, artigo 6.º.

3. Todas as atividades no âmbito da avaliação interna/autoavaliação de escola são supervisionadas pelo/a diretor/a da escola e coordenadas por um/a coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola.
4. O mandato do/a coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a.

### **Artigo 48.º - Competências do/a coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola**

Compete ao/à coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola:

- a) Desenvolver as atividades necessárias à consecução do explicitado nos termos de análise elencados no artigo anterior;
- b) Promover a realização do processo de autoavaliação da escola de acordo com padrões de qualidade devidamente certificados;
- c) Coordenar a equipa de avaliação interna/autoavaliação da escola;
- d) Coordenar a equipa European Quality Assurance in Vocational Education and Training (EQAVET);
- e) Apoiar as equipas de avaliação externa da escola em tudo que necessitem e fazer diligências no sentido do cumprimento, por parte da escola, das recomendações expressas nos relatórios de avaliação externa ou em outros relatórios de programas ou planos externos de acompanhamento;
- f) Articular e colaborar com todos os órgãos e estruturas da escola e membros da comunidade educativa, no sentido de se realizarem diagnósticos relativos aos diferentes domínios da avaliação da escola e de se planearem, implementarem, avaliarem e reverem ações de melhoria;
- g) Recolher dados no âmbito da avaliação interna/autoavaliação da escola, com a colaboração dos órgãos, estruturas de coordenação e supervisão, serviços, recursos e equipas da escola e dos membros da comunidade educativa;
- h) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão na elaboração ou revisão do projeto educativo e do regulamento interno da escola.

Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, artigo 7.º.

## **Secção 15 - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular**

### **Artigo 49.º - Autonomia, flexibilidade curricular e domínios de autonomia curricular**

1. A autonomia e flexibilidade curricular é a faculdade conferida à escola para gerir o currículo, partindo das matrizes curriculares-base, assente na possibilidade de enriquecimento do currículo com os conhecimentos, capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Os domínios de autonomia curricular são áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, desenvolvidas a partir da matriz curricular-base de uma oferta educativa e formativa, tendo por referência os documentos curriculares, em resultado do exercício de autonomia e flexibilidade, sendo, para o efeito, convocados, total ou parcialmente, os tempos destinados a componentes de currículo, áreas disciplinares e disciplinas.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, artigo 3.º, alíneas c) e e).

### **Artigo 50.º - Competências da coordenadora/do coordenador da autonomia e flexibilidade curricular**

Compete ao/à coordenador/a da autonomia e flexibilidade curricular:

- a) Trabalhar com o/a diretor/a e o conselho pedagógico no desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular;
- b) Promover o desenvolvimento da opção curricular da escola de combinar parcialmente as componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com recurso a domínios de autonomia curricular, promovendo tempos de trabalho interdisciplinar, com possibilidade de partilha de horário entre diferentes disciplinas;
- c) Articular com as demais estruturas de coordenação e supervisão, equipas e serviços técnico-pedagógicos em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das suas competências.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, artigo 19.º, número 2, alínea a).

## **Secção 16 - Coordenação da Componente de Cidadania e Desenvolvimento**

### **Artigo 51.º - Componente de cidadania e desenvolvimento**

1. Cabe a cada escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania, definindo:

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, artigo 15.º, artigo 28.º, número 4.

- a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
  - b) O modo de organização do trabalho;
  - c) Os projetos a desenvolver pelos/as alunos/as que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
  - d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
  - e) A avaliação das aprendizagens dos alunos e das alunas;
  - f) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.
2. A componente de currículo de cidadania e desenvolvimento, integrando as matrizes de todas as ofertas educativas e formativas:
- a) Constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;
  - b) Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos/as alunos/as de cada turma.
3. A escola implementa a componente de cidadania e desenvolvimento no ensino secundário adotando a abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação, ao nível da escola, de um/a coordenador/a que supervisiona e colabora com os/as diretores/as de turma e os/as professores/as das turmas:
- a) Nos cursos científico-humanísticos, em cada turma, a coordenação é efetuada pelos/diretores/as de turma;
  - b) Nos cursos profissionais, em cada turma, a coordenação é realizada pelos/as professores/as da disciplina de área de integração.
4. A componente de cidadania e desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado dos alunos e das alunas.

#### **Artigo 52.º - Competências do/a coordenador/a da componente de cidadania e desenvolvimento**

Compete ao/à coordenador/a da componente de cidadania e desenvolvimento:

- a) Trabalhar com o/a diretor/a e o conselho pedagógico no desenvolvimento da componente de cidadania e desenvolvimento;
- b) Supervisionar e colaborar com os/as diretores/as de turma e os/as professores/as das turmas;
- c) Articular com as demais estruturas de coordenação e supervisão, equipas e serviços técnico-pedagógicos em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das suas competências.

## Capítulo 4 - Serviços, Recursos e Equipas Técnico-Pedagógicas/as

### Artigo 53.º - Serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e das alunas.
2. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
3. São serviços técnico-pedagógicos:
  - serviço de psicologia e orientação (SPO)
  - serviço de ação social escolar (SASE)
  - biblioteca escolar (BE)
  - gabinete do aluno (GA)

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 46.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 54.º - Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) Os/As docentes de educação especial;
  - b) Os/As técnicos/as especializados/as;
  - c) Os/As assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. O grupo de educação especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e das alunas e conjuguem a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
3. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - b) O centro de apoio à aprendizagem;
  - c) O núcleo de educação bilingue;
  - d) A cooperação e parcerias com entidades e empresas.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, artigo 11.º.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

### Artigo 55.º - Equipas Técnico-Pedagógicas

1. As equipas técnico-pedagógicas destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a prestação do serviço educativo com vista à melhoria de todos os resultados dos alunos e das alunas.
2. São equipas técnico-pedagógicas:
  - a) A equipa da elaboração de horários;
  - b) A equipa da avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens;
  - c) A equipa do plano cultural;
  - d) A equipa de tutoria;
  - e) A equipa de mentoria;
  - f) A equipa de avaliação interna/autoavaliação de escola;
  - g) A equipa do SGQ EQAVET;
  - h) A equipa do plano de ação para o desenvolvimento digital da escola.

## Secção 1 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

### Artigo 56.º - Âmbito

1. Os SPO regem-se pelo definido no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional, apoiando os alunos e as alunas nas diferentes tomadas de decisão tanto ao nível da reorientação dos seus percursos escolares no ensino secundário como ao nível do acesso ao ensino superior.
2. Os SPO trabalham em estreita relação e colaboração com diversas estruturas e equipas da escola, incluindo o centro de apoio à aprendizagem (CAA), constituindo-se como um dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão que integram as respostas educativas disponibilizadas pela escola.

Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, artigo 11.º, número 1, alínea b).

### **Artigo 57.º - Funcionamento**

1. Os SPO desenvolvem a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, que integra o plano anual de atividades da escola, em articulação com o seu projeto educativo.
2. Os/As psicólogos/as desenvolvem a sua ação, de acordo com o conteúdo funcional enunciado no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, e dispõem de autonomia técnica e científica.
3. As condições de trabalho dos/as psicólogos/as e a sua prática profissional não deverão colidir com o código deontológico.
4. O espaço de funcionamento deve respeitar a necessidade de confidencialidade e a proteção de materiais e registos arquivados e a inquestionável privacidade exigida no atendimento dos/as alunos/as, encarregados/as de educação, professores/as e outros elementos da comunidade escolar.
5. Os pedidos de atendimento/acompanhamento devem ser feitos diretamente aos SPO, por escrito, mediante o preenchimento de uma ficha de sinalização, onde deverá constar o motivo do pedido, anexando fotocópias de todos os documentos relevantes para a compreensão do caso.
6. A iniciativa dos pedidos poderá partir dos/as professores/as do conselho de turma, diretor/a de turma, dos/as alunos/as, pais e encarregados/as de educação ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa.
7. O encaminhamento dos/as alunos/as para os SPO pressupõe a prévia autorização/consentimento informado do/a encarregado/a de educação.
8. A concordância do/a aluno/a é condição imprescindível para que se realize qualquer atendimento.
9. Sempre que um/a aluno/a for encaminhado para os SPO, deverá ser-lhe explicado o motivo antecipadamente.
10. Em caso de solicitação direta de atendimento pelos/as alunos/as, o/a técnico/a não nega o atendimento, mas respeitando o código ético e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) comunica, logo que possível, com os serviços ou pessoas competentes e determinantes para o prosseguimento do caso, no superior interesse do/a jovem.
11. Os SPO são apoiados, no seu funcionamento, pelos serviços de administração escolar.
12. No final de cada ano letivo, os SPO apresentam, ao/à diretor/a da escola, um relatório final do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 58.º - Articulação**

1. No domínio da planificação de ações, constituem estruturas privilegiadas de articulação o/a diretor/a da escola, o conselho pedagógico e os/as diretores/as de turma.
2. Articula, também, com a educação especial e com o gabinete do aluno, a equipa de tutoria e a equipa de mentoria.
3. Os SPO articulam-se ainda com os serviços locais de saúde, de ação social, tais como a CPCJ, Rede Escolas contra a Violência, Serviço de Violência Familiar dos CHUC, com estruturas ligadas à informação escolar e profissional, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

## **Secção 2 - Educação Especial**

### **Artigo 59.º - Educação especial**

1. A intervenção do/a docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e das alunas; outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos e às alunas, que terá sempre um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.
2. O/A docente de educação especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os/as alunos/as ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 60.º - Competências do grupo/docente de educação especial**

1. Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos/as os/as alunos/as, bem como promover a igualdade de

oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição destes/as jovens para a vida profissional.

