



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO



# REGULAMENTO INTERNO

2025 - 2028



**ESCOLA SECUNDÁRIA DE AVELAR BROTERO**

*“Uma escola de referência no passado, no presente e no futuro”*

## FICHA TÉCNICA

**Autor:** Escola Secundária de Avelar Brotero

**Diretora:** Maria da Conceição Ferreira de Figueiredo e Costa

**Título:** Regulamento Interno

**Série:** Documentos Estruturantes

**Edição:** Escola Secundária de Avelar Brotero

**Endereço:** Rua Dom Manuel I, Coimbra 3030-320

**Auscultação:** Docentes, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Associação de Pais, Associação de Estudantes e Delegados Sindicais.

**Parecer favorável do Conselho Pedagógico:** 07 de maio de 2025

**Aprovação pelo Conselho Geral:** 07 de julho de 2025

## PREÂMBULO

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, define, na alínea b) do n.º 1, do artigo 9.º, o Regulamento Interno (RI) como um instrumento do exercício da autonomia sendo o documento que determina o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa<sup>1</sup>.

Por outro lado, compete à Escola o desenvolvimento das competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), que orienta para uma educação escolar em que os alunos desta geração global constroem e sedimentam uma cultura científica e artística de base humanista. Para tal, devem ser capazes de mobilizar competências que lhes permitam intervir na vida e na história dos indivíduos e das sociedades, tomar decisões livres e fundamentadas sobre questões naturais, sociais e éticas, e dispor de uma capacidade de participação cívica, ativa, consciente e responsável.

Assim, o RI que se apresenta tem o papel de harmonizar regras, estabelecendo com clareza direitos e deveres para que todos os que fazem parte da Escola Secundária de Avelar Brotero (ESAB) possam ser respeitados e também proativos na promoção do desenvolvimento das competências do PASEO. Para além da obrigatoriedade de cumprir com o estabelecido neste RI, é ainda indispensável o exercício das demais competências que estão legalmente atribuídas.

Este RI, elaborado com a participação ativa de toda a comunidade educativa e em conformidade com o enquadramento legal vigente, nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Estatuto da Carreira Docente e o Código do Procedimento Administrativo (CPA), define as normas e procedimentos que regem o funcionamento da Escola, a fim de garantir um ambiente de aprendizagem seguro, estimulante e inclusivo, onde todos os membros possam exercer os seus direitos e deveres de forma plena e responsável. Resulta ainda de uma cuidadosa revisão do anterior, tendo em conta as recentes alterações na organização escolar, em particular as que resultam da eleição da diretora, em maio de 2024, e da consequente implementação do respetivo Projeto de Intervenção.

---

<sup>1</sup> Designa-se por comunidade educativa o conjunto dos membros que participam na vida da Escola, nomeadamente os professores, o pessoal não docente, os alunos, os pais ou encarregados de educação, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como os elementos da comunidade local que integram os órgãos da Escola (artigo 152.º).

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>1</b>
Objeto .....	1
Âmbito de aplicação .....	1
Princípios gerais.....	1
<b>CAPÍTULO 2 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>3</b>
Órgãos de administração e gestão .....	3
<b>SECÇÃO 1 – CONSELHO GERAL.....</b>	<b>3</b>
Conselho geral .....	3
Composição .....	3
Competências .....	4
Periodicidade de reunião.....	5
Eleição dos representantes .....	5
Processo eleitoral.....	5
Mandato .....	6
Eleição do diretor .....	6
Abertura do procedimento concursal .....	7
Candidatura .....	7
Avaliação das candidaturas.....	8
Eleição .....	8
Posse.....	9
Mandato .....	9
<b>SECÇÃO 2 – DIRETORA .....</b>	<b>10</b>
Diretora .....	10
Competências da diretora .....	10
Regime de exercício de funções .....	12
Direitos e deveres da diretora .....	13
Assessoria da direção .....	13
<b>SECÇÃO 3 – CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>14</b>
Definição .....	14
Composição .....	14
Competências .....	14
Funcionamento .....	16
Regimento interno .....	16
Convocatória das reuniões.....	16

Secção de avaliação do desempenho docente .....	16
<b>SECÇÃO 4 – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>17</b>
Definição .....	17
Composição .....	17
Competências .....	17
Funcionamento .....	17
Regimento.....	17
<b>CAPÍTULO 3 – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>19</b>
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	19
<b>SECÇÃO 1 – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>19</b>
Constituição dos departamentos curriculares .....	19
Coordenadores de departamento curricular .....	20
Competências do coordenador de departamento curricular .....	21
Competências do departamento curricular .....	22
Funcionamento .....	23
<b>SECÇÃO 2 – GRUPOS DE RECRUTAMENTO/ÁREAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>23</b>
Grupos de recrutamento/áreas disciplinares .....	23
Delegado e subdelegado dos grupos de recrutamento/área disciplinar.....	24
Competências do delegado do grupo de recrutamento/área disciplinar.....	24
Competências dos conselhos de grupo de recrutamento/área disciplinar .....	25
Funcionamento .....	26
<b>SECÇÃO 3 – CONSELHO DE TURMA .....</b>	<b>26</b>
Constituição do conselho de turma .....	26
Competências do conselho de turma .....	27
Funcionamento do conselho de turma.....	28
Convocatórias das reuniões dos conselhos de turma.....	29
<b>SECÇÃO 4 – DIRETOR DE TURMA .....</b>	<b>29</b>
Diretor de turma .....	29
Atendimento aos encarregados de educação.....	29
Competências do diretor de turma .....	29
Conselho de diretores de turma .....	31
Competências do conselho de diretores de turma.....	32
Coordenação do conselho de diretores de turma .....	32
Competências do coordenador de diretores de turma .....	32
Reuniões dos conselhos de diretores de turma.....	33

<b>SECÇÃO 5 – COORDENAÇÃO DA COMPONENTE DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>33</b>
Componente de cidadania e desenvolvimento .....	33
Competências do coordenador da componente de cidadania e desenvolvimento .....	34
<b>SECÇÃO 6 – ORIENTADORES COOPERANTES .....</b>	<b>34</b>
Orientadores cooperantes .....	34
Competências dos orientadores cooperantes.....	34
<b>SECÇÃO 7 – DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS.....</b>	<b>35</b>
Diretores de cursos profissionais.....	35
Competências do diretor de cursos profissionais .....	35
Coordenador de diretores de cursos profissionais.....	36
Competências do coordenador de diretores de cursos profissionais .....	36
Reuniões do conselho de diretores de cursos profissionais .....	37
Competências do conselho de diretores de cursos profissionais.....	37
<b>SECÇÃO 8 – COORDENAÇÃO DO ENSINO RECORRENTE .....</b>	<b>37</b>
Coordenação do ensino recorrente .....	37
Competências do coordenador do ensino recorrente .....	37
<b>SECÇÃO 9 – COORDENAÇÃO DOS CURSOS EFA.....</b>	<b>38</b>
Coordenador dos cursos de educação e formação de adultos .....	38
Competências do coordenador dos cursos de educação e formação de adultos .....	38
<b>CAPÍTULO 4 – SERVIÇOS .....</b>	<b>39</b>
<b>SECÇÃO 1 – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>39</b>
Identificação .....	39
<b>SECÇÃO 2 – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>39</b>
Princípios gerais.....	39
Objetivos do serviço de ação social escolar .....	40
Competências gerais.....	40
Modalidades de ação social escolar .....	40
<b>SECÇÃO 3 – REPROGRAFIA, PAPELARIA, BAR, REFEITÓRIO E PORTARIA..</b>	<b>41</b>
Reprografia e papelaria .....	41
Refeitório e bares.....	42
Portaria e segurança .....	42
Cacifos .....	42
<b>CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>43</b>
Serviços técnico-pedagógicos.....	43

<b>SECÇÃO 1 – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>43</b>
Instalações específicas .....	43
Diretor de instalações.....	44
Gestão de equipamentos .....	44
Regime de funcionamento das instalações específicas.....	44
<b>SECÇÃO 2 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....</b>	<b>45</b>
<i>SUBSECÇÃO 1 – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....</i>	<i>45</i>
Enquadramento e âmbito .....	45
Funcionamento .....	45
Articulação .....	46
Coordenação.....	46
Competências .....	46
<i>SUBSECÇÃO 2 – BIBLIOTECA ESCOLAR.....</i>	<i>47</i>
Identificação .....	47
Objeto e âmbito.....	47
Princípios .....	48
Equipa.....	48
Composição e nomeação.....	48
Competências da professora bibliotecária .....	49
Política documental .....	49
Regras de funcionamento .....	49
Competências da equipa coadjuvante da professora bibliotecária .....	50
<i>SUBSECÇÃO 3 – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO E INCLUSÃO .....</i>	<i>50</i>
Identificação e âmbito .....	50
Constituição .....	51
Designação .....	51
Competências do coordenador da EMAEI.....	51
Competências da EMAEI .....	52
Funcionamento da EMAEI.....	53
Centro de apoio à aprendizagem .....	53
Objetivos gerais .....	54
Objetivos específicos .....	54
Núcleo de educação bilingue .....	54
Cooperação e parcerias com entidades e empresas.....	54
<i>SUBSECÇÃO 4 – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</i>	<i>55</i>



Enquadramento.....	55
Funcionamento .....	55
Desporto escolar.....	55
Coordenador do desporto escolar .....	55
Competências do coordenador do desporto escolar.....	56
<b>SECÇÃO 3 – EQUIPAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>56</b>
<i>SUBSECÇÃO 1 – ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS .....</i>	<i>56</i>
Equipa responsável pela elaboração de horários .....	56
Competências .....	56
<i>SUBSECÇÃO 2 – PLANO CULTURAL DE ESCOLA.....</i>	<i>57</i>
Equipa do plano cultural de Escola .....	57
Composição .....	57
Competências .....	57
Coordenação.....	57
Competências do coordenador .....	58
<i>SUBSECÇÃO 3 – GABINETE DE MEDIAÇÃO DE COMPORTAMENTOS .....</i>	<i>58</i>
Equipa do gabinete de mediação de comportamentos .....	58
Composição .....	58
Competências .....	58
Avaliação dos resultados.....	59
<i>SUBSECÇÃO 4 – MENTORIA.....</i>	<i>59</i>
Equipa de mentoria .....	59
Composição .....	60
Competências .....	60
<i>SUBSECÇÃO 5 – AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR.....</i>	<i>60</i>
Equipa de autonomia e flexibilidade curricular.....	60
Autonomia, flexibilidade curricular e domínios de autonomia curricular .....	60
Competências do coordenador .....	61
<i>SUBSECÇÃO 6 – AVALIAÇÃO INTERNA/AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA.....</i>	<i>61</i>
Equipa de avaliação interna/autoavaliação da Escola .....	61
Composição .....	61
Avaliação interna /autoavaliação da Escola .....	62
Competências .....	62
Competências do coordenador .....	63
<i>SUBSECÇÃO 7 – QUADRO DE REFERÊNCIA EUROPEU DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....</i>	<i>63</i>



Equipa do Sistema de Gestão de Qualidade EQAVET .....	63
Composição .....	63
Competências .....	64
<b>SUBSECÇÃO 8 – DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA .....</b>	<b>64</b>
Desenvolvimento digital da Escola .....	64
Equipa.....	64
Âmbito.....	65
Composição .....	65
Competências .....	65
Competências do coordenador .....	65
Laboratórios de educação digital .....	65
<b>SUBSECÇÃO 9 – GABINETE DO ALUNO E FAMÍLIA .....</b>	<b>66</b>
Âmbito.....	66
Composição e funcionamento .....	66
Competências .....	66
<b>CAPÍTULO 6 – COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>68</b>
Definição .....	68
Direitos gerais dos membros da comunidade educativa.....	68
Deveres gerais dos membros da comunidade educativa .....	68
<b>SECÇÃO 1 – PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>69</b>
Caraterização.....	69
Direitos dos docentes.....	69
Deveres dos docentes.....	70
<b>SECÇÃO 2 – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>73</b>
Caraterização.....	73
Direitos do pessoal não docente .....	73
Deveres do pessoal não docente .....	73
Competências do pessoal não docente .....	74
Avaliação do desempenho do pessoal não docente .....	74
<b>SECÇÃO 3 – ALUNOS.....</b>	<b>75</b>
Princípios nacionais .....	75
Matrícula .....	75
Anulação de matrícula.....	75
Aluno assistente.....	75
<b>SUBSECÇÃO 1 – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....</b>	<b>75</b>
Direitos dos alunos.....	75

Deveres dos alunos.....	77
Dispensa da atividade física.....	79
<i>SUBSECÇÃO 2 – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES E DE CAPTAÇÃO DE SOM E/OU IMAGEM EM CONTEXTO ESCOLAR .....</i>	<i>79</i>
Objeto .....	79
Destinatários .....	79
Regras de utilização.....	80
Situações de exceção .....	80
Momentos de avaliação .....	80
Captura de sons e/ou imagens.....	80
Divulgação de sons e/ou imagens.....	80
Efeitos do incumprimento .....	80
<i>SUBSECÇÃO 3 – REPRESENTATIVIDADE E MÉRITO .....</i>	<i>81</i>
Representação dos alunos.....	81
Competências do delegado de turma .....	82
Competências do subdelegado de turma .....	83
Representação nos órgãos de gestão e de administração .....	83
Associação de estudantes.....	83
Quadro de Mérito Académico .....	84
Quadro de Honra António Augusto Gonçalves .....	84
<i>SUBSECÇÃO 4 – REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....</i>	<i>85</i>
Frequência, assiduidade, pontualidade, material necessário e empenho .....	85
Natureza e tratamento das faltas.....	85
Justificação de faltas .....	87
Faltas justificadas.....	87
Recuperação de aprendizagens por faltas justificadas .....	88
Faltas de presença por participação no plano anual de atividades .....	89
Faltas injustificadas .....	89
Excesso grave de faltas injustificadas .....	89
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	90
Medidas de recuperação e de integração.....	90
Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração .....	91
<i>SUBSECÇÃO 5 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....</i>	<i>92</i>
Princípios gerais.....	92
Objeto da Avaliação .....	93
Princípios Orientadores .....	93

Avaliação Formativa.....	94
Avaliação Sumativa.....	94
Disposições gerais sobre avaliação .....	94
<b>SUBSECÇÃO 6 – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....</b>	<b>95</b>
Processo individual do aluno.....	95
Acesso ao processo individual do aluno.....	95
Conteúdo .....	96
<b>SECÇÃO 4 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>96</b>
Princípios gerais.....	96
<b>SUBSECÇÃO 1 – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>96</b>
Direitos dos pais e encarregados de educação .....	96
Deveres dos pais e encarregados de educação .....	97
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação .....	98
Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação ..	99
Contraordenações.....	100
<b>SUBSECÇÃO 2 – REPRESENTATIVIDADE .....</b>	<b>101</b>
Associação de pais e encarregados de educação.....	101
Representantes dos pais e encarregados de educação da turma .....	102
<b>CAPÍTULO 7 – REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS.....</b>	<b>103</b>
<b>SECÇÃO 1 – INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....</b>	<b>103</b>
Qualificação de infração .....	103
<b>SECÇÃO 2 – MEDIDAS CORRETIVAS .....</b>	<b>104</b>
Medidas disciplinares corretivas.....	104
Advertência .....	104
Ordem de saída da sala de aula.....	105
Atividades de integração na Escola ou na comunidade.....	105
Condicionamento no acesso a espaços e equipamentos .....	106
Mudança de turma .....	106
<b>SECÇÃO 3 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....</b>	<b>106</b>
Medidas disciplinares sancionatórias .....	106
Repreensão registada .....	107
Suspensão da Escola.....	107
Transferência de Escola.....	107
Expulsão da Escola.....	108
Cumulação de medidas disciplinares .....	108

<b>SECÇÃO 4 – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....</b>	<b>108</b>
Tramitação do procedimento disciplinar .....	108
Celeridade do procedimento disciplinar .....	109
Suspensão preventiva do aluno .....	110
Avaliação das aprendizagens em período de suspensão preventiva .....	111
Decisão final.....	111
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	112
Recursos.....	112
Salvaguarda da convivência escolar .....	112
Responsabilidade civil e criminal.....	113
Responsabilidade dos alunos.....	113
Papel especial dos professores.....	113
Autoridade dos professores.....	114
Intervenção de outras entidades .....	114
<b>CAPÍTULO 8 – OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>115</b>
Princípios orientadores.....	115
<b>SECÇÃO 1 – CURSOS CIENTÍFICO - HUMANÍSTICOS .....</b>	<b>115</b>
Organização.....	115
Matriz curricular de Escola .....	115
<b>SECÇÃO 2 – CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>116</b>
<i>SUBSECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</i>	<i>116</i>
Garantia de qualidade – Quadro EQAVET .....	116
<i>SUBSECÇÃO 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....</i>	<i>116</i>
Enquadramento.....	116
Organização e estrutura curricular .....	116
Destinatários e critérios de admissão .....	117
Processo técnico-pedagógico .....	117
Reposição de aulas.....	117
Transferências e equivalências entre disciplinas .....	118
<i>SUBSECÇÃO 3 – APROVAÇÃO, PROGRESSÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.....</i>	<i>119</i>
Regime de precedências.....	119
Progressão e recuperação de módulos/unidades de formação de curta duração .....	119
Avaliação extraordinária .....	119
Progressão.....	120

Conclusão .....	121
Certificação .....	122
Prosseguimento de estudos .....	122
<b>SUBSECÇÃO 4 – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>123</b>
Natureza e âmbito .....	123
Intervenientes.....	123
Orientador da formação em contexto de trabalho.....	123
Responsabilidades .....	124
Protocolo.....	125
Organização.....	126
Planificação.....	126
Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.....	126
Assiduidade .....	127
Incumprimento .....	127
Cessação do protocolo.....	127
Seguro .....	128
Avaliação .....	128
Relatório.....	129
Outras considerações .....	129
<b>SUBSECÇÃO 5 – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>129</b>
Natureza e âmbito .....	129
Calendarização .....	130
Intervenientes.....	130
Competências e atribuições .....	130
Organização dos tempos curriculares .....	132
Conceção e concretização do projeto .....	132
Conceção do projeto .....	133
Desenvolvimento do projeto .....	133
Relatório final do projeto .....	133
Apresentação do projeto .....	134
Júri da prova de aptidão profissional .....	134
Critérios de classificação.....	135
Épocas de apresentação do projeto .....	135
<b>SUBSECÇÃO 6 – REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>136</b>
Objetivos .....	136
Processo de Revisão .....	136