2. Garantir a presença e participação dos pais/encarregados/as de educação em todo o processo escolar, esclarecendo sobre a legislação relativa à educação especial, nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações.
3. Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos/as os/as docentes implicados/as no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas aos alunos e às alunas.
4. Promover a equidade - a garantia que todos/as os/as alunos/as têm acesso aos apoios necessários, de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento.
5. Promover a inclusão - o direito que todos os alunos e todas as alunas têm ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, nos mesmos contextos educativos.
6. Promover a autodeterminação - o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração as necessidades do/a aluno/a, os seus interesses, preferências e expectativas.
7. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos/as alunos/as identificados/as, na organização e incremento dos apoios adequados e na determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar.
8. Colaborar com a EMAEI na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI), sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, resultante da avaliação especializada de cada aluno/a identificado/a.
9. Participar na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT) de cada aluno/a, para o qual foi elaborado um PEI, nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
10. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
11. Contribuir, ativamente, enquanto dinamizador/a e especialista em diferenciação nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais; na constituição de grupos de alunos/as consoante as suas necessidades e potencialidades; na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem; na avaliação das aprendizagens; na definição de percursos de melhoria das aprendizagens; no trabalho interdisciplinar; na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
12. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.

## Secção 3 - Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e Inclusão

### Artigo 61.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Decreto-Lei n.º 54/2018,  
de 6 de julho, artigo 11.º.

1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um/a dos/as docentes que coadjuva o/a diretor/a;
  - b) Um/a docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um/a psicólogo/a.
2. O/A docente de educação especial mencionado/a na alínea b) do número anterior não pode ser a mesma pessoa que exerce as funções cumulativas de coordenador/a do departamento curricular de educação especial e delegado/a do grupo disciplinar de educação especial.
3. São competências da equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo Decreto-Lei;

- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 62.º - Centro de apoio à aprendizagem**

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das alunas e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Constituem objetivos específicos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos e das alunas nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os/as docentes do grupo ou turma a que os/as alunos/as pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 63.º - Núcleo de educação bilingue**

1. Apesar da ESAB não ser escola de referência para a educação e ensino bilingue, ela constitui uma resposta educativa especializada com o objetivo de implementar o modelo de educação bilingue, enquanto garante do acesso ao currículo nacional comum, assegurando, nomeadamente:
  - a) O desenvolvimento da língua gestual portuguesa (LGP) como primeira língua (L1);
  - b) O desenvolvimento da língua portuguesa escrita como segunda língua (L2).
2. A ESAB integra docentes com formação especializada em educação especial na área da surdez, da docência da LGP e intérpretes da LGP.

### **Artigo 64.º - Cooperação e parcerias**

1. A ESAB tem desenvolvido parcerias, mediante a celebração de protocolos de cooperação, com instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas.
2. Estas parcerias visam, designadamente, os seguintes fins:
  - a) A implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - b) O desenvolvimento do programa educativo individual e do plano individual de transição;
  - c) A promoção da vida independente;
  - d) O apoio à EMAEI;
  - e) O desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular.

## **Secção 4 - Serviço de Ação Social Escolar**

### **Artigo 65.º - Serviço de Ação Social Escolar**

1. O serviço de ação social escolar é garantido por assistentes técnicos/as, a quem compete assegurar a respetiva coordenação.

### **Artigo 66.º - Objetivos do Serviço de Ação Social Escolar**

1. Por forma a que todas as pessoas, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades, são objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar:
  - a) A prevenção da exclusão social e do abandono escolar;
  - b) A promoção do sucesso escolar e educativo.
2. A sua ação desenvolve-se, prioritariamente, nas seguintes áreas:
  - a) auxílios económicos;
  - b) bolsas de estudo e de mérito para alunos/as;

Decreto-Lei n.º 55/2009,  
de 2 de março.

- c) refeitório;
- d) bar;
- e) papelaria.

### **Artigo 67.º - Competências**

São competências do serviço de ação social escolar:

- a) Assegurar adequada informação dos apoios complementares aos/às alunos/as e encarregados/as de educação;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos e das alunas que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e de mérito;
- c) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria;
- d) Organizar os processos referentes a acidentes de alunos/as.

## **Secção 5 - Biblioteca Escolar**

### **Artigo 68.º - Biblioteca escolar**

- 1. A biblioteca escolar insere-se na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE), devendo respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a sua base concetual deste programa nacional.
- 2. A biblioteca escolar constitui-se como um centro de recursos educativos multimédia, aberto a toda a comunidade.
- 3. O/A professor/a bibliotecário/a, coadjuvado/a pela sua equipa, elabora o respetivo regimento interno.

Portaria 192-A/2015, de 29 de junho.

### **Artigo 69.º - Política documental**

A política documental da biblioteca escolar consta de documento próprio, aprovado pelo conselho pedagógico, do qual fazem parte os princípios gerais, os critérios de seleção, aquisição, preservação e abate de documentos.

### **Artigo 70.º - Regras de funcionamento**

O regime de funcionamento da biblioteca escolar deverá ser afixado, de forma visível, nas respetivas instalações.

### **Artigo 71.º - Equipa coadjuvante do/a professor/a bibliotecário/a**

- 1. A organização e a gestão da biblioteca escolar são asseguradas por uma equipa educativa nuclear, preferencialmente multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o/a respetivo/a professor/a bibliotecário/a e, pelo menos, um/a funcionário/a.
- 2. A equipa é designada, em cada ano letivo, pelo/a diretor/a da escola, sob proposta do/a professor/a bibliotecário/a.
- 3. A esta equipa cabe a execução da política documental e do plano de ação, a gestão do funcionamento e a apresentação, ao/à diretor/a da escola, do relatório anual do trabalho desenvolvido.

## **Secção 6 - Gabinete do Aluno**

### **Artigo 72.º - Âmbito**

- 1. O gabinete do aluno desenvolve a sua ação no âmbito da promoção de modelos de vida saudável, nas áreas da educação para a saúde e da educação sexual.

Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.

Relatório Final do GATES de 7 de setembro de 2007.

### **Artigo 73.º - Composição e funcionamento**

- 1. O gabinete do aluno é composto por professores/as que executam a sua ação na promoção de modelos de vida saudável, através da concretização do projeto de educação para a saúde e educação sexual, de acordo com um plano anual de atividades, integrado no plano anual de atividades da escola.
- 2. O espaço de funcionamento do gabinete do aluno deve ser exclusivo dos elementos que nele trabalham, dada a confidencialidade dos materiais e registos arquivados e a privacidade exigida no atendimento dos alunos e das alunas.
- 3. O gabinete do aluno funciona de acordo com horário anualmente fixado e divulgado, através dos meios habituais.

4. As atividades do gabinete do aluno, destinadas às turmas, são obrigatórias para os/as alunos/as, sendo-lhes aplicável, com as necessárias adaptações, a disciplina vigente para a normal atividade letiva, designadamente quanto aos deveres de presença e pontualidade.
5. As atividades realizadas pelo gabinete do aluno contam com a colaboração de técnicos/as especializados, de pessoal médico e de enfermagem, de pessoal das forças de segurança e de outros profissionais, no âmbito dos protocolos estabelecidos entre a escola e outras instituições ou de eventos ou ações promovidas por iniciativa destas.

#### **Artigo 74.º - Competências**

São competências do gabinete do aluno:

- a) Realizar ações de promoção de modelos de vida saudável, nas áreas da educação para a saúde e da educação sexual;
- b) Detetar situações potenciadoras de abandono e/ou baixo rendimento escolar e indisciplina, relacionadas com falta de hábitos de vida saudável ao nível da alimentação, da higiene, da saúde e educação sexual, do consumo de substâncias psicoativas, da violência/bullying, entre outros, contribuindo eficazmente para a integração dos alunos e das alunas na comunidade educativa e na escola;
- c) Articular com as demais estruturas de coordenação e supervisão e com as equipas e serviços técnico-pedagógicos em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das suas atribuições.

### **Secção 7 - Comissão de Horários**

#### **Artigo 75.º - Composição**

A comissão de horários é composta pelos seguintes elementos:

- a) Um/a coordenador/a;
- b) Um elemento que a assessora e mais três elementos.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 8.º, número 1; artigo 20.º, número 4, alínea c); alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 76.º - Competências**

São competências da comissão de horários:

- a) Apoiar o/a diretor/a da escola na gestão curricular;
- b) Executar estudos relativos à organização de horários discentes e docentes e outros relacionados;
- c) Elaborar a proposta de distribuição de serviço docente;
- d) Elaborar/alterar os horários discentes e docentes;
- e) Gerir os sumários na plataforma de gestão de docentes e discentes;
- f) Elaborar calendários de reuniões de avaliação e outros análogos;
- g) Apoiar na gestão dos espaços físicos da escola;
- h) Apoiar a articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão, bem como com as equipas e serviços técnico-pedagógicos, em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das atribuições da coordenação da elaboração de horários.

### **Secção 8 - Equipa da Avaliação Pedagógica - Avaliar para a Melhoria das Aprendizagens**

#### **Artigo 77.º - Composição**

A equipa de avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens - é composta pelos elementos designados pelo/a diretor/a em colaboração com o/a coordenador/a da equipa.

#### **Artigo 78.º - Competências**

São competências da equipa de avaliação pedagógica - avaliar para a melhoria das aprendizagens:

- a) Desenvolver atividades destinadas a promover o conhecimento e as práticas sobre avaliação formativa e sumativa dos alunos e das alunas, com o objetivo central da melhoria das aprendizagens;
- b) Organizar ou fornecer formação, na área da avaliação pedagógica, destinada a docentes;
- c) Contribuir para a elaboração de recursos educativos de suporte ao desenvolvimento dos projetos de avaliação pedagógica.
- d) (Revogada.)

## Secção 9 - Equipa do Plano Cultural de Escola

### Artigo 79.º - Composição

A equipa do plano cultural é composta pelos seguintes elementos:

- a) O/A coordenador/a do plano cultural de escola;
- b) O/A coordenador/a do jornal da Brotero;
- c) O/A coordenador/a do plano nacional de cinema (PNC) na escola;
- d) O/A docente responsável pela Brotero TV;
- e) Docente(s) da disciplina de oficina de artes ou da disciplina de oficina de multimédia B, do curso científico-humanístico de artes visuais;
- f) O/A professor/a bibliotecário/a;
- g) Outro(s)/a(s) docente(s) que possua(m) competências específicas para projetos específicos.