Homologação e Divulgação.....	136
<b>SECÇÃO 3 – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - ESCOLAR (NÍVEL SECUNDÁRIO) .....</b>	<b>136</b>
<i>SUBSECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</i>	<i>136</i>
Âmbito e definição.....	136
Oferta formativa .....	137
Destinatários .....	137
Matrícula .....	137
Plano Curricular (Percurso formativo S) .....	137
Portefólio reflexivo de aprendizagem .....	138
<i>SUBSECÇÃO 2 – ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO .....</i>	<i>139</i>
Princípios gerais de organização.....	139
Critérios gerais para a elaboração dos horários .....	139
Contrato de formação e dever de assiduidade .....	139
Cessação do contrato de formação.....	140
Equipa pedagógica.....	140
Competências do mediador.....	141
Competências dos formadores.....	142
Articulação entre áreas de formação .....	142
Lecionação e reposição de aulas/sessões .....	143
Avaliação e creditação .....	143
Prazos.....	143
Conclusão das unidades de curta duração/Certificação .....	144
<b>SECÇÃO 4 – ENSINO SECUNDÁRIO NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE .....</b>	<b>144</b>
<i>SUBSECÇÃO 1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....</i>	<i>144</i>
Objeto e âmbito.....	144
Matrícula .....	144
Regime de frequência .....	145
Organização dos cursos.....	145
<i>SUBSECÇÃO 2 – AVALIAÇÃO .....</i>	<i>145</i>
Equivalências.....	145
Avaliação sumativa interna no regime não presencial .....	146
Reapreciação de provas .....	147
Avaliação sumativa externa.....	147
<i>SUBSECÇÃO 3 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....</i>	<i>148</i>

Classificação final das disciplinas.....	148
Trabalhadores estudantes.....	148
Melhoria de classificação .....	148
<b>SUBSECÇÃO 4 – CLASSIFICAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>149</b>
Classificação final do curso .....	149
Classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos .....	149
Conclusão e certificação .....	150
<b>CAPÍTULO 9 – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>152</b>
<b>SECÇÃO 1 – REGIME DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>152</b>
Horário de funcionamento .....	152
Acesso e permanência nas instalações escolares .....	152
Cedência de utilização de espaços escolares .....	152
Organização das turmas .....	153
CrITÉrios gerais para a elaboração dos horários das turmas.....	154
CrITÉrios gerais para a elaboração dos horários dos professores .....	154
<b>SECÇÃO 2 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>155</b>
Aulas.....	155
Livro de ponto .....	155
Informatização de atas .....	156
Cartão escolar.....	156
Dia da Escola .....	157
Aulas de reforço/ recuperação das aprendizagens (cursos profissionais) .....	157
Oficinas de aprendizagem.....	158
Apoio escolar .....	158
<b>SECÇÃO 3 – VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA.....</b>	<b>158</b>
Enquadramento.....	158
Princípios .....	159
Conceitos .....	159
Participação .....	159
Condições e orientações específicas .....	159
Organização e planificação .....	161
Procedimentos Específicos: Visitas de Estudo ao Estrangeiro .....	161
Organização administrativa .....	162
Contabilização de aulas e registo dos sumários.....	163
Assiduidade dos alunos .....	164



Avaliação .....	164
<b>SECÇÃO 4 – PLANO DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO .....</b>	<b>164</b>
Plano de emergência e evacuação .....	164
Normas de Segurança .....	165
Situação de emergência na Escola .....	165
Instruções gerais.....	165
<b>SECÇÃO 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>166</b>
Utilização dos elevadores.....	166
Acidente escolar ou acidente de trabalho.....	166
Cessação de funções dos elementos designados .....	166
Mandatos de substituição.....	166
Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões.....	166
Divulgação de informação .....	166
Revisão do regulamento interno da Escola .....	166
Publicitação do regulamento .....	167
Casos omissos.....	167
<b>LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>168</b>

## LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

### Siglas e acrónimos    Designação

AE	Aprendizagens Essenciais
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca Escolar
C&P	Cidadania e Profissionalidade
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CCH	Curso Científico-Humanístico
CFCEPE	Classificação Final de Curso para Efeitos de Prosseguimento de Estudos
CLC	Cultura, Língua, Comunicação
CP	Curso Profissional
CPA	Código de Procedimento Administrativo
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
DGEstE	Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
EDDE	Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola
EFA	Educação e Formação de Adultos
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EQAVET	Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional
ESAB	Escola Secundária de Avelar Brotero
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
GAF	Gabinete do Aluno e da Família
GMC	Gabinete de Mediação de Comportamentos
LED	Laboratório de Educação Digital
LGP	Língua Gestual Portuguesa
MRI	Medidas de Recuperação e de Integração
MSAI	Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
OA	Oficina de Aprendizagem
OPP	Ordem dos Psicólogos Portugueses
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PAP	Prova de Aptidão Profissional
PASEO	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PCE	Plano Cultural de Escola

PCM	Provas de Conclusão de Módulo
PE	Projeto Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
PIT	Plano Individual de Transição
PNC	Plano Nacional de Cinema
PRA	Portefólio Reflexivo de Aprendizagem
PRI	Processos de Recolha de Informação
RA	Reforço/Recuperação das aprendizagens
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico
SADDCP	Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico
SGQ	Sistema de Gestão de Qualidade
SIGA	Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
STC	Sociedade, Tecnologia e Ciência
UFCD	Unidades de Formação de Curta Duração

## CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto

Este 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;
- d) as normas de utilização e conservação das instalações e equipamentos escolares.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

1. O presente RI destina-se a todos os intervenientes na ação educativa na ESAB e a todos que recorram, a qualquer título, às suas instalações.
2. O RI é 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 letivas, sejam elas curriculares ou extracurriculares.
3. O desconhecimento do presente RI não isenta de responsabilidade quem a ele esteja sujeito.

### Artigo 3.º

#### Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão da Escola subordinam-se ao princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado assim como a todos os demais agentes ou intervenientes.
2. Na sua administração e gestão, a ESAB rege-se pelos princípios de democraticidade e participação, tendo em vista integrar a Escola nas comunidades escolar e local e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
3. Os docentes e não docentes estão obrigados aos seguintes deveres gerais:
  - a) zelo;
  - b) isenção;
  - c) sigilo;
  - d) lealdade;
  - e) obediência;
  - f) assiduidade;
  - g) pontualidade.
4. Dentro da área da Escola:
  - a) a entrada de pessoas estranhas à Escola depende da identificação junto ao funcionário da portaria, que lhe fornece um impresso a ser devolvido na saída, devidamente assinado por um elemento do serviço contactado;
  - b) quaisquer danos em veículos estacionados ou em circulação na área da Escola, o furto ou roubo do veículo ou dos objetos existentes no seu interior, não são da responsabilidade da diretora da Escola;

- c) é proibido:
- i. o fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica, assim como de tabaco e qualquer tipo de substância ilícita;
  - ii. a exposição ou venda de quaisquer produtos, salvaguardando-se os necessários ao processo de ensino e de aprendizagem, devidamente fundamentados e autorizados pela diretora;
  - iii. o uso de palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica;
  - iv. a afixação de propaganda político-partidária;
  - v. a afixação de qualquer tipo de prospeito, folheto ou comunicação que não esteja rubricado por um dos elementos da direção. Excetua-se a propaganda/informação sindical;
  - vi. a prática de jogos que atribuem prêmios com valor económico predeterminado à partida;
  - vii. o estacionamento de veículos motorizados de pessoas externas à Escola, exceto quando devidamente autorizado pela diretora da Escola;
  - viii. o estacionamento de automóveis fora das marcas existentes para o efeito no respetivo parque.
5. Para além das normas constantes no presente RI, as regras específicas de cada setor são estabelecidas pelos respetivos regimentos internos.
6. Os Regimentos de todos os órgãos, com exceção do do conselho geral, carecem da homologação do conselho pedagógico, para se tornarem efetivos.

## CAPÍTULO 2 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 4.º

#### Órgãos de administração e gestão

1. Os órgãos de administração e gestão da ESAB regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e pelo presente RI.
2. Os órgãos de administração e gestão da ESAB são responsáveis por:
  - a) garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade educativa, de acordo com as normas estabelecidas neste RI e no respeito pelos direitos e liberdades individuais e coletivas;
  - b) suscitar a ativa e permanente participação dos pais e encarregados de educação, alunos, professores e demais funcionários na ação educativa;
  - c) fomentar o espírito crítico, indispensável à ação educativa, promovendo, no seio da comunidade educativa, relações de respeito mútuo, de cooperação e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade e a respeitabilidade do RI.
3. São órgãos de administração e gestão:
  - a) o conselho geral;
  - b) a diretora;
  - c) o conselho pedagógico;
  - d) o conselho administrativo.

## SECÇÃO 1 – CONSELHO GERAL

### Artigo 5.º

#### Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa nos termos e para os efeitos do n.º 4 e do n.º 5, do artigo 48.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 6.º

#### Composição

1. O conselho geral é constituído por:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) dois representantes dos alunos, sendo um dos Cursos Científico-Humanísticos (CCH) ou de outros cursos que confirmam exclusivamente certificação escolar, e outro dos Cursos Profissionais (CP) ou de outros cursos conferentes de dupla certificação;
  - d) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) três representantes do município;
  - f) três representantes de instituições da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no n.º 1 considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, os membros da direção, os coordenadores de departamento, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 23.º, não podem ser membros do conselho geral.
4. Pode o conselho geral, sempre que considerar relevante, convidar outros elementos a participarem nas reuniões.
5. A diretora participa na reunião do conselho geral sem direito a voto.

### Artigo 7.º **Competências**

1. Ao conselho geral compete:
  - a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) eleger a diretora, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - c) aprovar o Projeto Educativo (PE), bem como acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) aprovar o RI, apreciando as propostas de alteração apresentadas pela diretora com o contributo da comunidade educativa e ouvido o conselho pedagógico;
  - e) aprovar o plano anual e plurianual de atividades da Escola;
  - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades (PAA);
  - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da Ação Social Escolar (ASE);
  - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) emitir parecer sobre os critérios gerais, a definir pelo conselho pedagógico, em matéria de organização de horários;
  - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
  - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da diretora;
  - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) aprovar o mapa de férias da diretora;
  - t) autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação da Escola.



4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Artigo 8.º

##### **Periodicidade de reunião**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### Artigo 9.º

##### **Eleição dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na Escola.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções na Escola, que possua vínculo contratual.
3. Os representantes dos alunos são eleitos pelos seus pares do ensino secundário validamente inscritos, em listas autónomas, no momento da eleição dos órgãos sociais da associação de estudantes, devendo aí constar o nome dos candidatos e seus suplentes.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da ESAB, convocada pela associação de pais e encarregados de educação e, na falta desta, pela diretora.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Coimbra, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou de representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, podendo o conselho geral emitir uma sugestão quanto ao representante.

#### Artigo 10.º

##### **Processo eleitoral**

1. Os representantes referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição apresentando-se em listas separadas.
2. As listas do pessoal docente, pessoal não docente, alunos e pais e encarregados de educação devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como, também em igual número, dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

4. A aprovação do regulamento do processo eleitoral dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral é feita no conselho geral.
5. Independentemente do número de educandos que tenha, cada mãe ou pai ou encarregado de educação tem direito apenas a um voto.

#### Artigo 11.º

##### **Mandato**

1. O mandato dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, do Município e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano letivo.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. Se subsistir uma vaga no conselho geral por impossibilidade na assunção da representação dos alunos, toma-se por procedimento, de aplicação meramente supletiva, a designação pelo Presidente da Associação de Estudantes de um aluno para assumir funções neste órgão, temporariamente, até à eleição de novos representantes.
7. Deverá haver celeridade na substituição dos membros que cessam funções, de modo a que haja em exercício de funções o maior número possível de membros do conselho geral.

#### Artigo 12.º

##### **Eleição do diretor**

1. No âmbito das suas competências, (artigo 7.º, 1b)) para escolha do diretor, o conselho geral desenvolve um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 21.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
3. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) sejam detentores de habilitação específica em Administração Escolar ou Administração Educacional;
  - b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º

- 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
- c) possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 3 do artigo 13.º.
4. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
5. O subdiretor e o adjunto são nomeados pelo diretor, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva e dos quadros de zona pedagógica, que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na ESAB.

### Artigo 13.º

#### Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal, até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) a Escola para a qual é aberto o procedimento concursal;
  - b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho;
  - c) a entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. O procedimento concursal é aberto na Escola, por aviso publicitado:
  - a) em local apropriado na ESAB;
  - b) no sítio eletrónico da ESAB e no do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.

### Artigo 14.º

#### Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção na Escola.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na Escola onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### Artigo 15.º

##### Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 13.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do CPA.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis, e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera, obrigatoriamente:
  - a) a análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) a análise do projeto de intervenção na ESAB;
  - c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### Artigo 16.º

##### Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respectivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
4. A falta de comparecimento do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
5. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
6. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do n.º 2, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
7. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
8. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
9. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da Lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 17.º

##### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e o seu adjunto no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e o adjunto do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### Artigo 18.º

##### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 13.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:

- a) a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano letivo, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  - 8. Os mandatos do subdiretor e do adjunto têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
  - 9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e o adjunto asseguram a administração e gestão da Escola até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  - 10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão da Escola é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º, do referido Decreto-Lei.
  - 11. O subdiretor e o adjunto podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## **SECÇÃO 2 – DIRETORA**

### **Artigo 19.º**

#### **Diretora**

- 1. A diretora da Escola foi eleita pelo conselho geral de acordo com os procedimentos previstos na Lei em vigor e nos termos dos artigos 12º a 18º deste regulamento.
- 2. A diretora da Escola é o órgão de administração e de gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 3. A diretora da Escola é coadjuvada, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um adjunto.

### **Artigo 20.º**

#### **Competências da diretora**

- 1. Compete à diretora da Escola submeter à aprovação do conselho geral o PE da Escola, elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2. Ouvido o conselho pedagógico, é da responsabilidade da diretora da Escola, submeter à aprovação do conselho geral:
  - a) as alterações ao RI;
  - b) os planos anuais e plurianuais de atividades;
  - c) o relatório periódico e final de execução do PAA;

- d) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - e) o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No plano da gestão pedagógica e cultural, compete à diretora da Escola, em especial:
- a) definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular;
  - f) designar os diretores de turma;
  - g) designar os diretores de curso, ouvido o coordenador dos diretores de curso dos CP, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica de cada curso;
  - h) designar o coordenador do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET), bem como os elementos da respetiva equipa;
  - i) designar o coordenador do ensino recorrente e da educação e formação de adultos;
  - j) designar o coordenador da comissão de horários;
  - k) designar o coordenador da avaliação interna/autoavaliação de Escola;
  - l) designar o coordenador da formação;
  - m) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e/ou instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da lei;
  - n) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - o) mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, tendo em vista o desenvolvimento de competências dos alunos;
  - p) garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas;
  - q) organizar e acompanhar uma resposta educativa adequada à inclusão dos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI);
  - r) garantir condições de saúde, segurança e educação dos alunos, pelos meios estritamente adequados e necessários, preservando a sua vida privada, a das suas famílias e encarregados de educação.
4. No âmbito da Prova de Aptidão Profissional (PAP), compete à diretora da Escola:
- a) assegurar as condições para a normal realização da PAP;
  - b) definir, no mínimo, 50 minutos semanais, constantes do horário dos alunos e do professor orientador, para a concretização dos projetos da PAP;
  - c) proceder aos contactos necessários, em colaboração com os diretores de curso, junto dos representantes das principais instituições intervenientes na avaliação da PAP;
  - d) presidir ao júri de avaliação da PAP, podendo delegar a sua presença;



- e) convocar os júris para a avaliação das PAP dos diferentes cursos e proceder à divulgação das datas das apresentações e defesas respetivas.
- 5. No que diz respeito ao Reforço/Recuperação das Aprendizagens (RA) dos alunos, compete, especificamente, à diretora da Escola:
  - a) criar mecanismos de planeamento das atividades educativas que proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos para o Reforço/Recuperação das Aprendizagens (RA), priorizando o cumprimento das Aprendizagens Essenciais (AE) e o volume de formação de cada disciplina/área disciplinar;
  - b) providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades.
- 6. Nas áreas da gestão administrativa, financeira e patrimonial, compete à diretora da Escola, em especial:
  - a) elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - d) dirigir superiormente os serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 7. Compete, ainda, à diretora da Escola, nos termos da legislação em vigor:
  - a) representar a Escola;
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
  - e) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - f) proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.
- 8. A diretora da Escola pode delegar e subdelegar as suas competências no subdiretor e no adjunto.
- 9. Nas suas faltas e impedimentos, a diretora da Escola é substituída pelo subdiretor.

#### Artigo 21.º

##### **Regime de exercício de funções**

- 1. A diretora da Escola exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções da diretora da Escola faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação da Escola ou do pessoal docente;
  - b) a participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação;

- c) a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
- 5. A diretora da Escola está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
  - 6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a diretora da Escola está obrigada ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade e pontualidade.
  - 7. A diretora da Escola está dispensada da prestação de serviço letivo, podendo por sua iniciativa, prestá-lo na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 22.º

##### **Direitos e deveres da diretora**

- 1. A diretora da Escola goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola.
- 2. A diretora da Escola conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de Segurança Social por que está abrangida, não podendo ser prejudicada na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
- 3. A diretora da Escola, o subdiretor e o adjunto gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
- 4. A diretora da Escola, subdiretor e o adjunto mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.
- 5. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, a diretora da Escola, subdiretor e o adjunto estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
  - b) manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na Lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### Artigo 23.º

##### **Assessoria da direção**

- 1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na ESAB.
- 2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área

da Educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da ESAB.