### Artigo 80.º - Competências

São competências da equipa do plano cultural:

- a) Contribuir para a consecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, nomeadamente as relativas ao pensamento crítico e pensamento criativo e à sensibilidade estética e artística;
- b) Promover o conhecimento, integração e encontro de culturas, através das manifestações artísticas e culturais de diferentes comunidades;
- c) Desenvolver atividades culturais, nomeadamente as relacionadas com o plano nacional de cinema (PNC), o plano nacional de leitura (PNL), o programa de educação estética e artística (PEEA), e ainda exposições, espetáculos, festivais e outros eventos;
- d) Divulgar realizações culturais da escola ou de outras instituições ou de pessoas singulares;
- e) Articular com as demais estruturas de coordenação e supervisão e com as equipas e serviços técnico-pedagógicos em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das suas atribuições;
- f) Cooperar com outras escolas, instituições ou pessoas singulares na realização de atividades em parceria, a nível nacional e internacional.

Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2019, de 21 de fevereiro de 2019.

## Secção 10 - Equipa de Tutoria

### Artigo 81.º - Âmbito

A equipa de tutoria é uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos e as alunas, designadamente aqueles/as que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do/a aluno/a ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 35.º.

### Artigo 82.º - Composição

1. São elementos permanentes da equipa de tutoria:
  - a) Os/As coordenadores/as de diretores/as de turma;
  - b) Os/As diretores/as de turma;
  - c) Docentes tutores/as;
  - d) Um/a psicólogo/a;
  - e) Um/a assistente administrativo/a dos serviços de ação social escolar;
  - f) Um/a docente do gabinete do aluno;
  - g) Voluntários/as (docentes, não docentes, alunos/as, pais e mães) cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
2. O/A diretor/a designa o/a coordenador/a da equipa de tutoria.

### Artigo 83.º - Competências

1. São competências da equipa de tutoria:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do/a aluno/a na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos e às alunas que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do/a aluno/a ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

- d) Acompanhar os alunos e as alunas nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem, com vista ao sucesso escolar;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída pelo/a diretor/a da escola;
- f) Auxiliar o/a diretor/a da escola na instauração de processos disciplinares aos/às alunos/as em conformidade com o estipulado nos números 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- g) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos e às alunas em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- h) Proporcionar um acompanhamento aos alunos e às alunas com desenvolvimento excecional nalgumas áreas;
- i) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos/as jovens em risco previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- j) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, relativas ao/à aluno/a e ou às suas famílias;
- k) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos números 4 e 5 do artigo 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- l) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- m) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados/as de educação;
- n) Articular e cooperar com as estruturas de coordenação e de supervisão, as demais equipas, serviços e recursos da escola para assegurar o cumprimento das suas atribuições.

## Secção 11 - Equipa de Mentoria

### Artigo 84.º - Âmbito

1. A mentoria entre pares visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos e as alunas adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade.
2. O programa de mentoria, elaborado pelo conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral, é o documento que dá cumprimento ao estipulado nas alíneas o) a v) da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho de 2020.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho de 2020, alíneas o) a v).

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao Longo do Ano Letivo 2020/2021 do Ministério da Educação.

### Artigo 85.º - Composição

A equipa de mentoria é composta pelos/as coordenadores/as dos/as diretores/as de turma dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais, com a colaboração de todos/as os/as diretores/as de turma.

### Artigo 86.º - Competências

São competências da equipa de mentoria:

- a) Coordenar e acompanhar a implementação do programa de mentoria em articulação com os/as diretores/as de turma e restantes elementos do conselho de turma;
- b) Fazer a divulgação do programa de mentoria junto da comunidade escolar;
- c) Proceder à elaboração das apresentações para as formações dos/as mentores/as;
- d) Promover canais de comunicação com vista à interligação entre os/as diretores/as de turma e, quando aplicável, informá-los/as das atividades desenvolvidas pelos/as alunos/as no âmbito da mentoria;
- e) Recolher a documentação do plano de mentoria, de todos/as os/as diretores/as de turma;
- f) Elaborar instrumentos para a recolha e registo de evidências;
- g) Elaborar inquéritos de avaliação do plano de mentoria;
- h) Fornecer apoio ao conselho pedagógico na monitorização e avaliação do trabalho realizado;
- i) Registar a participação do/a aluno/a mentor/a no certificado do/a aluno/a e no programa informático de gestão escolar, na participação de projetos;
- j) Apresentar o relatório da avaliação final do plano de mentoria ao conselho pedagógico.

## **Secção 12 - Equipa de Avaliação Interna/Autoavaliação de Escola**

### **Artigo 87.º - Composição**

1. A equipa de avaliação interna/autoavaliação de escola é composta pelos seguintes elementos:
  - a) O/A coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola;
  - b) Outros/as docentes;
  - c) Alunos/as e outros elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 88.º - Competências**

São competências da equipa da avaliação interna/autoavaliação da escola:

- a) Recolher dados no âmbito da avaliação interna/autoavaliação da escola, com a colaboração dos órgãos, estruturas de coordenação e supervisão, serviços, recursos e equipas da escola e dos membros da comunidade educativa, com vista à realização de diagnósticos, materializados em relatórios, que servirão para ajudar os órgãos da escola a tomar decisões que levem ao planeamento ou a revisão de ações de melhoria;
- b) Realizar o processo de autoavaliação da escola de acordo com padrões de qualidade devidamente certificados;
- c) Elaborar, com a colaboração dos órgãos, estruturas de coordenação e supervisão, serviços, recursos e equipas da escola e dos membros da comunidade educativa, o relatório de autoavaliação da escola;
- d) Efetuar, a pedido dos órgãos de direção, administração e gestão da escola, estudos de diagnóstico ou de avaliação em domínios ou campos específicos;
- e) Apoiar as equipas de avaliação externa da escola em tudo que necessitarem;
- f) Articular e colaborar com todos os órgãos e estruturas da escola e membros da comunidade educativa, no sentido de se realizarem diagnósticos referentes aos diversos domínios de avaliação de escola e de se planearem, implementarem, avaliarem e reverem ações de melhoria.

## **Secção 13 - Equipa do SGQ *European Quality Assurance in Vocational Education and Training (EQAVET)***

### **Artigo 89.º - Composição**

1. A equipa do sistema de gestão da qualidade (SGQ) EQAVET é composta pelos seguintes elementos:
  - a) O/A diretor/a da escola;
  - b) O/A coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola;
  - c) O/A coordenador/a dos/as diretores/as de curso dos cursos profissionais;
  - d) Diretores/as de curso dos cursos profissionais;
  - e) Alunos/as dos cursos profissionais;
  - f) Outros elementos da comunidade educativa.
2. A equipa do sistema de gestão da qualidade (SGQ) EQAVET é coordenada pelo coordenador/a da avaliação interna/autoavaliação da escola.

### **Artigo 90.º - Competências**

Compete à equipa do sistema de gestão da qualidade (SGQ) EQAVET:

- a) Construir instrumentos de recolha de dados relacionados com os indicadores EQAVET;
- b) Recolher dados, com a colaboração dos órgãos, estruturas e serviços da Escola, relativos aos indicadores EQAVET;
- c) Organizar e elaborar toda a documentação e atividades indispensáveis à obtenção, manutenção e renovação do selo de conformidade EQAVET;
- d) Desenvolver as atividades necessárias à consecução do explicitado plano de melhoria e no plano de ação EQAVET;
- e) Ajudar no planeamento, na execução, na avaliação e no reajuste de ações de melhoria;
- f) Promover a auscultação dos stakeholders internos e externos;
- g) Apoiar as equipas de avaliação externa/peritos externos em tudo que necessitarem e fazer diligências no sentido do cumprimento, por parte da escola, das recomendações expressas nos seus relatórios de verificação de conformidade EQAVET;
- h) Articular e colaborar com todos os órgãos e estruturas da escola e membros da comunidade educativa para o cabal cumprimento das suas atribuições.

## **Secção 14 - Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE)**

### **Artigo 91.º - Âmbito**

O plano de ação para o desenvolvimento digital (PADDE) da escola, enquadrado pelo plano de ação para a transição digital e pelo programa de digitalização das escolas, orienta para o desenvolvimento de modelos de ensino e de aprendizagem inovadores, alicerçados em suportes digitais, capazes de promover a melhoria da qualidade das aprendizagens, a literacia digital e o sucesso escolar.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, número 4, alínea a) e Anexo.

### **Artigo 92.º - Composição**

1. A equipa de desenvolvimento digital da escola (EDDE) é composta pelos seguintes elementos: o/a diretor/a, um/a responsável técnico/a, um/a responsável pedagógico/a, um/a responsável organizacional, podendo integrar ainda outros elementos.
2. A equipa será coordenada pelo diretor/a ou por um dos restantes elementos referidos no número anterior, a designar pelo/a diretor/a.

### **Artigo 93.º - Competências**

São competências da EDDE:

- a) Realizar um diagnóstico institucional sobre a situação da escola ao nível digital-pedagógico-organizativo;
- b) Elaborar o documento do PADDE a partir do diagnóstico efetuado e atendendo às estratégias, aos indicadores e às metas enunciadas no projeto educativo da escola, como, por exemplo, as relacionadas com as competências para a vida digital, a cibersegurança e as políticas de utilização das infraestruturas tecnológicas e dos serviços de TIC, incluindo ações efetuadas no âmbito do desenvolvimento digital;
- c) Acompanhar a implementação do PADDE;
- d) Avaliar e reformular o PADDE.

## Capítulo 5 - Serviços Administrativos e Técnicos

### Secção 1 - Serviços Administrativos

#### Artigo 94.º - Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2. A distribuição de serviço pelo respetivo pessoal cabe ao/à chefe dos serviços administrativos, tendo em conta a natureza do serviço a distribuir e a categoria profissional e aptidões pessoais dos/as funcionários/as.
3. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, na Sala de Professores da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 46.º, número 2, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

### Secção 2 - Direção de Instalações

#### Artigo 95.º - Política de gestão de equipamentos

A política de gestão de equipamentos da escola deve constar em documento próprio, a aprovar pelo conselho pedagógico, do qual farão parte os princípios gerais e os critérios de seleção, aquisição, preservação e abate de equipamento.