### **SECÇÃO 3 – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 24.º**

##### **Definição**

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 da formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **Artigo 25.º**

##### **Composição**

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
  - a) diretora da Escola;
  - b) coordenador do departamento de línguas;
  - c) coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
  - d) coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
  - e) coordenador do departamento de educação tecnológica, eletrotecnia e informática;
  - f) coordenador do departamento de expressões;
  - g) coordenador da educação especial;
  - h) coordenador de diretores de turma dos CCH;
  - i) coordenador de diretores de turma dos CP;
  - j) coordenador dos diretores de curso;
  - k) coordenador do ensino recorrente
  - l) coordenador da Educação e Formação de Adultos (EFA);
  - m) coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - n) coordenador da Biblioteca Escolar (BE);
  - o) coordenador da comissão de horários;
  - p) coordenador da avaliação interna/autoavaliação de Escola;
  - q) coordenador da formação.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 26.º**

##### **Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

- a) elaborar a proposta de PE da Escola a submeter pela diretora da Escola ao conselho geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do RI e do PAA da Escola e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas Minerva;

- e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) adotar os manuais escolares, sob proposta dos departamentos curriculares;
- i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente;
- l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição das turmas;
- n) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- p) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- q) autorizar as visitas de estudo não integradas no PAA da Escola à data da aprovação deste;
- r) emitir parecer sobre os momentos de realização de reuniões intercalares de conselhos de turma;
- s) apoiar e acompanhar o processo definido na alínea o) do n.º 3 do artigo 20.º;
- t) analisar e decidir sobre a necessidade de participação nos conselhos de turma, sem direito a voto, dos serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada conveniente;
- u) apreciar os fundamentos apresentados pela diretora da Escola da decisão de não ratificação da deliberação do conselho de turma, nos termos da legislação em vigor;
- v) emitir parecer sobre as decisões dos conselhos de turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial;
- w) aprovar, até ao início do ano letivo subsequente, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares;
- x) proceder à apreciação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e do Programa Educativo Individual (PEI) do aluno relativamente ao qual foram mobilizadas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- y) eleger a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- z) aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

aa) aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### Artigo 27.º

##### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico é presidido pela diretora da Escola.
2. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente nas seguintes situações:
  - a) quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - b) sempre que o conselho geral solicite a emissão de parecer sobre matéria relevante;
  - c) sempre que seja convocado pela diretora da Escola.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), g) e j) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos relativos a provas de exame, avaliação global dos alunos ou avaliação de professores, apenas participam os membros docentes.

#### Artigo 28.º

##### **Regimento interno**

Nos termos do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o conselho pedagógico elabora ou revê o seu Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual, respeitando os princípios gerais do referido regime e o presente RI, define as respetivas regras de organização e de funcionamento.

#### Artigo 29.º

##### **Convocatória das reuniões**

1. A presidente do conselho pedagógico convoca as reuniões com uma antecedência mínima de dois dias úteis com indicação da ordem de trabalhos, a enviar por correio eletrónico a todos os seus membros.
2. No mesmo dia em que é enviada aos seus membros, a ordem de trabalhos em papel é afixada no placar da sala de professores.

#### Artigo 30.º

##### **Secção de avaliação do desempenho docente**

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP) é constituída pela diretora da Escola, que a preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico (preferencialmente coordenadores de departamento curricular).
2. Compete à SADDCP:
  - a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE da Escola e o serviço distribuído ao docente;
  - b) calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- d) acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## **SECÇÃO 4 – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 31.º**

#### **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 32.º**

#### **Composição**

Conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) a diretora da Escola, que preside;
- b) o subdiretor ou o adjunto da diretora da Escola, por ela designado para o efeito;
- c) o coordenador técnico ou quem o substitua.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento**

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

### **Artigo 35.º**

#### **Regimento**

Nos termos do artigo 55.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Administração Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e

Secundário aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o conselho administrativo elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.



## CAPÍTULO 3 – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 36.º

#### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em colaboração com a diretora da Escola e o conselho pedagógico, promovem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades letivas, o trabalho colaborativo e a execução da avaliação de desempenho docente, com vista à concretização do PE da Escola e ao desenvolvimento das competências inscritas no PASEO.
2. Em particular, promovem:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, no desenvolvimento das competências elencadas nas AE, definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação do PAA;
  - c) a coordenação pedagógica em cada departamento curricular;
  - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) a articulação da flexibilidade curricular;
  - f) a coordenação do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

## SECÇÃO 1 – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 37.º

#### **Constituição dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares são estruturas constituídas por grupos de professores que lecionam disciplinas com afinidades entre si e têm como finalidade o reforço da articulação curricular necessário ao desenvolvimento de competências inscritas nas AE, definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.
2. Os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento/áreas disciplinares que os integram encontram-se no quadro seguinte:

<b>Departamento</b>	<b>Grupos de recrutamento/áreas disciplinares</b>
Línguas	300 - Português 320 – Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Educação Tecnológica, Eletrotécnica e Informática	530A - Mecanotécnica 530B - Eletrotécnica 530E - Construção Civil e Madeiras 540 - Eletrotécnica 550 - Informática
Ciências Sociais e Humanas	290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 410 – Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530C - Secretariado
Expressões	530D - Artes e Tecidos 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Educação Especial	360 - Língua Gestual Portuguesa 910 - Educação Especial (educação especial domínio cognitivo e motor) 920 - Educação Especial (educação especial apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa a profunda e com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala) 930 - Educação Especial (baixa visão e cegueira)

3. Cada um dos departamentos curriculares é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares que o integram.

### Artigo 38.º

#### Coordenadores de departamento curricular

- Conforme estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior por não existirem, ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no normativo referido no número anterior, deve ser dada a seguinte prioridade:
  - docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI, delegado de grupos de recrutamento/área disciplinar ou representante de grupos de recrutamento/área disciplinar;
  - c) docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelos membros do respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, designados pela diretora da Escola para o exercício do cargo.
  4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
  5. Recomenda-se que o coordenador de departamento seja o delegado do grupo de recrutamento/área disciplinar a que pertence.
  6. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora da Escola.
  7. Os coordenadores podem ser exonerados, por despacho fundamentado da diretora da Escola.

#### Artigo 39.º

##### **Competências do coordenador de departamento curricular**

Sem prejuízo das competências estabelecidas pela legislação em vigor, são tarefas do coordenador:

- a) representar o departamento no conselho pedagógico;
- b) convocar e presidir às reuniões com os delegados de grupos de recrutamento/área disciplinar;
- c) decidir se a reunião referida na alínea anterior é presencial ou por videoconferência;
- d) registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões com os delegados de grupos de recrutamento/área disciplinar e proceder à entrega deste documento nos serviços competentes;
- e) assegurar a participação dos docentes do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE da Escola, do RI e do respetivo PAA;
- f) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- h) cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da Escola;
- i) veicular as informações relativas ao departamento que coordena;
- j) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento, tendo em vista a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, para a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- m) assegurar a coordenação das AE, promovendo a adequação dos seus conteúdos e objetivos à situação concreta da Escola;
- n) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- o) promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos e propor a sua aprovação em conselho pedagógico;
- p) promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do departamento;
- q) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- r) apresentar ao conselho pedagógico a proposta dos grupos de recrutamento/área disciplinar dos manuais escolares a adotar;
- s) organizar um arquivo em formato digital contendo:
  - i. relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
  - ii. cópia dos horários dos professores do departamento;
  - iii. listagem dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - iv. critérios gerais de avaliação de cada grupo de recrutamento/área disciplinar que integra o departamento, por nível de escolaridade;
  - v. planificações das sequências didáticas das disciplinas integradoras do departamento;
  - vi. convocatórias das reuniões elaboradas pelos delegados de grupos de recrutamento/área disciplinar;
  - vii. cópia das atas das reuniões lavradas pelos delegados de grupos de recrutamento/área disciplinar;
  - viii. determinações e informações provenientes do conselho geral, da diretora da Escola e do conselho pedagógico;
- t) ser o avaliador interno do seu departamento e/ou designar, fundamentadamente, alguém para esse efeito respeitando as seguintes prioridades:
  - i. delegados de grupo de recrutamento/área disciplinar;
  - ii. subdelegados de grupo de recrutamento/área disciplinar;
  - iii. docentes do grupo de recrutamento/área disciplinar.
- u) apresentar à diretora da Escola, o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- v) acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes, especialmente no período probatório.

#### Artigo 40.º

##### **Competências do departamento curricular**

Cada departamento tem as seguintes competências:

- a) colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do PE da Escola, do RI e do PAA;
- b) planificar e adequar à realidade da Escola o desenvolvimento dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas, tendo em vista a qualidade das aprendizagens;
- d) colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- e) promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos curriculares, bem como com outras Escolas;
- f) assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e à

flexibilização, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- g) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar o desenvolvimento de competências e a promover a inclusão;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação do desenvolvimento de competências dos alunos;
- i) propor o desenvolvimento de experiências que proporcionem a melhoria das práticas de sala de aula;
- j) definir e implementar projetos de articulação entre áreas curriculares como forma inovadora de abordagem do currículo e que promovam a articulação;
- k) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) identificar necessidades de formação dos docentes;
- m) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- n) emitir parecer e propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/disciplina, em articulação com as orientações do currículo nacional, apresentados pelos grupos de recrutamento/áreas disciplinares;
- o) fornecer à direção, no início de cada ano letivo, as planificações anuais dos conteúdos a lecionar, com vista à sua divulgação;
- p) apresentar propostas a integrar no PAA da Escola;
- q) avaliar o PAA do departamento tendo em vista a concretização do PE da Escola;
- r) colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da Escola na deteção da necessidade de implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, e na organização das respostas educativas mais eficazes.

#### Artigo 41.º

##### **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares definem o seu regime de funcionamento e a respetiva organização interna, nos primeiros trinta dias do seu mandato, através do respetivo regimento interno.
2. Os coordenadores de departamento reúnem com os delegados de grupos de recrutamento/área disciplinar, ordinariamente, todos os meses, antes da reunião de grupo de recrutamento/área disciplinar, exceto quando as atividades letivas não abranjam um mês completo, e, extraordinariamente, sempre que necessário ou por iniciativa da diretora da Escola, do conselho pedagógico ou do coordenador.

## **SECÇÃO 2 – GRUPOS DE RECRUTAMENTO/ÁREAS DISCIPLINARES**

#### Artigo 42.º

##### **Grupos de recrutamento/áreas disciplinares**

1. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores da Escola organizam-se em conselhos de grupos de recrutamento/área disciplinar sob a coordenação de um delegado de grupo de recrutamento/área disciplinar.

2. O grupo de recrutamento/área disciplinar é uma estrutura organizacional de apoio ao departamento curricular, constituída pelo conjunto de docentes de disciplinas afins.
3. Se um grupo de recrutamento/área disciplinar for constituído por um ou dois professores, estes reunir-se-ão com o grupo de recrutamento/área disciplinar a que pertence o coordenador do departamento, se os assuntos não forem específicos da disciplina que lecionam.

#### Artigo 43.º

##### **Delegado e subdelegado dos grupos de recrutamento/área disciplinar**

1. Sem prejuízo do estabelecido no n.º 5 do artigo 38.º, em cada grupo de recrutamento/área disciplinar serão eleitos um delegado e um subdelegado que substituirá aquele, nas suas faltas ou impedimentos.
2. O delegado e o subdelegado do grupo de recrutamento/área disciplinar são eleitos de entre os professores que o constituem, sempre que em número igual ou superior a três.
3. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da diretora da Escola.
4. Os delegados e subdelegados dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares podem ser exonerados, por despacho fundamentado da diretora da Escola.

#### Artigo 44.º

##### **Competências do delegado do grupo de recrutamento/área disciplinar**

Compete ao delegado do grupo de recrutamento/área disciplinar:

- a) coordenar, apoiar e dinamizar a atividade dos professores que integram o respetivo grupo de recrutamento/área disciplinar;
- b) veicular as informações relativas ao grupo de recrutamento/área disciplinar que representa;
- c) convocar e orientar as reuniões do grupo de recrutamento/área disciplinar que se considerem necessárias;
- d) decidir se a reunião referida na alínea anterior é presencial ou por videoconferência;
- e) registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões de grupo de recrutamento/área disciplinar e proceder à entrega desse documento nos serviços competentes;
- f) organizar um arquivo em formato digital contendo:
  - i. planificações das sequências didáticas das disciplinas integradoras do grupo de recrutamento/área disciplinar;
  - ii. exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;
  - iii. convocatórias das reuniões;
  - iv. atas das reuniões do grupo de recrutamento/área disciplinar;
  - v. outros documentos relevantes.
- g) promover a análise e crítica das orientações pedagógicas e das AE;
- h) colaborar na construção dos critérios de avaliação dos alunos para as respetivas disciplinas, submetendo-os à aprovação do departamento curricular respetivo;
- i) promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do PAA da Escola;
- j) propor à diretora da Escola, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo ou disciplina,

sempre que tal se justifique, sendo a sua designação da competência da diretora da Escola;

- k) assegurar a coordenação das AE, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- l) promover, em conjunto com o respetivo coordenador de departamento, a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- m) identificar necessidades de formação dos docentes e promover atividades ou ações de formação pelos e para os docentes de cada grupo de recrutamento/área disciplinar, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio dos que se encontram em período probatório;
- n) suscitar reflexão sobre o desempenho dos alunos e propor estratégias de melhoria;
- o) inventariar as necessidades das disciplinas;
- p) elaborar, sempre que solicitada pela diretora da Escola, a proposta de distribuição total e criteriosa do serviço docente. Compete, contudo, à diretora da Escola a decisão final de distribuição do serviço docente;
- q) proceder à distribuição do serviço relativo aos exames da sua responsabilidade, pelos elementos do grupo;
- r) propor a atribuição do cargo de professor coadjuvante para os exames nacionais;
- s) promover a troca de experiências relativas a metodologias e materiais de ensino-aprendizagem - trabalho entre pares;
- t) coordenar os trabalhos necessários à realização de provas a nível de Escola ou exames de equivalência à frequência;
- u) apresentar, à diretora da Escola, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 45.º

##### **Competências dos conselhos de grupo de recrutamento/área disciplinar**

Compete aos conselhos de grupo de recrutamento/área disciplinar:

- a) eleger o delegado e subdelegado do grupo de recrutamento/área disciplinar;
- b) colaborar com o conselho pedagógico, na construção e desenvolvimento do PE, do projeto curricular de Escola e do PAA;
- c) definir, a sequência, duração e calendarização dos módulos/UFCD dos CP;
- d) planificar as atividades letivas a longo e/ou a médio prazo, elaborando propostas de gestão curricular, em função do perfil do curso e das especificidades de cada grupo de alunos;
- e) elaborar os critérios de avaliação;
- f) analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- g) elaborar e aplicar medidas de apoio educativo e de RA;
- h) 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;
- i) analisar e selecionar os manuais escolares a adotar para as disciplinas que integram o grupo de recrutamento/área disciplinar;
- j) elaborar propostas para práticas de sala de aula diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- k) elaborar e propor ao conselho pedagógico as informações-prova das Provas de Equivalência à Frequência e das Provas Extraordinárias de Avaliação, nos termos da legislação em vigor. Estas informações deverão conter o objeto de avaliação, a



caracterização da prova, os critérios gerais de classificação, o material, a duração e ainda os elementos que constituem os respetivos júris;

- l) operacionalizar o processo de avaliação referido na alínea anterior;
- m) dar cumprimento à determinação da alínea n) do artigo 39.º deste regulamento;
- n) desenvolver, em colaboração com o SPO, Gabinete do Aluno e da Família (GAF) e diretores de turma, projetos nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- o) propor a construção de materiais a utilizar nas aulas de RA;
- p) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- q) emitir pareceres e apresentar propostas sobre a distribuição de serviço e elaboração dos horários da disciplina para cumprimento do disposto na alínea p) do artigo anterior;
- r) emitir pareceres e apresentar propostas sobre a distribuição da carga curricular das disciplinas que integram o grupo;
- s) participar na eleição do coordenador do departamento curricular;
- t) rever ou alterar o regimento do grupo disciplinar, sempre que se justifique.

#### Artigo 46.º

##### Funcionamento

1. Os grupos de recrutamento/áreas disciplinares definem o seu regime de funcionamento e a respetiva organização interna, nos primeiros trinta dias do seu mandato, através do respetivo regimento interno. As reuniões dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares são dirigidas e conduzidas pelo delegado de grupo de recrutamento/área disciplinar, o qual gere o tempo disponível e as intervenções dos participantes.
2. As convocatórias das reuniões de grupo de recrutamento/área disciplinar são da responsabilidade do respetivo delegado, tendo que conter a ordem de trabalhos e podendo ser enviadas através de correio eletrónico a todos os docentes que dele fazem parte com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. Das reuniões do grupo de recrutamento/área disciplinar serão lavradas atas que se colocam na plataforma Inovar.
4. As faltas às reuniões do grupo de recrutamento/área disciplinar deverão ser comunicadas pelo respetivo delegado aos serviços administrativos da Escola, até dois dias úteis a seguir àquele em que a reunião ocorreu.