#### Artigo 96.º - Direção de instalações

1. Os/As diretores/as de instalações são designados/as pelo/a diretor/a da escola, depois de ouvido o/a delegado/a de grupo disciplinar a que estão afetas as instalações.
2. Ao/À diretor/a de instalações compete:
  - a) Conhecer, criteriosamente, as respetivas instalações e equipamentos, suas características, normas de utilização e de segurança;
  - b) Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;
  - c) Supervisionar o cumprimento dos regulamentos de utilização e de segurança;
  - d) Manter uma constante atualização do inventário, a partir dos dados fornecidos pelos serviços administrativos;
  - e) Gerir a manutenção preventiva e curativa dos equipamentos;
  - f) Colaborar com os/as diretores/as de curso e com o/a delegado/a de grupo disciplinar na elaboração de planos de aquisição de material, a apresentar ao conselho administrativo;
  - g) Verificar e ensaiar o equipamento rececionado nas respetivas instalações, na sequência de aquisição, fornecimento ou doação à escola;
  - h) Dinamizar a exploração de recursos pelos/as professores/as;
  - i) Apresentar, anualmente, ao/à delegado/a de grupo disciplinar, relatório da atividade desenvolvida.
3. Os regulamentos das instalações específicas estão afixados nas mesmas, em local visível, devendo o/a diretor/a de instalações informar os/as utentes, no início do ano letivo, acerca das regras a cumprir.

### Secção 3 - Reprografia, Papelaria, Bar, Refeitório e Portaria

#### Artigo 97.º - Reprografia

1. Os preços a praticar são definidos pelo conselho administrativo e deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. A entrega dos serviços requisitados é garantida, no mínimo, no prazo de 24 horas.
3. A execução das tarefas entregues na reprografia obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
  - a) Serviço oficial determinado pelo/a diretor/a da escola, serviços administrativos e conselho geral;
  - b) Testes e textos de apoio;
  - c) Outros serviços.

### **Artigo 98.º - Refeitório e bar**

1. A reserva de almoço deve ser feita numa das máquinas automáticas do sistema ou no site da Escola, até ao dia útil anterior ao dia da refeição, podendo ser feita no próprio dia, até às 10:30 horas, com multa e sujeita à disponibilidade do refeitório.
2. A ementa semanal das refeições é introduzida no sistema, até à quinta-feira da semana anterior.
3. Os/As utentes do refeitório e bar devem proceder de modo a deixar limpos a mesa e o local, depositando o lixo e os utensílios utilizados nos recipientes destinados ao efeito.
4. Os/As utentes do refeitório e bar devem observar as regras normais de civilidade e convivência neste tipo de espaços.

### **Artigo 99.º - Portaria e segurança**

São deveres do pessoal não docente em serviço na portaria:

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas à escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se;
- b) Controlar a entrada e saída de alunos e alunas, exigindo, se necessário, a apresentação do cartão de estudante;
- c) Controlar a entrada e saída de viaturas;
- d) Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;
- e) Comunicar imediatamente, ao/à diretor/a da escola ou a um/a adjunto/a, qualquer ocorrência anómala.

### **Artigo 100.º - Cacifos**

1. A escola disponibiliza cacifos aos alunos e às alunas, para guarda de material escolar ou pessoal, indispensável às atividades escolares.
2. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o/a utilizador/a velar pelo seu estado de conservação.
3. A requisição de cacifo é feita pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a maior de 18 anos, em impresso próprio, disponibilizado na secretaria da escola.
4. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do/a respetivo/a utilizador/a.
5. A utilização de cacifo é sujeita a caução, de montante a definir no início de cada ano letivo, que só será devolvida, caso não tenha sido dado uso inadequado ao equipamento.
6. A inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.

## Capítulo 6 - Estruturas Associativas

### Artigo 101.º - Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados/as de educação é autónoma e rege-se por estatutos próprios.
2. A associação utiliza as instalações que lhe são atribuídas pelo/a diretor/a da escola.

Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março.

### Artigo 102.º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes é autónoma e rege-se por estatutos próprios, não podendo em circunstância alguma contrariar o projeto educativo da escola e o estipulado no número 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. A associação utiliza as instalações que lhe são atribuídas pelo/a diretor/a da escola.

Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 8.º, número 5.

## Capítulo 7 - Direitos e Deveres

### Secção 1 - Comunidade educativa

#### Artigo 103.º - Comunidade educativa

Designa-se por comunidade educativa o conjunto dos membros que participam na vida da escola, nomeadamente alunos/as, pais e encarregados/as de educação, pessoal docente, pessoal não docente e representantes de empresas e instituições.

### Secção 2 - Pessoal Docente

#### Artigo 104.º - Papel especial dos/as professores/as

Os/As professores/as, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico e educativo que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

#### Artigo 105.º - Autoridade do/a professor/a

1. A lei protege a autoridade dos/as professores/as nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do/a professor/a exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os/As professores/as gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro - 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### Artigo 106.º - Direitos do pessoal docente

Em conformidade com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, o/a professor/a tem direito a:

- a) Ter condições (espaços, suportes informáticos, materiais, horários) para cumprir os seus deveres e exercer as suas competências;
- b) Dispor de apoios para a preparação dos diversos materiais necessários ao exercício das funções docentes;
- c) Utilizar os diversos serviços e instalações da escola, de acordo com os respetivos regulamentos;
- d) Ser informado/a, atempadamente, por afixação em local próprio, de toda a legislação do seu interesse, bem como de convocatórias e eventuais nomeações para a sua participação em atividades não letivas;
- e) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
- f) Ser considerado/a e reconhecido/a na sua autoridade pelos/as alunos/as, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- g) Exigir sigilo no tratamento de assuntos pessoais;
- h) Ser apoiado pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas educativas, na regulação da disciplina na sala de aula, sempre que tal se verificar necessário.

#### Artigo 107.º - Deveres do pessoal docente

Em conformidade com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, são deveres do/a professor/a:

- a) Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
- b) Dirigir-se à sala de aula, com pontualidade, devendo entrar em primeiro lugar e sair em último, assegurando-se de que as instalações mantêm as condições adequadas ao normal prosseguimento das atividades escolares;
- c) Lançar o sumário e demais registos no livro de ponto eletrónico, até ao final do dia;
- d) Proceder, em cada aula, à marcação das faltas dos/as alunos/as;
- e) Marcar as faltas disciplinares dos/as alunos/as na plataforma informática de gestão de docentes e discentes;
- f) O/A professor/a relator/a de um procedimento disciplinar deve proceder ao registo do procedimento disciplinar na plataforma informática de gestão de docentes e discentes;
- g) Assegurar a disciplina, dentro e fora da sala de aula;
- h) Não permitir a saída de alunos/as da sala de aula antes do termo de qualquer atividade escolar, salvo em circunstâncias excecionais e nos casos devidamente justificados pelo/a encarregado/a de educação;
- i) Evitar o prolongamento da aula para além do toque indicativo do termo do tempo letivo;
- j) Coordenar as atividades letivas com os restantes elementos do respetivo grupo disciplinar;

- k) Dar a conhecer aos alunos e às alunas, nos primeiros dias de aula, os critérios de avaliação da respetiva disciplina;
- l) Calendarizar os momentos de avaliação sumativa no livro de ponto eletrónico, de modo que os alunos/as não tenham mais de um teste sumativo por dia e de três por semana;
- m) Dar *feedback* ao/à aluno/a sobre os diferentes processos de recolha de informação (PRI), no prazo desejável de quinze dias, exceto em casos devidamente justificados e que se prendam com o tipo de PRI e o número de turmas e de alunos/as avaliados/as, a fim de maximizar a sua utilidade;
- n) Informar, em cada PRI, a cotação referente a cada uma das questões/critério/domínio de avaliação;
- o) Informar, em cada PRI, a avaliação obtida pelo/a aluno/a em cada critério/domínio de avaliação;
- p) Gerir as atividades letivas, tendo em conta a aprendizagem dos/as alunos/as que estiverem ausentes em visitas de estudo ou intercâmbios;
- q) Aplicar medidas de recuperação e de integração;
- r) Entregar, mensalmente, aos/às diretores/as de turma, e sempre que lhe seja solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos/as alunos/as;
- s) Lançar, no programa informático, a proposta de classificação relativa a cada aluno/a, no final de cada módulo ou período letivo, no prazo definido pelo/a diretor/a da escola;
- t) Colaborar na prevenção e resolução de problemas de comportamento e/ou de aprendizagem dos alunos e das alunas;
- u) Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos de captação de sons ou imagens, exceto os que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;
- v) Participar, aos órgãos competentes da escola, todas as ocorrências causadoras de danos materiais ou morais a professores/as, alunos/as, funcionários/as, bem como em instalações ou equipamentos da escola, de que tomem conhecimento;
- w) Manter sigilo relativamente a informações prestadas sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
- x) Ser solidário com os/as colegas e empenhar-se na resolução de conflitos, no âmbito da comunidade educativa, desde que não sejam postos em causa valores profissionais fundamentais;
- y) Conhecer e seguir as indicações divulgadas no painel de informações próprio, existente na Sala de Professores;
- z) Respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos materiais produzidos e utilizados;
- aa) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- ab) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

### Artigo 108.º - Avaliação do desempenho do pessoal docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente é regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro - 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

## Secção 3 - Alunos/as

Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

### Artigo 109.º - Direitos do/a aluno/a

Complementarmente aos direitos especificados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar- constituem direitos do/a aluno/a:

- a) Ser informado/a sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - Organização do plano de estudos ou curso;
  - O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - Processos e critérios de avaliação;
  - Matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, mediateca, laboratórios, oficinas, refeitório e bar;
  - Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos, incluindo o plano de emergência;
  - Atividades de complemento curricular e demais iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- b) Solicitar, através do/a delegado/a de turma e/ou subdelegado/a, a realização de reuniões da turma com o/a respetivo/a diretor/a, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- c) Apresentar, por escrito, aos órgãos de gestão e administração, sugestões, propostas, pedidos de esclarecimento ou reclamações, bem como a receber, por escrito, as correspondentes respostas, devidamente fundamentadas e ser ouvido pelos/as professores/as, diretores/as de

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

- d) Usufruir da totalidade do intervalo entre as aulas;
- e) Usufruir, quando seja aluno/a surdo/a, da presença de um/a intérprete de língua gestual, caso intervenha em procedimento disciplinar;
- f) Exigir sigilo no tratamento de assuntos pessoais.