### SECÇÃO 3 – CONSELHO DE TURMA

#### Artigo 47.º

##### Constituição do conselho de turma

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
  - a) professores da turma;
  - b) delegado ou subdelegado de turma;
  - c) dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
2. Sempre que uma turma tenha alunos com medidas seletivas e adicionais, o 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 diretor de curso dos CP. Se o diretor de curso for, cumulativamente, professor da turma, tem direito a voto na qualidade de professor da turma.
4. Pode ainda participar nas reuniões do conselho de turma, sem direito a voto, um psicólogo do SPO.
5. No início do ano letivo, reúnem todos os conselhos de turma do 10.º ano de escolaridade, constituídos conforme o estabelecido no n.º 1. e os dos restantes anos de escolaridade apenas em caso de necessidade. Poderão ainda reunir no 2.º período, por solicitação devidamente fundamentada, de qualquer um dos seus constituintes.
6. Para se proceder à eleição prevista na alínea c) do n.º 1., devem estar presentes, pelo menos, 50% dos pais ou encarregados de educação. Após 15 minutos do início da reunião, a eleição poderá realizar-se independentemente do número de pais ou encarregados de educação presentes.
7. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído apenas pelos professores da turma.
8. Preside à reunião de avaliação de alunos o diretor de turma, sendo o secretário nomeado pela diretora da Escola.
9. De acordo com o estabelecido no artigo 22.º do CPA, na ausência ou impedimento do diretor de turma ou do secretário estes são substituídos, respetivamente, pelo professor com mais tempo de serviço e pelo professor com menos tempo de serviço. São excluídos da ordenação para a referida substituição os professores detentores dos cargos de secretários e/ou diretores de turma.
10. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 48.º

##### **Competências do conselho de turma**

1. Compete ao conselho de turma proceder à organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos. A articulação entre o conselho de turma, a Escola e as famílias é levada a cabo pelo diretor de turma.
2. São competências dos docentes do conselho de turma:
  - a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, relevantes para o ensino e o desenvolvimento de competências;
  - b) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades ou potencialidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, educação especial e os SPO, com vista à sua superação;
  - c) colaborar na caracterização de alunos com necessidades e potencialidades educativas de carácter permanente e na elaboração dos respetivos programas educativos individuais;
  - d) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - 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 RI;
  - g) intervir nas questões de natureza pedagógica e disciplinar da turma;

- h) analisar os problemas de integração e de relacionamento de alunos, definindo estratégias para os superar;
- i) ratificar as propostas de classificação apresentadas pelos professores das diversas disciplinas, tendo em conta os critérios de avaliação definidos em sede de grupo de recrutamento/área disciplinar e aprovados pelo conselho pedagógico;
- j) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação;
- k) propor à diretora da Escola, a partir dos dados de avaliação formativa dos alunos, a mobilização e a coordenação dos recursos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos.

#### Artigo 49.º

##### Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne quando convocado pela diretora da Escola quer para avaliação periódica dos alunos, quer por outras razões de natureza pedagógica ou disciplinar.
2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um professor da turma, nomeado pela diretora da Escola.
3. O secretário deve colaborar com o diretor de turma tendo em vista a preparação da reunião e é responsável pela redação da ata do conselho de turma que secretaria.
4. Os documentos resultantes da reunião devem ser entregues à equipa de revisão constituída para o efeito, procedendo-se às alterações que forem indicadas.
5. A ata da reunião é colocada na plataforma Inovar e o respetivo rosto, devidamente assinado, é entregue à diretora da Escola.
6. Nos CCH, cada docente deve lançar na plataforma Inovar a proposta de classificação relativa a cada aluno, no prazo previamente definido.
7. Nos CP, cada docente deve lançar na plataforma Inovar e entregar ao diretor de turma a pauta de classificações de cada módulo, até 5 dias úteis que antecedem o respetivo conselho de turma e arquivar a pauta no dossiê técnico-pedagógico online.
8. As reuniões do conselho de turma disciplinar são presididas pela diretora da Escola e secretariadas pelo diretor de turma.
9. O conselho de turma reúne extraordinariamente nas seguintes situações:
  - a) por determinação do conselho pedagógico;
  - b) por iniciativa do diretor de turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
  - c) por solicitação escrita fundamentada do delegado e/ou subdelegado de turma, dirigida ao diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. A determinação e fundamentação das matérias a abordar é decidida previamente em reunião de alunos;
  - d) por solicitação escrita fundamentada do representante dos encarregados de educação, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e sem prejuízo das atividades letivas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 212.º deste RI;
  - e) para ratificação das classificações do aluno que tenha realizado uma prova extraordinária de avaliação nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 50.º

##### **Convocatórias das reuniões dos conselhos de turma**

1. As reuniões do conselho de turma são convocadas pela diretora da Escola, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
2. Compete à diretora da Escola decidir se as reuniões previstas no número anterior, decorrem presencialmente ou por videoconferência.
3. A reunião referida na alínea b) do n.º 9 do artigo anterior será convocada pelo diretor de turma, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, cabendo-lhe decidir se a mesma será presencial ou por videoconferência.

### **SECÇÃO 4 – DIRETOR DE TURMA**

#### Artigo 51.º

##### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é designado pela diretora da Escola.
2. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora da Escola, ouvido o conselho pedagógico.
3. Um diretor de turma não deverá secretariar reuniões de outras turmas.
4. Ao diretor de turma são atribuídos, sempre que possível, dois tempos da componente letiva e dois tempos da componente não letiva.

#### Artigo 52.º

##### **Atendimento aos encarregados de educação**

1. Existem três salas destinadas a receber pais e/ou encarregados de educação dos alunos.
2. A marcação do horário de atendimento dos encarregados de educação deve ter em conta o carácter individualizado dos contactos entre estes e o diretor de turma, pelo que apenas três diretores de turma podem marcar a sua hora de atendimento em simultâneo.

#### Artigo 53.º

##### **Competências do diretor de turma**

1. Compete, em geral, ao diretor de turma:
  - a) coordenar, em colaboração com 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;
  - b) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - c) colaborar com os docentes da educação especial na implementação do RTP e, se aplicável, do PEI e do Plano Individual de Transição (PIT) (artigos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
  - d) comunicar à diretora da Escola as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores, funcionários ou alunos;
  - e) estimular a participação dos alunos na vida da Escola e da comunidade;

- f) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, dos representantes dos pais e encarregados de educação e comunicar os resultados à diretora da Escola;
  - g) garantir, a alunos e encarregados de educação, informação atualizada sobre o regime de faltas, RI da Escola, avaliação e orientação escolar;
  - h) verificar, semanalmente, as faltas dos alunos nas diferentes disciplinas;
  - i) organizar os processos respeitantes às Medidas de Recuperação e de Integração (MRI);
  - j) coordenar a informação necessária à análise dos problemas de integração e de relacionamento dos alunos;
  - k) coordenar a informação necessária à identificação de problemas de integração e relacionamento dos professores com alunos e/ou com professores;
  - l) diligenciar para que os professores da turma comuniquem sempre, e por escrito, as infrações disciplinares de alunos;
  - m) preparar e presidir às reuniões de conselho de turma, com exceção dos de natureza disciplinar;
  - n) utilizar e carregar dados e informações na plataforma de gestão escolar (turmas, sumários, avaliações, etc.) guardando cópias de segurança dos documentos em suporte digital ou em suporte de papel no dossiê da turma;
  - o) organizar, completar com documentos em suporte de papel ou em suporte digital o dossiê da turma e garantir a sua guarda no arquivo da Escola;
  - p) servir de apoio à ação da diretora da Escola e do conselho pedagógico;
  - q) apresentar, à diretora da Escola, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. Relativamente aos alunos, compete ao diretor de turma:
- a) dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, o RI, promovendo o seu cumprimento;
  - b) reunir com os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do delegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  - c) estabelecer contactos frequentes com o delegado e o subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.
3. Relativamente aos pais e encarregados de educação, compete ao diretor de turma:
- a) apresentar, de preferência presencialmente, os professores da turma na primeira reunião do diretor de turma com os pais e encarregados de educação;
  - b) informar do horário e local de atendimento semanal no início do ano letivo;
  - c) receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
  - d) garantir aos encarregados de educação a comunicação com a Escola, assegurando a informação sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos, quer através de reuniões presenciais, quer através de correspondência eletrónica e de contactos telefónicos;
  - e) informar os pais e encarregados de educação da legislação sobre faltas, esclarecendo-os acerca dos motivos legalmente aceitáveis, prazos e procedimento na justificação, sensibilizando-os para a importância da assiduidade no sucesso escolar e fornecendo outras informações relevantes;

- f) comunicar ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, a marcação de uma falta disciplinar ao seu educando, no prazo máximo de três dias úteis.
  - g) convocar os encarregados de educação, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis, sempre que for atingida pelo respetivo educando metade do limite de faltas injustificadas a cada disciplina, com vista a alertar para as consequências da violação do limite de faltas, e encontrar uma solução que permita garantir o dever de assiduidade;
  - h) informar o encarregado de educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada, no prazo máximo de três dias úteis, fundamentando de forma sintética a não aceitação da justificação apresentada;
  - i) comunicar as faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
  - j) solicitar a sua participação em reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, a pedido da associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma;
  - k) ler e aprovar as atas antes da saída dos representantes dos encarregados de educação ou dos alunos das reuniões de conselho de turma ou de outras nas quais estejam presentes, fornecendo-lhes, quando solicitado, uma cópia em suporte de papel ou via correio eletrónico no prazo de 1 dia útil;
  - l) registar em ata a intenção de qualquer participante da reunião fazer uma declaração de voto, devendo o respetivo conteúdo ser entregue ao diretor de turma naquele momento ou no prazo máximo de 1 dia útil, pelo meio mais expedito;
  - m) enviar aos encarregados de educação, através da plataforma Inovar, um documento com a avaliação do seu educando;
  - n) usar o direito de não prestar informações aos encarregados de educação sobre o aproveitamento dos alunos, na última semana de aulas de cada período.
4. No âmbito da proteção e promoção dos direitos das crianças e jovens, compete ao diretor de turma:
- a) ser elemento de ligação com a Comissão de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens (CPCJ);
  - b) prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco;
  - c) promover a articulação entre a Escola e a CPCJ no caso de alunos sinalizados;
  - d) apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os SPO.

#### Artigo 54.º

##### **Conselho de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma de todas as turmas da Escola dos CCH e dos CP e presididos pelos respetivos coordenadores.
2. Cada conselho de diretores de turma tem como função realizar a coordenação pedagógica das atividades das turmas por ano e por curso.

#### Artigo 55.º

##### **Competências do conselho de diretores de turma**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) informar, dinamizar e coordenar a ação dos conselhos de turma, articulando metodologias, estratégias e procedimentos;
- b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
- c) promover a execução das orientações do conselho pedagógico, para a formação dos professores e a realização de ações que facilitem a interdisciplinaridade;
- d) propor ao conselho pedagógico a realização de projetos/ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f) dinamizar as orientações da diretora da Escola e do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do PE;
- g) 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;
- h) identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma;
- i) uniformizar critérios de funcionamento dos conselhos de turma;
- j) preparar as reuniões dos conselhos de turma e as reuniões com pais e encarregados de educação.

#### Artigo 56.º

##### **Coordenação do conselho de diretores de turma**

1. O coordenador de diretores de turma é um professor que desempenha, obrigatoriamente, a função de diretor de turma e é designado pela diretora da Escola.
2. O mandato dos coordenadores de diretores de turma dos CCH e dos CP tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora da Escola.
3. A coordenação pedagógica de diretores de turma promove a articulação das atividades a desenvolver nas turmas, a uniformização de procedimentos, critérios e estratégias a adotar nos conselhos de turma.
4. A coordenação referida no número anterior é realizada em conselho de diretores de turma dos CCH e em conselho de diretores de turma dos CP.

#### Artigo 57.º

##### **Competências do coordenador de diretores de turma**

Compete aos coordenadores de diretores de turma:

- a) representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
- b) coordenar a ação do conselho de diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- c) esclarecer os diretores de turma e facultar-lhes toda a documentação necessária;
- d) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma e dos conselhos de turma;
- e) apresentar, anualmente, à diretora da Escola, o relatório crítico do trabalho desenvolvido.

**Artigo 58.º**

**Reuniões dos conselhos de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez em cada período escolar.
2. O conselho de diretores de turma reúne, extraordinariamente:
  - a) quando convocado pela diretora da Escola;
  - b) por iniciativa do coordenador de diretores de turma, sempre que motivos relevantes e urgentes o justifiquem.
3. As reuniões dos conselhos de diretores de turma podem decorrer presencialmente ou por videoconferência.

**SECÇÃO 5 – COORDENAÇÃO DA COMPONENTE DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

**Artigo 59.º**

**Componente de cidadania e desenvolvimento**

1. Cabe à Escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania, definindo:
  - a) os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ano de escolaridade;
  - b) o modo de organização do trabalho;
  - c) os projetos a executar pelos alunos que concretizem, na comunidade, as competências desenvolvidas;
  - d) as parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
  - e) os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - 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 UFCD, 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 alunos 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 coordenador que supervisiona e colabora com os diretores de turma e os professores das turmas:
  - a) nas turmas dos CCH, a coordenação é efetuada pelos respetivos diretores de turma;
  - b) nas turmas dos CP, a coordenação é realizada pelos respetivos professores da disciplina de área de integração.
4. A componente de cidadania e desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa. A avaliação qualitativa do trabalho desenvolvido por cada aluno é inscrita na plataforma Inovar.



5. O coordenador da componente de cidadania e desenvolvimento é designado pela diretora da Escola.

#### Artigo 60.º

##### **Competências do coordenador da componente de cidadania e desenvolvimento**

Compete ao coordenador da componente de cidadania e desenvolvimento:

- a) trabalhar com a diretora da Escola e o conselho pedagógico na concretização da componente de cidadania e desenvolvimento;
- b) supervisionar e colaborar com os diretores de turma e os professores das turmas;
- c) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação;
- d) articular com as demais estruturas de coordenação e supervisão, equipas e serviços técnico-pedagógicos em tudo o que for necessário para o desenvolvimento das competências;
- e) promover a elaboração e aplicação de critérios de avaliação dos alunos nesta área;
- f) inventariar as necessidades inerentes a esta área.

### **SECÇÃO 6 – ORIENTADORES COOPERANTES**

#### Artigo 61.º

##### **Orientadores cooperantes**

1. Os orientadores cooperantes são escolhidos pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior, obtida a prévia anuência do próprio e a concordância da diretora da Escola cooperante.
2. Os orientadores cooperantes devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) formação e experiência adequadas às funções a desempenhar;
  - b) prática docente nos respetivos nível e ciclo de educação e ensino e disciplinas nunca inferior a cinco anos.

#### Artigo 62.º

##### **Competências dos orientadores cooperantes**

1. São competências dos orientadores cooperantes:
  - a) coordenar o respetivo núcleo de estágio pedagógico existente na Escola;
  - b) elaborar e entregar à diretora da Escola um relatório anual das atividades;
  - c) fazer-se acompanhar, nos conselhos de turma a que pertencem, pelos alunos estagiários, que não têm direito a voto e que ficam igualmente obrigados ao sigilo sobre as matérias neles versadas;
  - d) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste RI;
  - e) pronunciar-se sobre problemas relacionados com estágios e apresentar propostas de resolução ou tomadas de posição ao conselho pedagógico e à diretora da Escola que, nos casos em que tal se justificar, delas dará conhecimento às entidades formadoras.
2. Na ausência do orientador cooperante, os alunos estagiários, desde que acompanhados por um docente da Escola do mesmo grupo de recrutamento/área disciplinar, poderão assumir as turmas do referido orientador, a quem será marcada



a respetiva falta. Dinamizam as atividades deixadas pelo orientador cooperante, não havendo lugar a lecionação de novos conteúdos programáticos.

## **SECÇÃO 7 – DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 63.º**

#### **Diretores de cursos profissionais**

A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade da diretora da Escola e deve ser feita, preferencialmente, por períodos de três anos, de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação tecnológica.

### **Artigo 64.º**

#### **Competências do diretor de cursos profissionais**

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

- a) reunir, no mínimo 3 vezes por ano, com os elementos do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- b) decidir se a reunião mencionada na alínea anterior é presencial ou por videoconferência;
- 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 tecnológica;
- 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 PAP;
- f) emitir em conjunto com o professor orientador da PAP parecer sobre os projetos nos oito dias úteis subsequentes à data de entrega;
- g) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- h) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- i) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- j) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- k) supervisionar o processo de lançamento de classificações;
- l) recolher junto dos professores, as informações relativas à sequência, duração e calendarização dos módulos/UFCD das várias disciplinas;
- m) supervisionar o cumprimento do volume de formação anual;
- n) apresentar planos de compras ao conselho administrativo, após a consulta dos diretores de instalações e dos professores do curso;

- o) verificar, em articulação com o delegado do grupo de recrutamento/área disciplinar, e em colaboração com os diretores de instalações, o estado destas e respetivos equipamentos, a fim de assegurar o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- p) organizar e gerir os dossiês do respetivo curso, nomeadamente o dossiê técnico-pedagógico em suporte digital;
- q) orientar os docentes no carregamento de ficheiros (*upload*) para a estrutura de pastas e subpastas do dossiê técnico-pedagógico;
- r) gravar em suporte digital o dossiê técnico-pedagógico do respetivo curso profissional que ficará no arquivo da Escola;
- s) colaborar nas atividades desenvolvidas pela coordenação de diretores de curso;
- t) acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
- u) elaborar, depois de auscultados os elementos do grupo de recrutamento/área disciplinar, o plano de formação para os diferentes triénios;
- v) apresentar, anualmente, à diretora da Escola, o relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 65.º

##### **Coordenador de diretores de cursos profissionais**

1. A coordenação de diretores de curso articula as atividades a desenvolver pelos diretores de curso e uniformiza procedimentos, critérios e estratégias a adotar.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada em conselho de diretores de cursos profissionais.
3. O coordenador de diretores de cursos profissionais é nomeado pela diretora da Escola e tem assento no conselho pedagógico.
4. O mandato do coordenador de diretores de cursos profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora da Escola.

#### Artigo 66.º

##### **Competências do coordenador de diretores de cursos profissionais**

Compete ao coordenador de diretores de cursos profissionais:

- a) fornecer informação sobre os CP;
- b) coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
- d) organizar, em suporte digital, um dossiê de coordenação;
- e) convocar, organizar e presidir as reuniões do conselho de diretores de curso;
- f) decidir se a reunião referida na alínea anterior é presencial ou por videoconferência;
- g) divulgar, junto dos diretores de curso, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- h) participar nas reuniões da equipa do EQAVET e colaborar com os diretores de curso na execução do plano de ação EQAVET;
- i) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de curso;
- j) compilar e submeter à aprovação pelo conselho pedagógico, os planos de formação para os diferentes triénios;
- k) apresentar, anualmente, à diretora da Escola, o relatório crítico do trabalho desenvolvido.

**Artigo 67.º**

**Reuniões do conselho de diretores de cursos profissionais**

1. O conselho de diretores de curso reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar.
2. O conselho de diretores de curso reúne, extraordinariamente:
  - a) quando convocado pela diretora da Escola;
  - b) por iniciativa do respetivo coordenador, com autorização da diretora da Escola, sempre que motivos relevantes o justifiquem.

**Artigo 68.º**

**Competências do conselho de diretores de cursos profissionais**

Compete ao conselho de diretores de cursos profissionais:

- a) dinamizar as orientações da diretora da Escola e do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do PE;
- 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**

**Artigo 69.º**

**Coordenação do ensino recorrente**

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

**Artigo 70.º**

**Competências do coordenador do ensino recorrente**

São competências do coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação:

- a) planificar e assegurar o lançamento do ano letivo;
- b) proceder à concessão de equivalências de acordo com a Lei;
- c) conceder vagas;
- d) supervisionar o processo de matrículas;
- e) dinamizar o funcionamento eficaz de cada curso;
- f) elaborar os calendários e coordenar as atividades de avaliação dos alunos em regime não presencial;
- g) conferir as pautas de avaliação;
- h) realizar a análise estatística dos resultados da avaliação dos alunos;
- i) supervisionar e apoiar na realização das provas de avaliação do regime de frequência não presencial do ensino recorrente de nível secundário de educação;

- j) 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 do ensino recorrente no regime de frequência não presencial;
- k) divulgar as Oficinas de Aprendizagem (OA) que a Escola disponibiliza a todos os alunos.

## **SECÇÃO 9 – COORDENAÇÃO DOS CURSOS EFA**

### **Artigo 71.º**

#### **Coordenador dos cursos de educação e formação de adultos**

1. O coordenador dos cursos EFA é designado pela diretora da Escola, se possível formador dos cursos diurno e noturno, privilegiando os professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de EFA.
2. O mandato do coordenador tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo, a pedido devidamente justificado do interessado ou por despacho fundamentado da diretora da Escola.

### **Artigo 72.º**

#### **Competências do coordenador dos cursos de educação e formação de adultos**

São competências do coordenador dos cursos EFA:

- a) coordenar e apoiar as atividades pedagógicas dos cursos EFA que conferem a habilitação escolar;
- b) colaborar com a diretora da Escola na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta educativa para adultos em cada ano letivo;
- c) zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades letivas;
- d) divulgar as OA que a Escola disponibiliza a todos os alunos.

## CAPÍTULO 4 – SERVIÇOS

A Escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência da diretora da Escola.

### SECÇÃO 1 – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### Artigo 73.º

##### Identificação

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 coordenador técnico dos serviços administrativos, tendo em conta a natureza do serviço a distribuir e a categoria profissional e aptidões pessoais dos funcionários.
3. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, na sala de professores e no átrio da Escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

### SECÇÃO 2 – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 74.º

##### Princípios gerais

1. A ASE tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e a sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. A ASE é composta por assistentes técnicos de ação social escolar e é coordenada por um dos elementos da equipa da diretora da Escola a quem foi delegada essa competência.
3. Cabe à ASE promover medidas de combate à exclusão social e abandono escolar, garantir a igualdade de oportunidades no acesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com os normativos publicados anualmente em Diário da República.
4. A ASE presta serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente da ação social escolar, constituindo-se como uma ferramenta de natureza económica de apoio aos alunos mais carenciados, suportando as despesas em educação, em parte ou no seu todo, dos alunos nela inscritos.

#### Artigo 75.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 ASE:
  - 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;
  - c) refeitório;
  - d) bar;
  - e) papelaria.

#### Artigo 76.º

##### **Competências gerais**

São competências do serviço de ASE:

- a) assegurar adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- b) organizar os processos individuais dos alunos 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.

#### Artigo 77.º

##### **Modalidades de ação social escolar**

1. A ASE desenvolve a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar, bem como auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
2. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições a preços comparticipados ou gratuitamente e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
3. A organização e controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, sendo as respetivas condições de acesso e regras sobre a eventual comparticipação definidas anualmente por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação, publicado em Diário da República.
4. O programa de prevenção de acidentes, seguro escolar, consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes, nas atividades letivas, e num esquema de seguro que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira de assistência a prestar aos sinistrados, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
  - a) Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte; o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos

- Órgãos de Gestão da Escola ou, ainda, o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
- b) O seguro escolar abrange:
- todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar a Escola;
  - os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - os alunos que se desloquem em vistas de estudo em território nacional;
  - os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
5. Os auxílios económicos constituem apoios socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos, que contribuem para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência dos Ensinos Básico e Secundário.
6. Os auxílios económicos diretos abrangem as seguintes modalidades:
- isenção de propinas, para os alunos maiores de idade, de taxas e emolumentos e dos encargos decorrentes de atividades de enriquecimento curricular;
  - atribuição de bolsas de estudo de mérito, refeições escolares, material escolar e tecnologias de apoio.

### **SECÇÃO 3 – REPROGRAFIA, PAPELARIA, BAR, REFEITÓRIO E PORTARIA**

#### **Artigo 78.º**

##### **Reprografia e papelaria**

- A reprografia e a papelaria funcionam no mesmo espaço, de segunda a sexta-feira, encontrando-se o horário afixado nas respetivas instalações.
- Os preços a praticar são definidos pelo conselho administrativo e deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
- Os documentos a fotocopiar devem ser entregues ou enviados por correio eletrónico, em formato PDF, de acordo com o seguinte:
  - as fotocópias simples serão efetuadas de imediato, até um limite de 30 cópias;
  - os trabalhos de pequena complexidade e que ultrapassem as 30 cópias deverão ser requeridos com a antecedência mínima de 24 horas;
  - os trabalhos mais complexos, nomeadamente fotocópias em número elevado e/ou encadernações, terão de ser entregues com a antecedência mínima de 48 horas, estando, no entanto, a sua conclusão sujeita à disponibilidade dos serviços.
- Os documentos enviados por correio eletrónico serão destruídos 48 horas após o seu envio.
- A execução das tarefas entregues na reprografia obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
  - serviço oficial determinado pela diretora da Escola, serviços administrativos e conselho geral;
  - tarefas de avaliação e materiais complementares de apoio;
  - outros serviços.

#### Artigo 79.º

##### **Refeitório e bares**

1. O refeitório e bares funcionam de segunda a sexta-feira, encontrando-se o horário afixado nas respetivas instalações.
2. A reserva de almoço deve ser feita numa das máquinas automáticas do sistema ou na plataforma SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem), até ao dia útil anterior ao dia da refeição, podendo ser feita no próprio dia, até às 10h30min, com multa e sujeita à disponibilidade do refeitório.
3. Em caso de desistência ou impossibilidade de comparência, o cancelamento do almoço deve ser efetuado até às 10h30min, seguindo o mesmo procedimento da marcação.
4. A ementa semanal das refeições é introduzida no sistema, até à quinta-feira da semana anterior.
5. Os utentes do refeitório e bares devem proceder de modo a deixar limpos a mesa e o local, depositando o lixo e os utensílios utilizados nos recipientes destinados ao efeito.
6. Os utentes do refeitório e bares devem observar as regras normais de civilidade e convivência neste tipo de espaços.

#### Artigo 80.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, 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, à diretora da Escola ou aos restantes elementos da direção, qualquer ocorrência anómala.

#### Artigo 81.º

##### **Cacifos**

1. A Escola disponibiliza cacifos aos alunos para guarda de material escolar ou pessoal indispensável às atividades letivas.
2. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o utilizador zelar pelo seu estado de conservação.
3. A requisição de cacifo é feita anualmente pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, em impresso próprio, disponibilizado na secretaria da Escola.
4. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do respetivo utilizador.
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 mesma.



## CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 82.º

#### Serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e contribuem para o desenvolvimento de competências do PASEO.
2. Os membros dos serviços técnico-pedagógicos colaboram com a diretora da Escola tendo em vista o desenvolvimento do PE.
3. Integram os serviços técnico-pedagógicos:
  - a) instalações específicas;
  - b) serviços especializados de apoio educativo:
    - i. serviços de psicologia e orientação;
    - ii. biblioteca escolar;
    - iii. equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusão;
    - iv. atividades de enriquecimento escolar.
  - c) equipas técnico-pedagógicas:
    - i. elaboração de horários;
    - ii. plano cultural de Escola;
    - iii. gabinete de mediação de comportamentos;
    - iv. mentoria;
    - v. autonomia e flexibilidade curricular;
    - vi. avaliação interna/autoavaliação de Escola;
    - vii. sistema de gestão de qualidade do EQAVET;
    - viii. desenvolvimento digital da Escola;
    - ix. gabinete do aluno e da família.

### SECÇÃO 1 – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

#### Artigo 83.º

#### Instalações específicas

Consideram-se instalações específicas;

- a) o ginásio e espaços desportivos;
- b) os laboratórios;
- c) as oficinas;
- d) as salas de informática;
- e) outras que a diretora da Escola defina, tendo em conta os planos curriculares.

**Artigo 84.º**

**Diretor de instalações**

1. As instalações específicas devem ter um diretor de instalações sempre que as circunstâncias o justifiquem.
2. Os diretores de instalações são designados pela diretora da Escola, depois de ouvido os respetivos delegados do grupo de recrutamento/área disciplinar.
3. É da competência do diretor de instalações:
  - 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 regimentos internos 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 a reparação dos equipamentos;
  - f) dinamizar a exploração de recursos pelos professores;
  - g) planificar a arrumação organizada dos materiais e equipamentos;
  - h) zelar pela sua conservação;
  - i) organizar e arquivar a documentação específica da sala/espço;
  - j) providenciar, junto da diretora da Escola, a aquisição de material assim como a reparação ou substituição do material danificado;
  - k) promover a segurança na utilização das instalações;
  - l) providenciar para que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam da Escola (excetuam-se situações em que haja uma proposta devidamente fundamentada do diretor de instalações, ou por solicitação de outra entidade, com o parecer deste último, carecendo de autorização da diretora da Escola);
  - m) verificar e ensaiar o equipamento rececionado nas respetivas instalações, na sequência de aquisição, fornecimento ou doação à Escola;
  - n) submeter à aprovação da diretora da Escola, um novo regime de funcionamento das instalações, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente, após parecer do conselho pedagógico;
  - o) apresentar, à diretora da Escola, um relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo;
  - p) apresentar, à diretora da Escola, o inventário anual dos equipamentos das instalações.

**Artigo 85.º**

**Gestão de equipamentos**

A 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 equipamentos.

**Artigo 86.º**

**Regime de funcionamento das instalações específicas**

O regime de funcionamento das instalações específicas previsto na alínea n) do artigo 84.º deverá ser afixado, de forma visível, nas instalações correspondentes.

## SECÇÃO 2 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### SUBSECÇÃO 1 – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

#### Artigo 87.º

##### **Enquadramento e âmbito**

1. Os SPO regem-se pelo definido no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 54/2025, de 10 de abril e pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP), regulamento n.º 898/2024 da OPP, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional, apoiando os alunos 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, constituindo-se como um dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão que integram as respostas educativas disponibilizadas pela Escola.

#### Artigo 88.º

##### **Funcionamento**

1. Os SPO desenvolvem a sua ação, de acordo com o conteúdo funcional enunciado no Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar, elaborado pela Direção-Geral de Educação e pela OPP e dispõem de autonomia técnica e científica.
2. Os SPO desenvolvem a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, que integra o PAA da Escola, em articulação com o seu PE.
3. As condições de trabalho dos psicólogos e a sua prática profissional não deverão colidir com o respetivo 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 alunos, encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade educativa.
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 professores do conselho de turma, do diretor de turma, dos alunos, pais e encarregados de educação ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa.
7. O encaminhamento de alunos menores de idade, para os SPO, pressupõe a prévia autorização/consentimento informado do encarregado de educação.
8. A concordância do aluno é condição *sine qua non* para o seu atendimento.
9. Sempre que um aluno for encaminhado para os SPO, deverá ser-lhe explicado o motivo, antecipadamente.
10. Em caso de solicitação direta de atendimento pelos alunos, respeitando o Código Ético e Deontológico da OPP, os SPO comunicam, logo que possível, com os

serviços ou pessoas competentes e determinantes para o prosseguimento do caso, no superior interesse do jovem.

11. Os SPO são apoiados, no seu funcionamento, pelos serviços de administração escolar.
12. No final de cada ano letivo, os SPO apresentam, à diretora da Escola, um relatório do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 89.º

##### Articulação

1. No domínio da planificação de ações, constituem estruturas privilegiadas de articulação a diretora da Escola, o conselho pedagógico e os diretores de turma.
2. A EMAEI, o GAF e a equipa do GMC articulam as suas ações, sempre que seja adequado, com os SPO.
3. Os SPO estabelecem, ainda, interações com os serviços locais de saúde e de ação social, tais como a CPCJ, a Rede de Escolas Contra a Violência, a Unidade de Violência Familiar (serviço do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra) e com estruturas ligadas à informação escolar e profissional, numa perspetiva relacional e ecológica da Escola com a comunidade.

#### Artigo 90.º

##### Coordenação

1. O coordenador dos SPO é nomeado 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 estabelecido no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.
2. O coordenador dos SPO depende do órgão de administração e gestão da Escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

#### Artigo 91.º

##### Competências

São competências dos SPO:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) colaborar na elaboração dos RTP e dos PEI dos alunos a quem foram mobilizadas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) colaborar na promoção do comportamento pró-social dos alunos identificados com necessidades de MSAI, enquanto elemento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão (EMAEI);
- f) conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

- g) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- h) colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- i) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na Escola;
- j) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que promovam a melhoria das aprendizagens;
- k) colaborar, enquanto elemento da equipa de saúde escolar, com os docentes coordenadores do GAF e da equipa do GMC, na promoção de ações no âmbito da saúde física e psicológica, destinadas, sobretudo, aos alunos dos diversos anos de escolaridade;
- l) substituir o coordenador da EMAEI na presidência das reuniões desta equipa, nas suas faltas e impedimentos pontuais;
- m) pautar a sua ação pelo Código Deontológico da OPP.

## **SUBSECÇÃO 2 – BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Artigo 92.º**

#### **Identificação**

As bibliotecas escolares são estruturas essenciais ao desenvolvimento da missão da Escola. A BE da Escola deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação e da consecução do projeto de intervenção da diretora da Escola.

### **Artigo 93.º**

#### **Objeto e âmbito**

1. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino e de aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo, assim, as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
2. Para o efeito, a BE gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências e do desenvolvimento de múltiplas literacias, potenciadoras da formação de cidadãos críticos capazes de intervir adequadamente na sociedade da informação e do conhecimento.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de ação do projeto educativo da Escola e encontram-se integradas no respetivo plano de atividades.

## Artigo 94.º

### Princípios

A BE da Escola rege-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:

- a) constituir-se como um serviço inovador e inclusivo para toda a comunidade educativa, dotando a Escola de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
- b) promover a organização de coleções de documentos em formato físico, bem como a curadoria de recursos digitais, favorecendo a plena utilização e integração destes recursos, numa dinâmica de trabalho colaborativo, com docentes e discentes;
- c) desenvolver nos alunos competências de literacia e de ética da informação que lhes permitam fazer uma utilização crítica de fontes consultadas e das tecnologias da informação e comunicação, confrontar pontos de vista, resolver problemas, tomar decisões e comunicar, com base em valores;
- d) favorecer o desenvolvimento de talentos e de capacidades, em contexto de trabalho de livre iniciativa, partindo de uma abordagem integrada de saberes de diversas áreas do conhecimento e da atividade humana, que incentive a proatividade, impulse a experimentação e a criação estética e cultural;
- e) estimular e fomentar nos alunos a vontade de aprender, criando condições para a descoberta do prazer de ler e para o desenvolvimento da competência leitora multimodal, numa relação intrínseca com a escrita e a comunicação;
- f) colaborar com os professores na planificação e criação de cenários de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos multimodais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias essenciais à construção comum do conhecimento e a dar resposta a desafios e problemas individuais e coletivos;
- g) oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para o desenvolvimento de competências, que lhes permitam ocupar os tempos livres de forma autónoma e construtiva;
- h) promover o conhecimento de comportamentos éticos capazes de sustentar o exercício da cidadania, em sociedades que se pretendem democráticas;
- i) envolver-se nas dinâmicas que integram o Plano de Ação da Rede Concelhia das Bibliotecas, criando sinergias para a formação integral dos alunos;
- j) promover o desenvolvimento e consolidação de redes de otimização e partilha de saberes, recursos e práticas, dentro e fora da organização.

## Artigo 95.º

### Equipa

A organização e gestão da BE é da responsabilidade da professora bibliotecária, com o apoio da equipa educativa, em articulação com a diretora da Escola, de acordo com o estipulado pela Lei.

## Artigo 96.º

### Composição e nomeação

1. A equipa educativa é constituída por professores com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, devendo a sua composição salvaguardar as disposições legais vigentes, e manter-se por períodos mínimos de quatro anos de forma a viabilizar projetos sequenciais.

2. A professora bibliotecária é designada ao abrigo da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
3. Compete à diretora da Escola a designação dos elementos da equipa de trabalho da BE, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido e ouvindo a opinião da professora bibliotecária.
4. Os funcionários com experiência e/ou formação específica na área da biblioteconomia deverão ficar vinculados à equipa da BE, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido.
5. A equipa da BE é coordenada pela professora bibliotecária.

#### Artigo 97.º

##### **Competências da professora bibliotecária**

1. Em conformidade com o artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, à professora bibliotecária cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão da biblioteca da Escola, sendo da sua competência:
  - a) assegurar o serviço de biblioteca aos alunos da Escola;
  - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE da Escola;
  - 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) elaborar o respetivo regimento interno coadjuvada pela sua equipa;
  - h) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades ou no projeto educativo da Escola;
  - i) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - j) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares em articulação com os órgãos de direção da Escola;
  - k) representar a BE nos termos do RI.