#### **Artigo 110.º - Deveres do/a aluno/a**

Em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem deveres do/a aluno/a:

- a) Estudar, empenhando-se na sua formação e educação;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar ou ser discriminado/a em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Ser assíduo/a e pontual;
- d) Ser portador/a do material necessário e adequado às atividades escolares;
- e) Não usar o manual (versão do/a professor/a), na sala de aula, exceto mediante autorização do/a professor/a da disciplina;
- f) Ser portador/a do respetivo cartão de estudante;
- g) Dirigir-se, pontualmente, para a porta da sala de aula e aí aguardar, ordeira e responsabilmente, a chegada do/a professor/a;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos/as professores/as e do pessoal não docente;
- i) Zelar pela conservação e asseio da escola, responsabilizando-se pelos danos materiais que causar, voluntária ou involuntariamente;
- j) Respeitar a propriedade alheia;
- k) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar as pessoas lesadas relativamente aos prejuízos causados;
- l) Observar as regras de respeito pela ecologia, utilizando, de modo racional, energia, água e papel, separando os resíduos e colocando-os nos locais ou recipientes próprios;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário escolar, salvo autorização escrita do/a respetivo/a encarregado/a de educação ou do/a diretor/a;
- n) Contribuir para a integração plena de todos/as os/as alunos/as;
- o) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e outras, dentro ou fora da escola, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa;
- p) Não utilizar telemóveis, smartphones, tablets, smartwatches ou quaisquer outros dispositivos eletrónicos e/ou de comunicação na sala de aula, seja de forma passiva ou ativa, exceto mediante indicação do/a professor/a e para os fins pedagógicos por este/a estabelecidos. A sua utilização indevida implica a marcação de falta disciplinar. Existindo condições, os dispositivos devem ser colocados no local indicado pelo/a professor/a;
- q) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas. Os materiais e/ou equipamentos indevidamente utilizados serão confiscados quer por professores/as quer por auxiliares de ação educativa e entregues ao/à diretor/a. Excetua-se os materiais e equipamentos que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;
- r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, na Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a diretor/a da escola;
- s) Respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos trabalhos escolares;
- t) Não possuir e não consumir substâncias aditivas e/ou ilícitas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem efetuar ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- u) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- v) Usar vestuário que se revele apropriado à especificidade das atividades escolares de acordo com normas, não explícitas, mas socialmente aceites, e adequadas à dignidade do espaço escola;
- w) Apresentar-se com a cabeça descoberta nos locais onde decorrem as atividades letivas e pedagógicas;
- x) Devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais disponibilizados pela escola;
- y) Não afixar quaisquer documentos ou cartazes, sem prévia autorização do/a diretor/a da escola;
- z) Trazer para a escola os equipamentos que lhe foram cedidos no âmbito do programa de digitalização das escolas, nomeadamente o computador portátil.

### **Artigo 111.º - Medidas corretivas e sancionatórias**

1. O não cumprimento das obrigações estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar determina uma ou várias das seguintes consequências:
  - a) Repreensão oral e pedido de desculpas por parte do/a aluno/a;
  - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com obrigatoriedade de apresentação, no final da aula ou na aula seguinte, de uma reflexão crítica orientada;
  - c) Acompanhamento pelos serviços de psicologia e orientação;
  - d) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, tais como auxiliar no bar e refeitório, organizar e arrumar materiais nas instalações destinadas à prática desportiva e ainda desenvolver atividades em IPSS decorrentes da existência de parcerias e protocolos com essas instituições, a decidir pelo/a diretor/a, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do/a aluno/a na escola;
  - e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - f) Mudança de turma;
  - g) Pagamento do prejuízo causado;
  - h) Suspensão de subsídios que lhes tenham sido atribuídos;
  - i) Repreensão registada;
  - j) Suspensão da escola até três dias úteis;
  - k) Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, precedida de procedimento disciplinar, conforme especificado no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - l) Transferência de escola de acordo com o estipulado nos números 8 e 9 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - m) Expulsão da escola quando maior de idade, em conformidade com o definido no número 10 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 112.º - Falta disciplinar**

1. À ordem de saída da sala de aula deve corresponder a marcação de uma falta disciplinar (FD).
2. O/A aluno/a que é mandado/a sair da sala de aula deve dirigir-se à sala designada (OPTE) durante o tempo determinado pelo/a professor/a, para a elaboração de uma reflexão crítica orientada sobre a infração cometida. A reflexão do/a aluno/a deverá ser levantada pelo/a respetivo/a professor/a na sala designada (OPTE), analisá-la com o/a aluno/a e posteriormente entregá-la ao/à diretor/a de turma.
3. O não cumprimento do disposto no número anterior desencadeará nova medida disciplinar corretiva a determinar pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a diretor/a, havendo sempre lugar a uma comunicação ao/à encarregado/a de educação.
4. O/A professor/a comunicará, por escrito, ao/à diretor/a de turma, a marcação da falta e as circunstâncias que a determinaram, nas 24 horas seguintes.
5. O/A diretor/a de turma avaliará essas circunstâncias e, se o entender adequado, convocará o/a encarregado/a de educação para o/a alertar do disposto no número 7 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, havendo sempre lugar à informação da ocorrência ao/à encarregado/a de educação.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo/a aluno/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do/a mesmo/a professor/a, ou pela quinta vez, independentemente do/a professor/a que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 113.º - Avaliação das aprendizagens em período de suspensão preventiva**

Em caso de suspensão preventiva determinada em conformidade com o artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, se a decisão do procedimento disciplinar for favorável ao/à aluno/a, este/a deve ser beneficiado/a de trabalho específico de recuperação de aprendizagens, relativamente às matérias lecionadas durante o período correspondente à suspensão, tais como a realização de trabalho escrito, orientado pelo/a professor/a, bem como a frequência de aulas de apoio às disciplinas envolvidas.

### **Artigo 114.º - Frequência e assiduidade**

1. A falta é a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários à realização da aula ou atividades, devendo ser registada pelo/a professor/a no livro de ponto eletrónico.

2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, pelo/a aluno/a, de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ao/à diretor/a de turma, em documento próprio, acompanhado pelos respetivos comprovativos.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala ou espaço de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Os limites das faltas, seus efeitos, bem como os motivos válidos, procedimentos e prazos para a justificação das mesmas, estão consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. As primeiras quatro faltas de pontualidade, por disciplina, equivalem a uma falta de presença. A partir da quinta falta de pontualidade, inclusive, todas as faltas de pontualidade serão consideradas faltas de presença.
7. O/A professor/a da disciplina informa obrigatoriamente, por escrito, no espaço observações/ocorrências, o/a diretor/a de turma (DT) respetivo/a que fará a comunicação ao/à encarregado/a de educação;
8. As faltas em causa deverão ser registadas pelo/a professor/a da disciplina na plataforma de gestão escolar (turmas, sumários, avaliações, etc.) e comunicadas por escrito ao/à DT.
9. Os critérios de tolerância relativos à pontualidade nos primeiros tempos letivos são da exclusiva responsabilidade do/a diretor/a.

#### **Artigo 115.º - Dispensa da atividade física**

1. O/A aluno/a pode ser dispensado/a temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a aluno/a deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o/a aluno/a se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado/a para a biblioteca escolar, cabendo ao/à professor/a da disciplina a orientação do/a aluno/a para a realização de uma tarefa.

#### **Artigo 116.º - Faltas de material didático e/ou equipamento indispensáveis ao funcionamento da aula**

1. A ausência de material didático e/ou equipamento indispensáveis ao normal funcionamento da aula, cuja justificação não seja aceite pelo/a respetivo/a professor/a, implica a marcação de falta de material (FM).
2. As primeiras quatro faltas de material, por disciplina, equivalem a uma falta de presença. A partir da quinta falta de material, inclusive, todas as faltas de material serão consideradas faltas de presença.
3. O/A professor/a da disciplina informa obrigatoriamente, por escrito, no espaço observações/ocorrências, o/a diretor/a de turma (DT) respetivo/a que fará a comunicação ao/à encarregado/a de educação.
4. Se um/a aluno/a não trazer o material necessário para as aulas de uma determinada disciplina, com mais do que um tempo letivo (50 minutos) por dia, só poderá ser registada uma falta de material nesse dia (Ex.: o horário da turma X inclui, à segunda-feira, 3 tempos letivos de Português. Se o/a aluno/a não trazer o material necessário, apenas deverá ser marcada uma falta de material e não três).

#### **Artigo 117.º - Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas sempre que se verificar uma ou várias das seguintes situações:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A marcação de falta resulte do estipulado no ponto 6 do artigo 114º deste documento;
  - f) A marcação de falta resulte do estipulado no ponto 2 do artigo 116º deste documento.

### Artigo 118.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o/a aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica dos referidos cursos, ultrapassa o limite de faltas justificadas e injustificadas (10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e 10% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica).
3. Sempre que o/a aluno attingir os limites de faltas justificadas e injustificadas, especificados no número anterior, o/a diretor/a de turma comunicará com o/a encarregado/a de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Nos casos em que esta situação se verifica a mais do que uma disciplina, o/a encarregado/a de educação deve ser convocado/a para uma reunião com o/a diretor/a de turma.
4. Quando, nos cursos profissionais, a falta de assiduidade do/a aluno/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, será assegurado:
  - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da formação em contexto de trabalho (FCT), o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - artigo 18.º, número 1 alínea b) e número 2.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, artigo 40.º, números 1 e 4.

### Artigo 119.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. O/A aluno/a é obrigado/a ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração, tais como: a realização de prova escrita (trabalho, ficha de leitura ou resumo de obra literária, filosófica e científica, trabalho de pesquisa e ficha de avaliação formativa); a realização de prova oral sobre os conteúdos lecionados na disciplina, ou mesmo a frequência obrigatória de aulas de apoio, a definir e a aprovar pelo conselho pedagógico, nos termos dos números 1, 3, 5, 6 e 9 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Nos cursos profissionais, também os/as alunos/as em incumprimento serão sujeitos/as a atividades de recuperação e de integração, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, mas que se realizarão em datas a definir para todos/as os/as alunos/as, uma vez em cada período, na biblioteca ou em local a designar pelo/a diretor/a.
3. A avaliação das medidas de recuperação e de integração aplicadas obedecem sempre a um critério de classificação qualitativa de “Executado” ou “Não Executado”.
4. Nas situações de incumprimento reiterado de medidas de recuperação e de integração por parte dos/as alunos/as, será aplicado o disposto no artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 120.º - Disposições gerais sobre avaliação

1. Nos PRI de avaliação sumativa não haverá lugar a recolhe de informação criterial atinente a itens programáticos/conteúdos temáticos/domínios lecionados em anos anteriores, sem prejuízo da mobilização de conhecimentos já adquiridos e que se constituem como pré-requisitos das novas aprendizagens a ser testadas.
2. Cada PRI deve ser precedido de um instrumento de *feedup* (matriz/rubrica/outro) claro e adequado.
3. Em caso de falta devidamente justificada e aceite pelo/a diretor/a de turma a um momento formal de avaliação sumativa, o/a professor/a deverá, caso o considere indispensável na avaliação global, agendar uma nova data para a sua realização, ouvindo nesse processo o/a aluno/a e, se necessário, o/a diretor/a de turma e o/a encarregado de educação, quando o/a aluno/a for menor.

### Artigo 121.º - Delegado/a e subdelegado/a de turma

1. São elegíveis, para delegado/a ou subdelegado/a, todos os alunos e todas as alunas da turma:
  - a) Que estejam matriculados/as a todas as disciplinas;
  - b) Que não tenham sido sujeitos/as a sanção disciplinar superior à repreensão registada;
  - c) Com reconhecido sentido de responsabilidade e manifesta disponibilidade para o cargo;
  - d) Com capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição referida no número anterior realiza-se até ao final do mês de outubro de cada ano letivo, na presença do/a diretor/a de turma.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - artigo 8.º.

3. A eleição do/a delegado/a e do/a subdelegado/a de turma realiza-se por sufrágio secreto, direto e universal.
4. A votação é uninominal, sendo eleitos os/as dois/duas alunos/as que obtenham maior número de votos expressos.
5. Em caso de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os dois mais votados.
6. Após a votação, o/a diretor/a de turma dará do facto conhecimento ao/à diretor/a da escola através de impresso próprio.

### **Artigo 122.º - Competências do/a delegado/a de turma**

Sendo o/a principal representante dos alunos e das alunas da sua turma, compete ao/à delegado/a de turma:

- a) Colaborar com os professores e as professoras na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) Transmitir aos/as professores/as, e em particular ao/à diretor/a de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos/as restantes alunos/as, relativamente a assuntos da vida escolar;
- c) Cooperar na divulgação do regulamento interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) Promover o diálogo, como forma adequada de resolução de problemas;
- e) Consciencializar os/as restantes alunos/as da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos;
- f) Mediar a comunicação entre os/as colegas e os demais membros da comunidade educativa, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas de comportamento e de aprendizagem;
- g) Solicitar ao/à diretor/a de turma a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento;
- h) Representar os/as alunos/as, no respetivo conselho de turma e na assembleia de delegados/as.

### **Artigo 123.º - Competências do/a subdelegado/a de turma**

O/A segundo/a aluno/a mais votado/a será o/a subdelegado/a de turma, cabendo-lhe coadjuvar o/a delegado/a e substituí-lo/a, nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 124.º - Cessação de funções**

O/A delegado/a de turma pode, por deliberação do/a diretor/a da escola, cessar funções nas seguintes condições:

- a) Em resposta a solicitação do/a diretor/a de turma, nos casos em que, fundamentadamente, o seu comportamento e atitudes revelem falta de perfil para a função;
- b) A seu pedido, mediante justificação válida, apresentada ao/à diretor/a de turma;
- c) Por proposta de, pelo menos, dois terços dos/as alunos/as da turma, por razões devidamente fundamentadas.

### **Artigo 125.º - Assembleia de delegados/as**

1. A assembleia de delegados/as de turma é um órgão de consulta do/a diretor/a da escola, em assuntos referentes ao funcionamento da escola em que estejam envolvidos diretamente os/as alunos/as.
2. A assembleia de delegados/as de turma funciona, também, como colégio eleitoral para a eleição dos/as representantes dos alunos e das alunas no conselho geral e para a eleição do/a eventual representante dos/as alunos/as, no conselho pedagógico.
3. A assembleia de delegados/as reúne por convocatória do/a presidente do conselho geral, iniciativa do/a diretor/a da escola, ou a requerimento de um terço das turmas nela representada.
4. A assembleia de delegados/as pode ser presidida pelo/a presidente do conselho geral ou pelo/a diretor/a da escola, conforme o estipulado no ponto 3.
5. A convocatória da assembleia de delegados/as deverá ser afixada na sala de convívio dos/as alunos/as e lida nas turmas, com pelo menos 48 horas de antecedência e indicar a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.
6. De cada reunião será lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será tornada pública, afixada no lugar de estilo e posteriormente arquivada.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril  
artigo 48.º, alterado pelo  
Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - artigo 8.

### **Artigo 126.º - Representação nos órgãos de gestão e de administração**

1. Os/As representantes dos alunos e das alunas no conselho geral são eleitos/as em assembleia de delegados/as e subdelegados/as expressamente convocada pelo/a presidente do conselho geral.

2. Os/As alunos/as eleitos/as deverão representar os cursos científico-humanísticos ou outros cursos que confirmem exclusivamente certificação escolar, e os cursos profissionais ou outros cursos conferentes de dupla certificação.

### **Artigo 127.º - Quadro de Mérito Académico e Quadro de Honra António Augusto Gonçalves**

O Quadro de Mérito Académico e o Quadro de Honra António Augusto Gonçalves visam a promoção dos valores e objetivos inscritos no projeto educativo, com distinção dos alunos e das alunas que, pelas qualidades académicas e humanas, atinjam exemplares níveis de mérito e de honra.

Haverá lugar a sessão solene, na qual, valorizando-se a dedicação e o mérito, serão entregues prémios aos alunos e às alunas que mais se distinguiram no anterior ano letivo.

### **Artigo 128.º - Quadro de Mérito Académico**

1. Podem ser propostos/as para o Quadro de Mérito Académico os alunos e as alunas que preenchem os seguintes requisitos:
  - a) Estejam matriculados/as a todas as disciplinas, não tenham disciplinas ou módulos em atraso e alcancem, no final de cada período letivo, média global igual ou superior a 16,5 valores, sem classificação final inferior a 12 valores, em qualquer das disciplinas ou módulos;
  - b) Sejam assíduos/as e pontuais, salvo faltas consideradas justificadas de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - c) Não tenham sido objeto de qualquer sanção disciplinar ou medida corretiva;
  - d) Revelem sentido de responsabilidade, respeito e tolerância, na relação com professores/as, alunos/as e funcionários/as da escola.
2. As propostas de alunos/as para o quadro de mérito são feitas pelo/a diretor/a de turma ao conselho de turma, no final de cada período letivo, para apreciação.
3. Depois das reuniões dos conselhos de turma, no final de cada período letivo, são afixados publicamente os nomes dos/as alunos/as distinguidos/as.
4. Os/As alunos/as que, no terceiro período letivo, sejam distinguidos/as com menção no quadro de mérito têm direito a diploma, que lhes será entregue, em sessão solene, a realizar no início do ano letivo seguinte.

### **Artigo 129.º - Quadro de Honra António Augusto Gonçalves**

1. O Quadro de Honra António Augusto Gonçalves visa distinguir, através do reconhecimento inequívoco pela comunidade escolar, alunos e alunas que atinjam exemplares níveis de mérito, dentro ou fora da escola, em pelo menos um dos seguintes domínios:
  - a) Intervenção solidária;
  - b) Participação em causa humanitária;
  - c) Atitude cívica;
  - d) Científico, artístico, desportivo ou outro.
2. A proposta de aluno/a ou grupo de alunos/as para o Quadro de Honra António Augusto Gonçalves deve ser, obrigatoriamente, acompanhada de fundamentação, subscrita por dez membros da comunidade educativa.
3. A decisão final da atribuição de menção no Quadro de Honra António Augusto Gonçalves é da competência do conselho pedagógico.

## **Secção 4 - Pais e Encarregados/as de Educação**

### **Artigo 130.º - Direitos e deveres dos pais e encarregados/as de educação**

1. Os pais e encarregados/as de educação têm direito a, em tempo útil, ser informados/as sobre todos os assuntos relativos à vida escolar dos seus educandos ou das suas educandas, designadamente cursos e currículos, avaliação interna e exames, visitas de estudo, serviços de apoio existentes na escola, regime de faltas e comportamentos exigidos aos/às alunos/as.
2. Os pais e encarregados/as de educação têm o direito de reunir com o/a diretor/a de turma no horário estabelecido para o efeito.
3. A participação dos alunos e das alunas em visitas de estudo depende de autorização dos/as respetivos/as pais e encarregados/as de educação.
4. Os pais e encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina, estando obrigados a:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando ou da sua educanda;

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- b) Cooperar com os professores e as professoras no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados/as, colaborando no processo de ensino dos seus/suas educandos/as;
- c) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e das professoras no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos e filhas ou educandos/as o dever de respeito para com os professores e as professoras, o pessoal não docente e os/as colegas da escola;
- d) Reconhecer e respeitar as competências próprias dos professores e das professoras, nos domínios científico, pedagógico e disciplinar;
- e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, ou à sua educanda, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado/a;
- f) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado/a;
- g) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu/sua educando/a;
- h) Utilizar a via do diálogo, como via privilegiada de resolução de conflitos;
- i) Incentivar a participação ativa dos/as seus/suas educandos/as na vida escolar;
- j) Subscrever e fazer o/a seu/sua educando/a subscrever declaração anual de aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Manter a escola permanentemente informada de todas as situações relevantes, para a aprendizagem e a vida escolar do/a seu/sua educando/a, designadamente problemas de saúde e dificuldades especiais de aprendizagem;
- l) Prestar leal e pronta colaboração ao/à diretor/a de turma do/a respetivo/a educando/a.