#### Artigo 98.º

##### **Política documental**

A política documental da BE 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 99.º

##### **Regras de funcionamento**

O horário de funcionamento da BE deverá estar afixado, de forma visível, nas respetivas instalações.



**Artigo 100.º**

**Competências da equipa coadjuvante da professora bibliotecária**

1. A esta equipa cabe a execução da política documental e do plano de ação, a gestão do funcionamento e a apresentação, à diretora da Escola, do relatório anual do trabalho desenvolvido.
2. Aos professores da equipa, em articulação com a professora bibliotecária e a diretora da Escola, cabem as seguintes funções:
  - a) participar na dinamização da BE;
  - b) dar apoio aos seus utilizadores;
  - c) zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;
  - d) gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do projeto educativo, elaborar o respetivo plano de ação/plano de atividades.
3. São atribuições dos assistentes operacionais na BE:
  - a) fazer o atendimento aos utilizadores;
  - b) controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o que é feito para as salas de aula;
  - c) controlar o funcionamento do espaço da BE;
  - d) apoiar na utilização dos equipamentos;
  - e) colaborar com a professora bibliotecária e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, catalogação e informatização);
  - f) manter a organização das zonas funcionais do espaço;
  - g) limpar e conservar os equipamentos e o fundo documental;
  - h) participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural;
  - i) cooperar no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE;
  - j) apresentar sugestões/propostas de melhoria do serviço de biblioteca.

**SUBSECÇÃO 3 – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO E INCLUSÃO**

**Artigo 101.º**

**Identificação e âmbito**

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. A EMAEI promove condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjugam 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, competindo-lhe:

- a) propor as MSAI a mobilizar;
- b) acompanhar e monitorizar a aplicação de MSAI;
- c) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- d) elaborar o RTP e, se aplicável, o PEI dos alunos;
- e) acompanhar o funcionamento do CAA.



#### Artigo 102.º

##### **Constituição**

A EMAEI é composta por elementos permanentes, por elementos variáveis e conta com recursos organizacionais específicos.

1. São elementos permanentes:
  - a) um dos docentes da direção da Escola;
  - b) o coordenador, docente do grupo de educação especial;
  - c) um elemento do conselho pedagógico;
  - d) um psicólogo coordenador dos SPO.
2. São elementos variáveis da equipa:
  - a) o docente de educação especial responsável pelo apoio pedagógico especializado do aluno;
  - b) o diretor de turma do aluno;
  - c) outros docentes do aluno;
  - d) assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica;
  - e) técnicos especializados que acompanham o aluno;
  - f) pais ou encarregado de educação do aluno.
3. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) o CAA;
  - b) o núcleo de educação bilingue;
  - c) a cooperação e parcerias com entidades e empresas.

#### Artigo 103.º

##### **Designação**

Cabe à diretora da Escola designar:

- a) os elementos permanentes;
- b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) o local de funcionamento da equipa.

#### Artigo 104.º

##### **Competências do coordenador da EMAEI**

São competências do coordenador da EMAEI:

- a) indicar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 102.º;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) decidir se a reunião referida na alínea anterior é presencial ou por videoconferência;
- d) dirigir os trabalhos;
- e) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- f) dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- g) promover a eficaz articulação dos serviços;
- h) representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado.

Artigo 105.º

**Competências da EMAEI**

São competências da EMAEI:

- a) promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição para a vida profissional;
- b) garantir a presença e participação dos pais ou encarregados de educação em todo o processo escolar, esclarecendo sobre a legislação relativa à educação especial, nomeadamente MSAI e respetivas implicações;
- c) articular o trabalho entre todos os docentes implicados no processo de ensino e de aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade para potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas aos alunos;
- d) promover a equidade (garantindo que todos os alunos têm acesso aos apoios necessários, de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento), a inclusão (assegurando o direito de todos os alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, nos mesmos contextos educativos) e a autodeterminação (respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração as necessidades do aluno, os seus interesses, preferências e expectativas);
- e) colaborar na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados, na organização e incremento dos apoios adequados e na determinação das MSAI a mobilizar;
- f) colaborar na elaboração do RTP, do PEI, sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado;
- g) participar na elaboração do PIT de cada aluno, para o qual foi elaborado um PEI, nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;
- h) 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 nº 54/2018 de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- i) contribuir, ativamente, enquanto dinamizador 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 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;
- j) 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.

Artigo 106.º

**Funcionamento da EMAEI**

1. A EMAEI reúne sempre que houver novas identificações, RTP, PEI e PIT, de acordo com a situação do aluno ou a necessidade de um trabalho colaborativo.
2. A EMAEI tem autonomia técnica e reunirá em horário a definir anualmente, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
3. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos. Assim, o documento de identificação deverá conter ou ser acompanhado de:
  - a) evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas do aluno identificado;
  - b) registos, fichas de avaliação e trabalhos do aluno realizados e que fundamentem a identificação;
  - c) relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;
  - d) parecer do encarregado de educação;
  - e) carimbo dos serviços administrativos.

Artigo 107.º

**Centro de apoio à aprendizagem**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola que se insere no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela Escola e privilegia uma ação eminentemente colaborativa.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. São vários os espaços que, agregados, constituem o CAA:
  - a) a sala de Educação Especial;
  - b) as salas de estudo, onde decorrem apoios individualizados e em pequeno grupo;
  - c) as salas onde decorrem as OA;
  - d) a biblioteca;
  - e) o GMC;
  - f) o gabinete dos SPO;
  - g) o GAF.
4. A constituição do CAA é feita de acordo com os recursos humanos disponíveis na Escola e com as especificidades/necessidades de todos os alunos que necessitam de MSAI.
5. As competências e regime de funcionamento do CAA são estipuladas de acordo com o estabelecido no artigo 13.º do capítulo III do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei 116/2019, de 13 de setembro.

#### Artigo 108.º

##### **Objetivos gerais**

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão dos 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.

#### Artigo 109.º

##### **Objetivos específicos**

Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos 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 110.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 111.º

##### **Cooperação e parcerias com entidades e empresas**

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 MSAI;
  - b) o desenvolvimento do PEI e do PIT;
  - c) a promoção da vida independente;
  - d) o apoio à EMAEI;
  - e) o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular.

## **SUBSECÇÃO 4 – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **Artigo 112.º**

#### **Enquadramento**

1. As atividades de enriquecimento curricular proporcionam aos alunos condições que complementem a sua formação, através da conjugação da sua atividade com as estruturas de orientação educativa, para a promoção da qualidade das aprendizagens.
2. Constituem atividades de enriquecimento curricular:
  - a) o CAA;
  - b) o desporto escolar;
  - c) projetos;
  - d) clubes;
  - e) outras atividades previstas no PAA da Escola.
3. Para dar cumprimento aos números anteriores, a Escola poderá estabelecer protocolos e parcerias com outras instituições.
4. Cada uma das atividades de enriquecimento curricular previstas no n.º 2. terá um professor responsável, com as seguintes funções:
  - a) propor o projeto ao conselho pedagógico;
  - b) orientar e dinamizar os trabalhos;
  - c) sensibilizar os alunos para integrar o projeto;
  - d) dar a conhecer à comunidade os trabalhos realizados;
  - e) elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 113.º**

#### **Funcionamento**

1. O modo de organização e funcionamento das atividades de enriquecimento curricular são definidos em regimentos próprios aprovados anualmente pelo conselho pedagógico, sob proposta dos respetivos responsáveis.
2. O regime de funcionamento previsto no n.º 1 deverá ser afixado, de forma visível, nos locais de estilo.

### **Artigo 114.º**

#### **Desporto escolar**

O núcleo de desporto escolar é a unidade organizativa da Escola na qual se processam as práticas do desporto escolar.

### **Artigo 115.º**

#### **Coordenador do desporto escolar**

1. O coordenador do desporto escolar é um docente designado pela diretora da Escola de entre os professores da Escola que reúnam competências a nível pedagógico e técnico, adequadas ao cumprimento das suas funções.
2. A designação do coordenador deve dar prioridade a docentes do quadro para garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projetos, anuais e plurianuais.

**Artigo 116.º**

**Competências do coordenador do desporto escolar**

Compete ao coordenador do desporto escolar:

- a) elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar, bem como assegurar que estas estejam integradas no PAA da Escola;
- b) incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro;
- c) fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- d) enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Centro, através da diretora da Escola, de forma a que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;
- e) elaborar e entregar à diretora da Escola um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

**SECÇÃO 3 – EQUIPAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

**SUBSECÇÃO 1 – ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS**

**Artigo 117.º**

**Equipa responsável pela elaboração de horários**

1. Os membros da equipa de horários são designados pela diretora da Escola.
2. A equipa de horários é composta por cinco docentes, sendo um deles coordenador.

**Artigo 118.º**

**Competências**

1. São competências da equipa responsável pela elaboração de horários:
  - a) apoiar a diretora da Escola na gestão curricular;
  - b) planear e construir todos os horários solicitados pela diretora da Escola;
  - c) aplicar os critérios de elaboração de horários aprovados.
2. O coordenador da comissão de horários tem assento no conselho pedagógico.
3. O mandato do coordenador da comissão de horários tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora da Escola.
4. É da competência do coordenador da comissão de horários promover, coordenar e implementar as atribuições da coordenação da elaboração de horários enunciadas no n.º 1.

## **SUBSECÇÃO 2 – PLANO CULTURAL DE ESCOLA**

### **Artigo 119.º**

#### **Equipa do plano cultural de Escola**

A equipa do Plano Cultural de Escola (PCE) define as atividades e iniciativas culturais que a Escola desenvolve ao longo do ano letivo, que têm como objetivo promover a educação cultural dos alunos, enriquecendo o currículo escolar com experiências artísticas e culturais.

### **Artigo 120.º**

#### **Composição**

A equipa do PCE é composta pelos seguintes elementos:

- a) coordenador do PCE;
- b) coordenador do Plano Nacional de Cinema (PNC) na Escola;
- c) docente responsável pela Brotero TV;
- d) docente(s) da disciplina de oficina de artes ou da disciplina de oficina de multimédia B, do curso científico-humanístico de artes visuais;
- e) professora bibliotecária;
- f) outro(s) professor(es) que possua(m) competências adequadas à especificidade dos projetos específicos.

### **Artigo 121.º**

#### **Competências**

São competências da equipa do PCE:

- a) contribuir para a consecução das áreas de competências inscritas no PASEO, 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 PNC, o Plano Nacional de Leitura, o Programa de Educação Estética e Artística, 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.

### **Artigo 122.º**

#### **Coordenação**

1. A coordenação do PCE fomenta a colaboração entre professores de várias áreas disciplinares 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 mandato do coordenador do PCE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora da Escola.

**Artigo 123.º**

**Competências do coordenador**

Compete ao coordenador do PCE:

- a) promover a dimensão cultural na Escola contribuindo para o desenvolvimento das competências inscritas no PASEO;
- b) reforçar o envolvimento da comunidade educativa nas atividades culturais;
- c) coordenar a equipa do PCE;
- d) elaborar e entregar à diretora da Escola um relatório anual das atividades desenvolvidas.

**SUBSECÇÃO 3 – GABINETE DE MEDIAÇÃO DE COMPORTAMENTOS**

**Artigo 124.º**

**Equipa do gabinete de mediação de comportamentos**

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

**Artigo 125.º**

**Composição**

1. A equipa do GMC está na dependência da diretora da Escola sendo coordenada por uma professora coadjuvada por uma equipa multidisciplinar, na qual se integram um psicólogo do SPO, o coordenador do GAF e outros professores, todos nomeados pela diretora da Escola por um ano letivo.
2. O coordenador da equipa do GMC, um psicólogo dos SPO e o coordenador do GAF reúnem, sempre que necessário, para apreciação de casos e tomada de decisões.
3. A equipa reúne uma vez por período para apreciação do trabalho desenvolvido, da adequação das metodologias utilizadas, dos resultados obtidos e para apresentação de propostas de eventuais reajustamentos.

**Artigo 126.º**

**Competências**

1. São competências da equipa do GMC:
  - a) enumerar 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 aluno na Escola, tendo em conta o seu contexto familiar e social;
  - c) atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelem risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - d) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa função lhe seja atribuída pela diretora da Escola;
  - e) auxiliar a diretora da Escola na instauração de processos disciplinares aos alunos em conformidade com o estipulado nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;



- f) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) 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 jovens em risco previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - h) estabelecer ligação com CPCJ, designadamente, para os efeitos e medidas previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, relativas aos alunos e ou às suas famílias;
  - i) promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - j) 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;
  - k) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
  - l) 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.
2. São competências do coordenador da equipa do GMC:
- a) coordenar a atividade dos elementos da equipa do GMC;
  - b) realizar o registo de ocorrências por turma;
  - c) dar conhecimento aos diretores de turma, em suporte de papel, do número de ocorrências registadas no GMC no final de cada período;
  - d) informar a diretora da Escola dos casos em que os alunos são reincidentes e se verifique o número de faltas contemplado no ponto 5 do artigo 216.º deste RI (três ordens de saída da sala de aula na mesma disciplina ou cinco independentemente da disciplina em que foi aplicada a medida).

#### Artigo 127.º

##### **Avaliação dos resultados**

1. Os resultados alcançados são avaliados no final de cada período letivo, na reunião mencionada no ponto 3, do artigo 125.º Nessa reunião deve ser elaborado um relatório, a entregar à diretora da Escola, onde deve constar:
  - a) o número de alunos presentes no GMC;
  - b) o número de alunos que persistiram nos comportamentos indisciplinados;
  - c) o número de alunos que melhoraram a sua atitude.
2. No final do ano letivo o coordenador da equipa do GMC elaborará um relatório síntese, a entregar à diretora da Escola.

#### **SUBSECÇÃO 4 – MENTORIA**

#### Artigo 128.º

##### **Equipa de mentoria**

1. A mentoria entre pares promove competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos 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.

#### Artigo 129.º

##### **Composição**

1. A equipa de mentoria é composta por alunos mentores, pelos coordenadores dos diretores de turma dos CCH e dos CP e conta com a colaboração de todos os diretores de turma.
2. O coordenador da equipa de mentoria é designado pela diretora da Escola.
3. O aluno mentor deve reunir as seguintes características:
  - a) capacidade de estabelecer boas relações, de comunicar e de partilhar;
  - b) capacidade de organização e facilidade na execução de tarefas escolares;
  - c) sentido de responsabilidade, capacidade de liderança, interesse e empenho;
  - d) sentido de pertença ao grupo e à escola;
  - e) cumprimento das regras e deveres estipulados neste RI.

#### Artigo 130.º

##### **Competências**

São competências da equipa de mentoria:

- a) coordenar e acompanhar a implementação do programa de mentoria em articulação com os diretores de turma e restantes elementos do conselho de turma;
- b) fazer a divulgação do programa de mentoria junto da comunidade educativa;
- c) proceder à elaboração das apresentações para as formações dos mentores;
- d) promover canais de comunicação com vista à interligação entre os diretores de turma e, quando aplicável, informá-los das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito da mentoria;
- e) recolher a documentação do plano de mentoria, de todos os diretores 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 aluno mentor no certificado do aluno e na plataforma INOVAR, na participação de projetos;
- j) apresentar o relatório da avaliação final do plano de mentoria ao conselho pedagógico.

### **SUBSECÇÃO 5 – AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR**

#### Artigo 131.º

##### **Equipa de autonomia e flexibilidade curricular**

A equipa de autonomia e flexibilidade curricular é um grupo de trabalho responsável por apoiar e implementar medidas relacionadas com a autonomia e flexibilidade curricular.

#### Artigo 132.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 PASEO.

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.
3. O coordenador de flexibilidade e articulação curricular é um diretor de turma dos cursos científico-humanísticos eleito pelos seus pares.

#### Artigo 133.º

##### **Competências do coordenador**

Compete ao coordenador da autonomia e flexibilidade curricular:

- a) trabalhar com a diretora da Escola 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 UFCD, 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;
- d) assegurar a coordenação curricular, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- e) assegurar a promoção de instrumentos de trabalho transdisciplinar, articulando ensino, aprendizagens e avaliação;
- f) elaborar e entregar à diretora da Escola um relatório anual das atividades desenvolvidas.

#### **SUBSECÇÃO 6 – AVALIAÇÃO INTERNA/AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA**

#### Artigo 134.º

##### **Equipa de avaliação interna/autoavaliação da Escola**

A equipa de avaliação interna/autoavaliação da Escola é uma estrutura de coordenação e supervisão da avaliação interna da Escola que colabora com os órgãos de gestão da Escola e com as restantes estruturas, no sentido de garantir a existência de um observatório permanente de reflexão sobre as práticas desenvolvidas na Escola em prol do desenvolvimento educativo dos alunos e do seu sucesso escolar.

#### Artigo 135.º

##### **Composição**

1. A equipa de avaliação interna/autoavaliação da Escola é composta pelos seguintes elementos:
  - a) coordenador da avaliação interna/autoavaliação da Escola;
  - b) outros professores;
  - c) alunos e outros elementos da comunidade educativa.

2. O coordenador da equipa de avaliação interna/autoavaliação da Escola é designado pela diretora da Escola e o seu mandato cessa com o mandato da diretora da Escola.

#### Artigo 136.º

##### **Avaliação interna /autoavaliação da Escola**

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise dos aspetos seguintes:
  - a) grau de concretização do PE e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens 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 dos alunos;
  - c) desempenho dos órgãos de administração e gestão da Escola, 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 alunos, 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 carácter obrigatório.
3. Todas as atividades no âmbito da avaliação interna/autoavaliação de Escola são supervisionadas pela diretora da Escola e coordenadas por um coordenador da avaliação interna/autoavaliação da Escola.

#### Artigo 137.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.

#### Artigo 138.º

##### **Competências do coordenador**

Compete ao coordenador 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 EQAVET;
- e) apoiar as equipas de avaliação externa da Escola em tudo que necessitarem 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 PE e do RI da Escola;
- i) elaborar e entregar à diretora da Escola, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

#### **SUBSECÇÃO 7 – QUADRO DE REFERÊNCIA EUROPEU DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

#### Artigo 139.º

##### **Equipa do Sistema de Gestão de Qualidade EQAVET**

A equipa do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) EQAVET é um grupo de trabalho constituído pela diretora da Escola, que terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da educação e formação profissional da ESAB com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### Artigo 140.º

##### **Composição**

1. A equipa do SGQ-EQAVET é composta pelos seguintes elementos:
  - a) diretora da Escola;
  - b) coordenador da avaliação interna/autoavaliação da Escola;

- c) coordenador dos diretores de curso dos CP;
  - d) diretores de curso dos CP;
  - e) alunos dos CP;
  - f) outros elementos da comunidade educativa.
2. A equipa do SGQ-EQAVET é coordenada pelo coordenador da avaliação interna/autoavaliação da Escola.

#### Artigo 141.º

##### Competências

Compete à equipa do 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 o que necessitarem e efetuar 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.

### SUBSECÇÃO 8 – DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA

#### Artigo 142.º

##### Desenvolvimento digital da Escola

O PADDE constitui-se como um instrumento de reflexão e mudança de práticas nas organizações educativas e como um referencial estratégico de apoio à tomada de decisão e à monitorização do trabalho desenvolvido nas Escolas, na área do digital.

#### Artigo 143.º

##### Equipa

A Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE) é um grupo de trabalho multidisciplinar responsável por liderar e apoiar iniciativas relacionadas com a transformação digital na Escola. Procura integrar o digital nas práticas profissionais e pedagógicas dos docentes, nas práticas de aprendizagem dos alunos, garantindo uma maior igualdade e inclusão de todos, capacitando-os para estarem aptos a utilizar as tecnologias e as infraestruturas digitais, com confiança e segurança.

#### Artigo 144.º

##### **Âmbito**

O PADDE, 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.

#### Artigo 145.º

##### **Composição**

1. A EDDE é composta pelos seguintes elementos: a diretora da Escola, um responsável técnico, um responsável pedagógico, um responsável organizacional, podendo integrar ainda outros elementos.
2. A equipa será coordenada pela diretora da Escola ou por um dos restantes elementos referidos no número anterior, a designar pela diretora da Escola.

#### Artigo 146.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 PE 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 tecnologias de informação e comunicação, incluindo ações efetuadas no âmbito do desenvolvimento digital;
- c) acompanhar a implementação do PADDE;
- d) avaliar e reformular o PADDE.

#### Artigo 147.º

##### **Competências do coordenador**

Compete ao coordenador da equipa do PADDE:

- a) promover e monitorizar as atividades do PADDE, em colaboração com a EDDE;
- b) garantir a aplicação da transição digital no contexto educativo da Escola;
- c) auxiliar na capacitação da inclusão e literacia digital de professores, alunos, assistentes operacionais, assistentes técnicos e encarregados de educação;
- d) promover a troca de experiências e a divulgação de boas práticas, no âmbito do digital;
- e) elaborar e entregar à diretora da Escola um relatório anual das atividades desenvolvidas.

#### Artigo 148.º

##### **Laboratórios de educação digital**

1. Os Laboratórios de Educação Digital (LED) estão associados à promoção da inovação educativa e pedagógica, ao desenvolvimento de competências digitais, bem como à promoção do reforço/recuperação das aprendizagens.



2. Funcionam num ou em múltiplos espaços, que devem reunir as condições técnicas e organizativas que permitam a sua utilização por parte dos alunos e dos professores.
3. Sem prejuízo da sua especificidade, os LED ficam sujeitos ao estabelecido nos artigos 83.º, 84.º e 85.º deste RI.
4. De forma a assegurar a gestão dos LED, a diretora da Escola nomeia um coordenador, o qual é responsável pela receção, conferência e instalação de todos os equipamentos entregues na Escola e pela rentabilização pedagógica da utilização dos mesmos, assim como pela operacionalização dos procedimentos aplicáveis no âmbito da garantia, junto dos fornecedores. O coordenador dos LED será a pessoa de contacto junto da Secretaria-Geral da Educação e Ciência e da Direção-Geral da Educação (DGE).
5. O coordenador constitui a sua equipa de trabalho, incluindo representantes dos diversos grupos de departamento, a qual é responsável pela integração curricular dos LED.

### **SUBSECÇÃO 9 – GABINETE DO ALUNO E FAMÍLIA**

#### **Artigo 149.º**

##### **Âmbito**

O GAF desenvolve a sua ação no âmbito da promoção de modelos de vida saudável, nas áreas da educação para a saúde e da educação sexual.

#### **Artigo 150.º**

##### **Composição e funcionamento**

1. O GAF é composto por professores 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 PAA da Escola.
2. O espaço de funcionamento do GAF deve ser exclusivo dos elementos que nele trabalham, dada a confidencialidade dos materiais e registos arquivados e a privacidade exigida no atendimento dos alunos.
3. O GAF funciona de acordo com horário anualmente fixado e divulgado, através dos meios habituais.
4. As atividades do GAF, destinadas às turmas, são obrigatórias para os alunos, sendo-lhes aplicável, com as necessárias adaptações, as normas associadas às atividades da componente letiva, designadamente quanto aos deveres de presença e pontualidade.
5. As atividades realizadas pelo GAF contam com a colaboração de técnicos 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 151.º**

##### **Competências**

São competências do GAF:

- 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, dos comportamentos aditivos e das dependências, da violência/*bullying*, entre outros, contribuindo eficazmente para a integração dos alunos 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;
- d) promover as interações consideradas adequadas com as famílias para a resolução dos problemas identificados.

## CAPÍTULO 6 – COMUNIDADE EDUCATIVA

### Artigo 152.º

#### Definição

Designa-se por comunidade educativa o conjunto dos membros que participam na vida da Escola, nomeadamente os professores, o pessoal não docente, os alunos, os pais ou encarregados de educação, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como os elementos da comunidade local que integram os órgãos da Escola.

### Artigo 153.º

#### Direitos gerais dos membros da comunidade educativa

Constituem direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) o acesso físico e telemático ao presente RI;
- b) participar nos diversos órgãos de administração e gestão da Escola;
- c) ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que deverá ser afixada nos locais de estilo;
- d) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste RI;
- e) participar no processo de elaboração do PE, RI e PAA bem como em outras atividades tendentes a melhorar o funcionamento da Escola e acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
- f) ser tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa;
- g) dispor de adequadas condições de trabalho;
- h) obter dos órgãos da Escola todo o apoio necessário para a realização da sua atividade;
- i) participar superiormente as ocorrências lesivas da respetiva dignidade pessoal e profissional;
- j) ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que venham a melhorar o funcionamento da Escola, nomeadamente apresentando sugestões e críticas construtivas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
- k) ser informado sobre os assuntos relativos à comunidade educativa;
- l) ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- m) o acesso físico e telemático às normas e horários de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório, bufete, reprografia e serviços de administração escolar;
- n) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal e profissional ou relativos à sua família.

### Artigo 154.º

#### Deveres gerais dos membros da comunidade educativa

Constituem deveres gerais de cada membro da comunidade educativa:

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI;
- b) ser assíduo e pontual;

- c) respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias e funções;
- d) ser recetivo a críticas, aceitando sugestões que visem melhorar o ambiente escolar;
- e) respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- f) zelar pela conservação do património da Escola e pela limpeza de espaços e equipamentos;
- g) identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- h) respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- i) alertar a diretora da Escola para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- j) combater qualquer processo de exclusão e/ou de discriminação;
- k) respeitar as normas de segurança;
- l) não transportar ou usar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou causar danos físicos ou morais;
- m) respeitar a propriedade dos bens coletivos e individuais;
- n) respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa;
- o) poder participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PE e do RI da Escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- p) ser informado, atempadamente, por afixação em local próprio, ou através de correio eletrónico, de toda a legislação do seu interesse, bem como de convocatórias e eventuais nomeações para a sua participação em atividades não letivas ou iniciativas em que possa participar;
- q) receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
- r) contar com o apoio dos órgãos de administração e gestão da Escola e das estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
- s) cumprir os objetivos do PE;
- t) contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social;
- u) contribuir para a preservação do património da Escola.

## **SECÇÃO 1 – PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 155º**

#### **Caraterização**

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino.

### **Artigo 156.º**

#### **Direitos dos docentes**

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.

2. Além dos consignados no artigo 153.º deste RI, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
- a) ter condições (espaços físicos, suportes informáticos, materiais, horários) para cumprir os seus deveres e exercer as suas competências;
  - b) utilizar os diversos serviços e instalações da Escola, de acordo com os respetivos regulamentos;
  - c) participar no processo educativo;
  - d) emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - e) usufruir de apoio técnico, material e documental;
  - f) usufruir de autonomia didática e científica e de liberdade de escolha de práticas de sala de aula, no respeito pelas AE e pelo PASEO;
  - g) exercer atividade sindical;
  - h) usufruir de consideração e de reconhecimento da sua autoridade por todos os membros da comunidade educativa;
  - i) contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - j) ser respeitado e exigir a participação ativa dos alunos no processo de ensino e aprendizagem;
  - k) ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da Escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
  - l) poder apresentar à presidente do conselho pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos para a melhoria da atividade educativa;
  - m) exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações Escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
  - n) ver agravadas as penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas;
  - o) ser apoiado pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas educativas, na regulação da disciplina na sala de aula.

#### Artigo 157.º

##### **Deveres dos docentes**

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e de aprendizagem, devem gerir as atividades pedagógicas de forma a promover um ambiente favorável, adotando mecanismos de diferenciação pedagógica que conduzam ao desenvolvimento integral dos alunos e respondam às necessidades individuais de cada um, tanto na sala de aula como nas demais atividades da Escola.
3. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, além dos consignados no antecedente artigo 154.º são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, de acordo com o PASEO, promovendo o desenvolvimento das suas competências, estimulando

- a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
  - c) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e promovendo a inclusão e a não discriminação;
  - d) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, incluindo pais e encarregados de educação, pessoal não docente e serviços externos, promovendo relações de respeito mútuo e apoiando a deteção da existência de casos de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e) acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - f) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos membros da comunidade escolar;
  - g) ser solidário com os colegas e empenhar-se na resolução de conflitos, no âmbito da comunidade educativa, desde que não sejam postos em causa valores profissionais fundamentais;
  - h) conhecer e seguir as indicações divulgadas através de correio eletrónico e/ou no painel de informações próprio, existente na sala de professores;
  - i) respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos materiais produzidos e utilizados;
  - j) contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - k) enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
  - l) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;
  - m) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
  - n) coordenar as atividades letivas com os restantes elementos do respetivo grupo de recrutamento/ área disciplinar;
  - o) colaborar com as diversas estruturas e equipas da Escola na prevenção e resolução de problemas de comportamento e/ou de aprendizagem dos alunos;
  - p) não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos de captação de sons ou imagens, exceto nas situações previstas no artigo 173.º;
  - q) participar, aos órgãos competentes da Escola, todas as ocorrências causadoras de danos materiais ou morais a professores, alunos, funcionários, bem como em instalações ou equipamentos da Escola, de que tomem conhecimento;
  - r) dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano letivo e após aprovação no conselho pedagógico, os critérios de avaliação em vigor para a disciplina que leciona; essa comunicação deve constar do sumário;

- s) 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 letivas;
  - t) respeitar o tempo letivo, evitando tanto o término antecipado da aula quanto o seu prolongamento para além do horário estabelecido, não permitindo a saída de alunos da sala de aula, salvo em circunstâncias excecionais e nos casos devidamente justificados pelo encarregado de educação;
  - u) registar, em cada aula, na plataforma Inovar, o sumário, que deve ser conciso e objetivo, dá-lo a conhecer aos alunos e marcar as faltas existentes;
  - v) assegurar a disciplina, dentro da sala de aula e noutros espaços da Escola;
  - w) marcar as faltas disciplinares dos alunos e descrever a respetiva ocorrência na plataforma Inovar, garantindo que saem da sala de aula e que são encaminhados para o GMC;
  - x) proceder à marcação de momentos formais de avaliação em cada período, evitando a marcação de mais do que um momento de avaliação escrito no mesmo dia e mais do que três na mesma semana;
  - y) dar a conhecer, atempadamente, a informação-prova de todos os Processos de Recolha de Informação (PRI) a realizar ao longo do ano letivo;
  - z) fazer constar nos enunciados dos PRI as cotações dos itens a classificar;
  - aa) proporcionar momentos de auto e heteroavaliação;
  - bb) facultar informação aos alunos sobre os resultados obtidos nos 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 avaliados, a fim de maximizar a sua utilidade;
  - cc) entregar aos diretores de turma, utilizando preferencialmente a plataforma Inovar, pelo menos até ao meio de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento/aproveitamento dos alunos;
  - dd) aplicar Medidas de Recuperação e de Integração (MRI);
  - ee) inscrever, na plataforma Inovar, a proposta de classificação relativa a cada aluno, no prazo definido pela diretora da Escola, depois de ouvido o conselho pedagógico.
4. Para além dos deveres definidos no número anterior, são ainda deveres específicos do docente do ensino profissional.
- a) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos módulos/UFCD, no correspondente ano de formação, de forma a não comprometer o volume de formação nos anos letivos seguintes;
  - b) privilegiar, se possível, a realização de permuta de aula com outro professor da equipa pedagógica, sempre que faltar;
  - c) confirmar o cumprimento de 90% de assiduidade ao módulo/UFCD por parte dos alunos e informá-los, bem como ao diretor de turma, sempre que esta não tenha sido cumprida;
  - d) elaborar e aplicar planos de recuperação de módulo/UFCD.

## SECÇÃO 2 – PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 158.º

#### **Caraterização**

O pessoal não docente integra o conjunto de técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da Escola.

### Artigo 159.º

#### **Direitos do pessoal não docente**

São direitos profissionais específicos do pessoal não docente, para além dos consignados no artigo 153.º deste RI:

- a) resolver, setorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
- b) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- c) participar na negociação coletiva e no exercício da atividade sindical;
- d) beneficiar de ações de formação;
- e) receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
- f) ser considerado e respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- g) desempenhar tarefas, conforme as qualificações e aptidões pessoais, sem prejuízo dos interesses do serviço;
- h) ser informado, oportunamente, sobre os critérios de distribuição de serviço;
- i) resolver, setorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
- j) participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.

### Artigo 160.º

#### **Deveres do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente da Escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, e com os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Para além dos deveres previstos na Lei geral, e dos consignados no antecedente artigo 154.º são deveres profissionais específicos do pessoal não docente:
  - a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) contribuir para a correta organização da Escola por forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
  - c) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - e) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, nomeadamente na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

- f) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a qualquer elemento da comunidade educativa;
- g) demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da Escola e dos seus serviços;
- h) ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
- i) comunicar ao respetivo superior hierárquico qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da Escola;
- j) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
- k) zelar pela ordem e disciplina, colaborando na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência;
- l) participar ao respetivo superior hierárquico quaisquer ocorrências anormais ou comportamentos, de que tenha conhecimento, suscetíveis de integrar infração disciplinar grave ou muito grave;
- m) zelar pelo silêncio nas zonas envolventes das salas de aula;
- n) atender, prontamente, às solicitações dos professores, no decurso das aulas;
- o) colocar, atempadamente, nas salas de aulas, o equipamento requisitado;
- p) registar, com isenção e rigor, as faltas do pessoal docente;
- q) manter uma atitude de permanente vigilância, no interior e exterior do edifício escolar, inibindo a intrusão de elementos estranhos à comunidade;
- r) adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
- s) usar, de forma visível, o respetivo cartão de identificação;
- t) usar o vestuário fornecido pelo Município, em todo o recinto escolar;
- u) utilizar touca sempre que exerçam funções no bar ou no refeitório;
- v) atender, com correção e profissionalismo, o público em geral e os membros da comunidade educativa, prestando as informações devidas, com rigor e clareza;
- w) exercer, com zelo, as funções próprias da respetiva categoria e as que forem atribuídas pelo coordenador técnico dos serviços administrativos, nos termos da lei.

#### Artigo 161.º

##### **Competências do pessoal não docente**

As competências do pessoal não docente são as mencionadas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetiva regulamentação.

#### Artigo 162.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.



## SECÇÃO 3 – ALUNOS

### Artigo 163.º

#### Princípios nacionais

Todos os portugueses têm direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República. É da especial responsabilidade do Estado promover a democratização do ensino, garantindo o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares (Lei n.º 46/86, Lei de Bases do Sistema Educativo).

### Artigo 164.º

#### Matrícula

A matrícula/renovação de matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados neste RI.

### Artigo 165.º

#### Anulação de matrícula

A anulação de matrícula pode ser efetuada, em impresso próprio, até à penúltima semana do ano letivo, de acordo com o seguinte:

- a) nos CP só pode ser efetuada caso o aluno esteja fora da escolaridade obrigatória e implica sempre a anulação da totalidade das disciplinas do plano de estudos;
- b) nos CCH só pode ser efetuada a anulação da totalidade das disciplinas caso o aluno esteja fora da escolaridade obrigatória;
- c) nos CCH, no caso dos alunos dentro da escolaridade obrigatória, o pedido é feito pelo encarregado de educação e está sujeito a parecer não vinculativo do diretor de turma e do professor da disciplina, não podendo abranger a totalidade das disciplinas.

### Artigo 166.º

#### Aluno assistente

Considera-se aluno assistente aquele que, estando matriculado em disciplinas do ensino secundário, assiste conforme disponibilidade da Escola e, mediante autorização prévia do respetivo professor e da diretora da Escola, a aulas de disciplinas ou módulos/UFCD em que não se encontra inscrito. Nas disciplinas em que é assistente o aluno encontra-se abrangido pelos deveres constantes na Lei e neste RI.