### **Artigo 131.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados/as de educação**

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigo 44.º, número 2, e artigo 45.º.

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados/as de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as filhos/as e/ou educandos/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os/as seus/suas filhos/as e/ou educandos/as atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua filho/a e/ou educando/a;
  - c) A não realização pelos/as seus/suas filhos/as e/ou educandos/as, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, bem como a não comparência destes/as em consultas ou terapias prescritas por técnicos/as especializados/as.
2. O incumprimento reiterado dos deveres dos pais e encarregados/as de educação é comunicado aos serviços competentes ou ao Ministério Público. No caso de famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, esse apoio será reavaliado nos termos da legislação aplicável.

## **Secção 5 - Pessoal Não Docente**

### **Artigo 132.º - Direitos do pessoal não docente**

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

Em conformidade com a legislação em vigor, o pessoal não docente tem direito a:

- a) Ser tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Dispor de adequadas condições de trabalho;
- c) Obter dos órgãos da escola todo o apoio necessário para a realização do seu trabalho;
- d) Exigir sigilo no tratamento de assuntos pessoais;
- e) Participar superiormente as ocorrências lesivas da respetiva dignidade pessoal e profissional;
- f) Apresentar, por si próprios ou através dos/as seus/suas representantes, reclamações e sugestões para melhor desempenho das respetivas funções e melhor funcionamento da escola;
- g) Beneficiar de ações de formação;
- h) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
- i) Ser considerado e reconhecido na sua autoridade pelos alunos e pelas alunas, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- j) Desempenhar tarefas, conforme as qualificações e aptidões pessoais, sem prejuízo dos interesses do serviço;
- k) Ser informado, oportunamente, sobre os critérios de distribuição de serviço.

### **Artigo 133.º - Deveres dos/as assistentes operacionais**

Em conformidade com a legislação em vigor, são deveres dos/as assistentes operacionais:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos e das alunas na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;

- b) Velar pela ordem e disciplina, colaborando na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos/as e fenómenos de violência;
- c) Participar ao/à diretor/a da escola quaisquer ocorrências anormais ou comportamentos, de que tenha conhecimento, suscetíveis de integrar falta disciplinar grave ou muito grave;
- d) Impedir a permanência de alunos/as nos átrios e corredores de acesso às salas de aula;
- e) Zelar pelo silêncio nas zonas envolventes das salas de aula;
- f) Atender, prontamente, às solicitações dos professores e das professoras, no decurso das aulas;
- g) Zelar pela conservação e limpeza de espaços e equipamentos;
- h) Atender o público, prestando as informações solicitadas, de forma clara e correta;
- i) Guardar sigilo, no que respeita a informações prestadas, sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
- j) Colocar, atempadamente, nas salas de aulas, o equipamento requisitado;
- k) Registrar, com isenção e rigor, as faltas do pessoal docente;
- l) Solicitar a rápida substituição do/a docente em falta, no setor a seu cargo;
- m) Manter uma atitude de permanente vigilância, no interior e exterior do edifício escolar, inibindo a intrusão de elementos estranhos à comunidade;
- n) Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
- o) Usar, de forma visível, o respetivo cartão de identificação;
- p) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- q) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das suas funções.

#### **Artigo 134.º - Deveres dos/as assistentes técnicos**

Em conformidade com a legislação em vigor, são deveres dos/as assistentes técnicos, pessoal dos serviços administrativos:

- a) Atender, com correção e profissionalismo, o público em geral, e os membros da comunidade educativa, prestando as informações devidas, com rigor e clareza;
- b) Garantir a confidencialidade dos elementos pessoais, respeitantes aos diversos membros da comunidade educativa;
- c) Exercer, com zelo, as funções próprias da respetiva categoria e as que forem atribuídas pelo/a chefe dos serviços administrativos, nos termos da lei;
- d) Ser assíduo/a e pontual;
- e) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- f) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das suas funções.

#### **Artigo 135.º - Avaliação do desempenho do pessoal não docente**

A avaliação de desempenho do pessoal não docente rege-se pela legislação própria, nomeadamente a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e demais legislação aplicável.

## Capítulo 8 - Regime de Funcionamento

### Secção 1 - Acesso e Horário

#### Artigo 136.º - Cartão de identificação

1. É distribuído, gratuitamente, aos elementos da comunidade escolar, um cartão de identificação personalizado, para identificação pessoal, gestão de crédito e pagamento de serviços.
2. A emissão de uma segunda via, por perda ou deterioração do cartão, implica o pagamento de um valor a definir, em cada ano letivo, pelo conselho administrativo.
3. O crédito atribuído a professores/as e alunos/as, pelo conselho administrativo, é lançado no sistema e utilizado através da apresentação do referido cartão.
4. A aquisição ou consulta de crédito no sistema pode ser feita na papelaria ou em máquina de carregamento automático, disponível na escola, em local de acesso permanente.
5. Os/As utentes podem solicitar aos serviços administrativos, relatório impresso das despesas efetuadas.

#### Artigo 137.º - Acesso à escola

1. No espaço escolar, não é permitida a entrada ou permanência, sem justificação, de pessoas estranhas à comunidade educativa.
2. É obrigatório o porte do cartão de estudante.
3. Os/As alunos/as que não registem a entrada na escola ficarão com o cartão bloqueado.
4. O/A funcionário/a em serviço na portaria deve, sempre, obter a identificação de qualquer pessoa estranha à escola e que a ela se dirija.
5. Se a pessoa a que alude o número anterior tiver assunto a tratar na escola, o/a funcionário/a em serviço na portaria deverá encaminhá-la para o local e para o/a responsável pelo tratamento desse assunto, entregando-lhe impresso que, à saída, recolherá, já preenchido e assinado por aquele/a responsável.

#### Artigo 138.º - Horário de funcionamento

1. A escola desenvolve as suas atividades em regime diurno e noturno, de segunda a sexta-feira, das 8:30 horas às 24:00 horas.
2. O horário das turmas pode ser consultado no sítio Web da escola.
3. O horário das atividades extracurriculares e dos restantes serviços da escola encontra-se afixado nos respetivos locais de funcionamento e é publicado no sítio Web da escola.

#### Artigo 139.º - Dia da escola

1. O dia da escola é celebrado, anualmente, a 3 de janeiro, ou em data próxima a esta, conforme conveniência do calendário escolar.
2. As celebrações poderão incluir a substituição total ou parcial das aulas por outras atividades, abertas à comunidade educativa.

A escola foi fundada por Decreto de 3 de janeiro de 1884.

### Secção 2 - Ocupação plena dos tempos escolares

#### Artigo 140.º - Ocupação plena dos tempos escolares (OPTE)

1. As atividades educativas de ocupação dos tempos escolares, com base em substituição de aulas em que o/a docente da disciplina faltou, estão sujeitas na ESAB aos seguintes constrangimentos: número elevado de docentes; número elevado de turmas; diversidade da oferta formativa; multiplicidade de disciplinas; algumas dificuldades em orientar os/as alunos/as ou formandos/as que se encontrem nestas circunstâncias para clubes ou oficinas, dado que estes projetos apresentam horários próprios. Assim, a ocupação plena dos tempos escolares ocorrerá com base em substituição de aula ou aulas em que o/a docente da disciplina faltou, sendo constituída para o efeito uma bolsa de docentes para a substituição do/a professor/a.
2. O/A professor/a substituto/a poderá aceder a materiais, disponibilizados pelo/a professor/a ausente, nas plataformas digitais.
3. Para a situação de falta prevista pelo/a docente (ausência de curta duração prevista) será aplicado o plano de aula deixado pelo/a professor/a.

4. Quando ocorra uma falta não prevista pelo/a docente (ausência imprevista), ao longo do ano será feita a organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, nomeadamente: as atividades no âmbito da componente de cidadania e desenvolvimento; a frequência de apoios às diferentes disciplinas; a realização de atividades na biblioteca escolar; a participação em atividades dos clubes escolares (teatro, cinema, robótica, entre outros); a elaboração do projeto da prova de aptidão profissional (cursos profissionais); a leitura e análise deste regulamento interno nas matérias que dizem respeito aos alunos e às alunas; a escrita criativa, com apresentação aos/às colegas, em tempo útil; a pesquisa online sobre temas de interesse dos/as alunos/as integrados no seu currículo/percurso de formação e reflexão/debate/apresentação aos/às colegas; o ensino por pares/ensino em espiral - aula conduzida pelos/as alunos/as e para os/as alunos/as, em função de temas propostos pelo/a professor/a (ausente) e/ou de interesse comum aos alunos e às alunas.

## Secção 3 - Critérios de formação de turmas

### Artigo 141.º - Critérios de seleção dos/as alunos/as e constituição de turmas da escola

1. Será aplicado o Despacho Normativo sobre matrículas e demais legislação em vigor.
2. Define-se como área de influência do estabelecimento de educação e de ensino o concelho de Coimbra.
3. A comprovação da residência ou da pertença ao mesmo agregado familiar é feita por documento extraído do portal das finanças.
4. A comprovação do desenvolvimento da atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino é feita mediante a apresentação de declaração da entidade patronal.
5. Em caso de empate, define-se a idade como fator de decisão, dando-se prioridade aos/às alunos/as mais novos/as.

Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, e republica, em anexo, o Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

### Artigo 142.º - Critérios específicos de formação de turmas

Sem prejuízo do especificado na legislação anual aprovada pela tutela, nomeadamente o Despacho Normativo sobre matrículas, sempre que possível a escola aplicará os seguintes critérios:

- a) Opção da língua estrangeira;
- b) No 10.º ano de escolaridade, nos cursos com várias turmas, desde que os/as alunos/as apresentem as mesmas opções, consideram-se relevantes as propostas dos pais e encarregados/as de educação (EE) para a indicação de alunos/as na constituição dessas turmas, reconhecendo a experiência e interesse legítimo destes na condução do processo educativo dos/as seus/suas educandos/as, com o limite de oito alunos/as por turma;
- c) Os/As alunos/as repetentes deverão ser distribuídos/as por todas as turmas;
- d) Nos anos subsequentes, deve ser garantida a continuidade do grupo/turma, desde que os/as alunos/as apresentem as mesmas opções, podendo o/a diretor/a da escola, sob sua proposta, sob proposta fundamentada dos/as EE, do conselho de turma, do/a coordenador/a da educação especial ou do SPO, proceder à transferência de alunos/as de turma, por forma a garantir melhores condições para o respetivo sucesso educativo ou garantir aos respetivos grupos/turma um ambiente educativo mais adequado, nomeadamente em matéria disciplinar. Ou seja, a continuidade do grupo/turma (nos casos em que se aplica) deve ser garantida desde que não haja indicações de caráter pedagógico que apontem em sentido contrário;
- e) Deve ser garantida a possibilidade de matrícula em qualquer uma das disciplinas de opção previstas nos diferentes cursos científico-humanísticos (desde que cumprido o número mínimo de inscritos previsto na lei para funcionamento das respetivas disciplinas). Assim, as turmas constituem-se em função das opções dos/as alunos/as. Funcionarão as disciplinas com maior número de alunos/as inscritos/as;
- f) O/A diretor/a da escola para garantir o cumprimento dos princípios enunciados na lei e na sequência das competências que lhe estão atribuídas, reserva a possibilidade de proceder a alterações às propostas enunciadas pelos conselhos de turma, diretores/as de turma, pais e EE ou alunos/as, sobre a formação de turmas.

## Secção 4 - Critérios de elaboração de horários

### Artigo 143.º - Critérios gerais para a elaboração dos horários das turmas

1. Os horários organizam-se a partir de três turnos: turno da manhã entre as 8:30h e as 13:20h; turno da tarde entre as 14:30h e as 18:20h; turno da noite entre as 19:30h e as 23:20h.
2. Os tempos letivos têm a duração de referência de 50 minutos.

3. As atividades letivas dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais funcionarão, predominantemente, durante o turno da manhã.
4. Os horários serão organizados com as atividades letivas equitativamente distribuídas pelos turnos da manhã dos dias úteis da semana.
5. Quando preenchidos o turno da manhã de todos os dias, os tempos remanescentes serão distribuídos pelo turno da tarde, minimizando o número de tardes e procurando uma distribuição equitativa pelas tardes ocupadas.
6. As disciplinas de língua estrangeira e de educação física, bem como disciplinas com carga horária semanal igual ou inferior a 4 tempos letivos, não devem ser lecionadas em dias seguidos.
7. O intervalo para almoço, entre o turno da manhã e o turno da tarde, não poderá ser inferior a 60 minutos, nem superior a 120 minutos.
8. As atividades de apoio educativo decorrerão no turno da tarde, preferencialmente às 2.ª feira e 4.ª feira.
9. As atividades letivas dos cursos de educação e formação de adultos funcionarão, predominantemente, durante o turno da noite.
10. Os horários deverão ter uma distribuição equilibrada ao longo da semana, intercalando disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático.
11. Deverão ser evitados tempos de aula isolados ou tempos entre aulas sem ocupação.
12. Sempre que haja lugar ao desdobramento de turmas em turnos com disciplinas simultâneas, estas devem ocorrer no mesmo dia.
13. As turmas devem ocupar, na medida do possível, a mesma sala de aula.
14. As disciplinas de caráter laboratorial ou oficial deverão, em função dos requisitos específicos, ter lugar sempre no mesmo laboratório ou oficina.
15. Em caso de falta prolongada de um/a docente, o horário da turma poderá ser pontualmente alterado de modo a compensar as aulas em falta.
16. Qualquer alteração pontual a estes critérios terá de ser devidamente justificada, com base em argumentos de caráter pedagógico, e aprovada pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 144.º - Critérios gerais para a elaboração dos horários dos/as docentes**

1. O horário do/a docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 60 minutos.
2. Cada docente pode ter marcados, no máximo, 7 tempos letivos por dia.
3. Cada docente pode ter marcados, no máximo, 5 tempos letivos consecutivos.
4. As disciplinas dos/as diretores/as de turma à respetiva turma em que desempenha essas funções devem ser distribuídas com pelo menos um dia de intervalo, desejavelmente aos primeiros e últimos dias da semana.
5. Cada docente não deve ter atividade letiva distribuída por mais de dois turnos por dia.
6. As horas de apoio educativo não poderão coincidir com as atividades letivas dos/as alunos/as.
7. As atividades de desporto escolar e clubes deverão ser marcadas em horário que permita maximizar a participação dos alunos e das alunas.
8. (Revogado.)
9. Os horários dos/as docentes serão organizados com as atividades letivas e não letivas distribuídas equitativamente pelos dias ocupados na semana.
10. Deverá ser previsto um período semanal, correspondente a um tempo letivo, sem interferir com outras atividades, que permita a reunião de todos/as os/as docentes da escola.

## **Secção 5 - Visitas de Estudo**

#### **Artigo 145.º - Organização e calendarização**

1. No início do ano letivo, os/as diretores/as de turma deverão solicitar autorização aos/às encarregados/as de educação, para visitas de estudo dentro da zona urbana da cidade de Coimbra.
2. As ações que coincidam com as atividades letivas deverão ser calendarizadas, sempre que possível, no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.
3. Em visitas de estudo fora da cidade, os/as alunos/as serão acompanhados/as, sempre por professores/as, numa relação de, pelo menos, um/a professor/a por cada 15 alunos/as.

4. Sempre que tal seja necessário, os/as professores/as organizadores/as da atividade devem providenciar pela disponibilidade da colaboração e acompanhamento de outros/as professores/as, dando conhecimento ao/à diretor/a da escola.
5. Quando coincidirem com o horário letivo normal e não impliquem custos pecuniários, as visitas de estudo são obrigatórias para os/as alunos/as, sendo-lhes aplicável, com as necessárias adaptações, a disciplina vigente para a normal atividade letiva, designadamente quanto aos deveres de presença e pontualidade.
6. Nas visitas de estudo que coincidam, total ou parcialmente, com o horário letivo, os alunos/as que nelas não participem são obrigados/as a comparecer às aulas.
7. Os/As professores/as que acompanham alunos/as em visita de estudo deverão facultar os materiais necessários para a ocupação plena dos tempos escolares (OPTE).
8. As visitas de estudo fora do país, que implicam custos pecuniários, deverão ter objetivos pedagógicos e educativos criteriosamente elencados no contexto dos objetivos gerais da escola pública.
9. A organização das visitas de estudo referidas no número anterior deverá cumprir todos os requisitos legais aplicáveis.
10. Os/As professores/as dinamizadores/as das visitas de estudo, em colaboração com o/a diretor/a de turma, desde que o obstáculo à participação dos/as alunos/as seja exclusivamente financeiro, deverão envidar todos os esforços para promover iniciativas angariadoras de fundos que subsidiem esses/as alunos/as.

#### **Artigo 146.º - Informação sobre a realização**

1. Compete aos/às organizadores/as da visita de estudo comunicar a sua realização aos professores e às professoras da turma envolvida, bem como aos/às respetivos/as alunos/as e encarregados/as de educação.
2. A realização da visita de estudo será comunicada aos/às encarregados/as de educação, em impresso próprio.
3. Os/As professores/as acompanhantes deverão ser portadores/as de uma credencial da escola.

#### **Artigo 147.º - Responsabilidade**

1. O impresso, indicado no n.º 2 do artigo anterior, terá uma parte destacável, com um termo de responsabilidade do/a encarregado/a de educação pelos danos que forem causados, voluntária ou involuntariamente, pelo/a respetivo/a educando, que deverá ser entregue, devidamente assinado, ao/à professor/a organizador/a da visita de estudo, antes da realização desta.
2. A efetivação da responsabilidade civil dos/as encarregados/as de educação, por danos causados pelos/as alunos/as, durante a realização de visitas de estudo, não prejudica o apuramento de responsabilidade disciplinar ou criminal que seja imputável aos/às próprios/as alunos/as.
3. O/A aluno/a desistente da visita de estudo em que se tenha inscrito não tem direito à devolução do montante pago pela inscrição.

#### **Artigo 148.º - Avaliação da visita de estudo**

Os/As intervenientes na visita de estudo deverão proceder à sua avaliação no prazo de 8 dias, contado a partir da data da sua realização.

## Capítulo 9 - Disposições finais

### **Artigo 149.º - Acidente escolar ou acidente de trabalho**

Perante a ocorrência de acidente escolar ou acidente de trabalho deve proceder-se da seguinte forma:

- a) O/A acidentado/a deve ser encaminhado/a para o hospital, através do INEM;
- b) Em todas as situações deve ser avisado/a de imediato o/a diretor/a e o/a encarregado/a de educação, se a pessoa acidentada for aluno ou aluna;
- c) A pessoa acidentada deve ser acompanhada por um/a funcionário/a.

Portaria n.º 413/99,  
de 8 de junho.

### **Artigo 150.º - Revisão do regulamento interno da escola**

O regulamento interno será revisto, ordinariamente, quatro anos após a respetiva revisão e aprovação, sem prejuízo de revisão extraordinária, cuja necessidade seja reconhecida pelo conselho geral.

### **Artigo 151.º - Pedido de demissão**

A decisão sobre eventuais pedidos de demissão de um elemento de um órgão cabe aos órgãos competentes para a eleição ou designação dos/as demissionários/as.

### **Artigo 152.º - Mandatos de substituição**

Os/As titulares dos órgãos previstos neste regulamento, eleitos/as ou designados/as em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### **Artigo 153.º - Casos omissos**

Na resolução dos casos omissos neste regulamento deve usar-se a lei geral aplicável.

### **Artigo 154.º - Aprovação**

Aprovado pelo Conselho Geral em 26 de julho de 2021, com as alterações aprovadas em 29 de novembro de 2021.

O Presidente do Conselho Geral,  
João Miguel Pinto de Sá