## SUBSECÇÃO 1 – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

### Artigo 167.º

#### Direitos dos alunos

1. Complementarmente ao direito à educação, a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares e 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 gerais do aluno:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) usufruir de um ambiente e de um PE que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre valores, conhecimento e estética, de acordo com o PASEO;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- g) beneficiar, no âmbito da ação social escolar, de um sistema de apoios que lhes permitam superar ou compensar as carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à Escola ou ao processo de aprendizagem;
- h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, sempre que para tal haja lugar;
- i) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na Lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades letivas;
- l) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI;
- m) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- n) ser informado sobre o RI da Escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula e os apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE da Escola;
- o) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de autoavaliação, respeitando os critérios de avaliação de cada disciplina;
- p) participar, sempre que tal se justifique, nos mecanismos de heteroavaliação, respeitando os critérios de avaliação de cada disciplina;
- q) beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência prolongada, devidamente justificada, às atividades letivas;

- r) utilizar as instalações a si destinadas, ou outras, respeitando os horários e normas de funcionamento;
  - s) utilizar o equipamento da Escola nas atividades educativas e de tempos livres que se proponha realizar no âmbito do PAA da Escola;
  - t) participar em visitas de estudo programadas no âmbito da sua turma e colaborar na organização, sempre que solicitado;
  - u) reunir em assembleia, por proposta da assembleia de delegados de turma e sem prejuízo das atividades letivas, desde que tal facto seja previamente comunicado à diretora da Escola e autorizado pela mesma;
  - v) participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e deste RI.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e v) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.
3. São direitos específicos dos alunos dos cursos profissionais:
- a) usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
  - b) ser ajudado pelo professor orientador e professores do conselho de turma;
  - c) ver reconhecido o mérito, dedicação e esforço no desenvolvimento da PAP.

#### Artigo 168.º

##### Deveres dos alunos

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

- 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 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 e pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades letivas;
- d) ser portador do material necessário e adequado às atividades letivas e trazer para a Escola os equipamentos que lhe foram cedidos no âmbito do programa de digitalização das Escolas, nomeadamente o computador portátil;
- e) ser portador do respetivo cartão de estudante;
- f) dirigir-se, pontualmente, para a porta da sala de aula e aí aguardar, ordeira e responsavelmente, a chegada do professor;
- g) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) ser leal com todos os membros da comunidade educativa;
- i) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 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 letivas e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar as pessoas lesadas relativamente aos prejuízos causados;

- l) observar as ideias de respeito pela sustentabilidade, 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 respetivo encarregado de educação ou da diretora da Escola;
- n) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- o) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente, não docente e alunos;
- p) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- q) 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;
- r) utilizar linguagem e atitudes corretas, em situação de aula, no decorrer de qualquer outra atividade curricular ou extracurricular e no recinto da Escola;
- s) não utilizar telemóveis, *smartphones*, *tablets*, *smartwatches*, fones/auriculares ou quaisquer outros dispositivos eletrónicos e/ou de comunicação na sala de aula, seja de forma passiva ou ativa, exceto nas situações previstas no artigo 173.º;
- t) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas. Excetuam-se as situações previstas no artigo 173.º;
- u) 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 da diretora da Escola;
- v) respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos trabalhos escolares;
- w) devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais disponibilizados pela Escola;
- x) cumprir a data de entrega do material requisitado na biblioteca. O não cumprimento implica a impossibilidade de voltar a requisitar o mesmo material durante 30 dias;
- y) não possuir e não consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, dentro do recinto escolar ou em qualquer atividade organizada pela Escola;
- z) não bloquear a circulação no acesso às entradas das salas;
- aa) não circular desordenada e ruidosamente nos corredores, nas escadas ou nos patamares;
- bb) não permanecer nos corredores durante o decurso das aulas;
- cc) não utilizar o elevador, exceto em circunstâncias devidamente autorizadas pela direção da Escola;
- dd) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, mantendo um comportamento respeitoso e disciplinado;

- ee) não se fazer acompanhar de elementos estranhos à Escola sem prévia autorização da diretora da Escola. Concedida essa a autorização, o aluno deverá acompanhar esses elementos durante o tempo de permanência na Escola;
- ff) não cometer fraude;
- gg) apresentar, para aprovação, a devida planificação das atividades extracurriculares que propõe, de forma individual, coletiva, ou no exercício do direito de associação;
- hh) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- ii) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- jj) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e este RI, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 169.º

##### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente o tempo previsível da duração do impedimento, bem como:
  - a) as atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - b) as atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
  - c) as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, a definir no regimento da disciplina de educação física.

#### **SUBSECÇÃO 2 – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES E DE CAPTAÇÃO DE SOM E/OU IMAGEM EM CONTEXTO ESCOLAR**

#### Artigo 170.º

##### **Objeto**

As presentes normas têm como finalidade definir regras de utilização de *smartphones* e dispositivos equivalentes (*Smartwatch* e outros dispositivos inteligentes de comunicação e de captação de som e imagem com ou sem ligação à internet), doravante designados por telemóveis, nas salas de aula e em todo o recinto escolar.

#### Artigo 171.º

##### **Destinatários**

Todos os alunos que frequentam a Escola .

#### Artigo 172.º

##### **Regras de utilização**

1. Não é permitida a utilização de telemóvel em contexto de sala de aula nem em espaços educativos com as exceções mencionadas no artigo 173.º.
2. Os telemóveis devem ser obrigatoriamente desligados, ou colocados em modo de silêncio ou em modo de avião, e guardados nas mochilas, sacos ou malas, antes do início das atividades letivas.
3. O uso de telemóvel deve ser efetuado de forma responsável nos espaços de utilização livre, a saber: bar dos alunos, corredores, átrio principal e espaço exterior.

#### Artigo 173.º

##### **Situações de exceção**

O telemóvel pode ser utilizado:

- a) na Escola, no desenvolvimento de atividades em sala de aula, biblioteca, outros espaços educativos, ou em visitas de estudo, quando expressamente indicado e autorizado pelo professor;
- b) para tradução, por alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem baixo domínio da mesma;
- c) por alunos com outros problemas de saúde, devidamente comprovados, ou mediante parecer da EMAEI.

#### Artigo 174.º

##### **Momentos de avaliação**

Durante a realização de uma prova de avaliação, uma infração às normas constantes nos n.ºs 1 e 2 do artigo 172.º determina a atribuição de zero valores na classificação da mesma.

#### Artigo 175.º

##### **Captura de sons e/ou imagens**

Dentro do recinto escolar, os alunos não podem captar sons nem imagens, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da diretora da Escola.

#### Artigo 176.º

##### **Divulgação de sons e/ou imagens**

Existindo autorização para a captação de sons e/ou imagens, os mesmos só podem ser divulgados na Escola ou fora dela, designadamente via *internet* ou através de outro meio de comunicação, com autorização prévia dos professores ou da diretora da Escola.

#### Artigo 177.º

##### **Efeitos do incumprimento**

1. O incumprimento do disposto nos artigos 172.º e 173.º, implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas na legislação em vigor e neste RI, designadamente:
  - a) advertência;
  - b) a advertência reiterada, na mesma aula, implica a ordem de saída da sala de aula e marcação de falta disciplinar;
  - c) realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade;

- d) condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2. O incumprimento das normas mencionadas nos artigos 175.º e 176.º é considerado de carácter muito grave e implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor e neste RI.
3. A reincidência relativa ao incumprimento do disposto nos artigos 172.º e 173.º, determina a aplicação de uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor e neste RI.

### **SUBSECÇÃO 3 – REPRESENTATIVIDADE E MÉRITO**

#### **Artigo 178.º**

##### **Representação dos alunos**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da Escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste RI.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, sendo representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste RI.
3. São elegíveis, para delegado ou subdelegado, todos os alunos da turma:
  - a) que estejam matriculados a todas as disciplinas;
  - b) com reconhecido sentido de responsabilidade e manifesta disponibilidade para o cargo;
  - c) com capacidade de relacionamento e liderança.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos letivos, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, tenham sido, nos últimos dois anos letivos, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. A eleição referida no número anterior realiza-se até ao final do mês de outubro de cada ano letivo, na presença do diretor de turma.
6. A eleição do delegado e do subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto, direto e universal.
7. A votação é uninominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.
8. Em caso de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os dois mais votados.
9. Após a votação, o diretor de turma dará conhecimento à diretora da Escola através de impresso próprio.
10. O delegado e o subdelegado de turma cessam o seu mandato:
  - a) por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma;
  - b) por proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
  - c) na sequência de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.



11. Os delegados de turma poderão constituir-se em assembleia de delegados de turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:
- a) a assembleia geral de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma da Escola;
  - b) a primeira sessão anual desta assembleia deverá ocorrer no prazo máximo de quinze dias após finalizado o processo de eleição de delegados, sendo convocada pela diretora da Escola e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a eleição da respetiva mesa;
  - c) a mesa da assembleia será constituída por quatro alunos, sendo um presidente, um vice-presidente e dois secretários;
  - d) o presidente da mesa da assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de três dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor num local a definir e preside às mesmas, sendo substituído em caso de necessidade pelo vice-presidente;
  - e) compete à mesa da assembleia de delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossiê, onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma, e manter contactos frequentes com os órgãos de gestão da Escola;
  - f) de cada reunião será lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será tomada pública, afixada no lugar de estilo e posteriormente arquivada no dossiê atrás referido. Deverá ainda ser entregue uma cópia à diretora da Escola;
12. A assembleia de delegados de turma é um órgão de consulta da diretora da Escola, em assuntos referentes ao funcionamento da Escola em que estejam envolvidos diretamente os alunos.
13. A assembleia de delegados de turma funciona, também, como colégio eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos no conselho geral e para a eleição do eventual representante dos alunos no conselho pedagógico.
14. A assembleia de delegados poderá reunir, ainda, por convocatória do presidente do conselho geral, da diretora da Escola, ou a requerimento de um terço das turmas nela representadas. Nesta situação, a reunião será presidida, respetivamente, pelo presidente do conselho geral, pela diretora da Escola ou pelo presidente da mesa da assembleia.

#### Artigo 179.º

##### **Competências do delegado de turma**

Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao delegado de turma:

- a) colaborar com os professores na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) transmitir aos professores, e em particular ao diretor de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar;
- c) cooperar na divulgação do RI, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) promover o diálogo, como forma adequada de resolução de problemas;
- e) consciencializar os restantes alunos 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 colegas e os demais membros da comunidade educativa, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas de comportamento e de aprendizagem;
- g) solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma nas referidas reuniões;
- h) participar nas reuniões de conselho de turma sempre que forem convocados, representando os alunos da turma de que fazem parte;
- i) apresentar sugestões para a resolução de problemas detetados na turma;
- j) ser porta-voz das decisões do conselho de turma relativas às anteriores alíneas h) e i), junto dos pares;
- k) representar os alunos na assembleia de delegados.

#### Artigo 180.º

##### **Competências do subdelegado de turma**

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

#### Artigo 181.º

##### **Representação nos órgãos de gestão e de administração**

1. Os representantes dos alunos no conselho geral são eleitos em assembleia de delegados e subdelegados convocada, para o efeito, pelo presidente do conselho geral.
2. Os dois alunos eleitos representam os cursos científico-humanísticos e os cursos profissionais pois estes são os que apresentam maior número de alunos inscritos, na Escola.

#### Artigo 182.º

##### **Associação de estudantes**

1. Organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e com o regime jurídico do associativismo jovem (Lei n.º 23/2006, de 23 de junho), respeitando os seguintes princípios:
  - a) os corpos sociais da associação de estudantes são eleitos de acordo com os estatutos e o regimento desse mesmo órgão;
  - b) a associação de estudantes reúne regularmente em instalações permanentes na Escola;
  - c) a associação de estudantes conta com a colaboração e acompanhamento da Escola, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral, que se enquadrem no PE da mesma;
  - d) a associação de estudantes colabora com a Escola em iniciativas de interesse educativo;
  - e) a associação de estudantes é informada regularmente pela diretora da Escola de assuntos de interesse geral para os alunos.
2. A associação de estudantes tem direito a solicitar, à diretora da Escola, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.

Artigo 183.º

**Quadro de Mérito Académico**

1. O Quadro de Mérito Académico é uma forma de valorização e reconhecimento das dimensões ética, relacional e académica de alunos que atingiram exemplares níveis de mérito e de excelência e tem por objetivos:
  - a) estimular a aprendizagem e o envolvimento dos alunos no desenvolvimento das competências inscritas no PASEO;
  - b) tornar público o reconhecimento do desempenho de alunos que se destacam no universo da Escola;
  - c) premiar a dedicação e o esforço demonstrados pelos alunos.
2. Podem ser propostos para o Quadro de Mérito Académico os alunos que preencham os seguintes requisitos:
  - a) estejam matriculados a todas as disciplinas, não tenham disciplinas ou módulos/UFGD em atraso e alcancem, no final de cada período letivo, média global igual ou superior a 17,0 valores, sem qualquer classificação final inferior a 14 valores. No caso particular dos alunos do 12.º ano dos CP, no 3.º período letivo, podem ser propostos os alunos que tenham sido incluídos no Quadro de Mérito Académico no 2.º período e obtenham uma média final da PAP e da FCT igual ou superior a 16,5 valores;
  - b) sejam assíduos 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, alunos e funcionários da Escola.
3. As propostas de alunos para o Quadro de Mérito Académico são feitas pelo diretor de turma ao conselho de turma, no final de cada período letivo, para aprovação.
4. Compete à diretora da Escola, ouvido o conselho pedagógico, homologar e divulgar no final do ano letivo o Quadro de Mérito Académico.
5. Os alunos que, no terceiro período letivo, sejam distinguidos 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.
6. O acesso dos alunos aos Quadros de Mérito será registado no seu processo individual.

Artigo 184.º

**Quadro de Honra António Augusto Gonçalves**

1. A atribuição do Quadro de Honra António Augusto Gonçalves resulta do reconhecimento inequívoco de exemplares níveis de mérito dos alunos, 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. As propostas de alunos para o Quadro de Honra António Augusto Gonçalves, podem ser feitas por qualquer membro da comunidade educativa devendo ser, obrigatoriamente, acompanhada de fundamentação.

3. A decisão final da atribuição de menção no Quadro de Honra António Augusto Gonçalves é da competência da diretora da Escola depois de ouvido o conselho pedagógico.

#### **SUBSECÇÃO 4 – REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

##### **Artigo 185.º**

##### **Frequência, assiduidade, pontualidade, material necessário e empenho**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a sua presença a horas na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas.
3. Em todas as aulas, o aluno deve fazer-se acompanhar do material didático e/ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.
4. Em todas as atividades, letivas e extraletivas, o aluno deve revelar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
5. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos.

##### **Artigo 186.º**

##### **Natureza e tratamento das faltas**

1. A falta é o registo de:
  - a) ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição (falta de presença);
  - b) comparência do aluno na aula depois de o professor iniciar as atividades letivas/a realização de tarefas (falta de pontualidade);
  - c) comparência sem o material didático e/ou equipamento necessários à realização da aula ou atividades (falta de material).
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, sendo estas assinaladas, pelo professor, na plataforma Inovar, aquando do registo do sumário de cada aula.
3. São previstas, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
4. Se o atraso do aluno for tal que o professor considere estarem comprometidos o seu envolvimento e a participação nas atividades letivas, deve ser marcada “falta de presença”, podendo o aluno ficar na sala de aula o restante tempo da mesma.
5. Quando um aluno chegar atrasado ao local onde decorrem as atividades e o professor considerar que nem o seu envolvimento nem a sua participação nas atividades letivas estão comprometidas, deve marcar a respetiva falta de pontualidade. As primeiras quatro faltas de pontualidade, por disciplina, equivalem a uma “falta de presença” e à obrigatoriedade do aluno permanecer na aula em que essa falta foi marcada. A partir da quinta falta de pontualidade, inclusive, todas as faltas de pontualidade serão consideradas “falta de presença”, e comunicadas ao diretor de turma.
6. Compete ao diretor de turma:

- a) comunicar a situação ao encarregado de educação e averiguar, junto deste, os motivos da falta de pontualidade e alertar para as consequências desta situação para a aprendizagem e para o aproveitamento do seu educando;
  - b) aceitar a justificação da falta de pontualidade apresentada pelo encarregado de educação, sempre que considere o motivo atendível. Neste caso, será retirada da contagem das quatro que dão origem à “falta de presença”.
7. É considerada falta de material, a comparência do aluno às atividades letivas sem se fazer acompanhar do material imprescindível, previamente definido pelo professor, para a realização da tarefa proposta.
- 7.1. Cada grupo/área disciplinar define o material considerado imprescindível para a sua disciplina e as condições da sua utilização em situação de aula.
- 7.2. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material necessário à sua participação efetiva nas atividades propostas, deverá o professor marcar a respetiva falta de material e comunicar o facto ao diretor de turma. 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 “falta de presença”.
- 7.3. Sempre que uma disciplina decorra em dois ou mais tempos letivos consecutivos, deverá ser marcada falta apenas ao primeiro tempo.
- 7.4. Ao diretor de turma compete:
- a) informar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, da ocorrência e das consequências desta situação para o aproveitamento e o sucesso do seu educando;
  - b) averiguar as razões para o aluno não se fazer acompanhar do material necessário para a aula;
  - c) certificar-se de que a falta não resulta de carência económica para adquirir o material em falta;
  - d) aceitar a justificação da falta, apresentada pelo encarregado de educação, sempre que o motivo seja atendível. Neste caso, será retirada da contagem das quatro que dão origem à “falta de presença”.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias são marcadas como “falta disciplinar”, e consideradas faltas injustificadas.
9. As faltas de pontualidade serão justificadas quando o aluno:
- a) apresente comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
  - b) entregue justificação do respetivo encarregado de educação, apresentando um motivo imprevisto que o diretor de turma considere pertinente, em número menor ou igual a três.
10. As faltas de material e/ou equipamento necessários serão justificadas quando o aluno:
- a) apresente comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
  - b) entregue justificação do respetivo Encarregado de Educação, apresentando um motivo imprevisto que o diretor de turma considere pertinente, em número menor ou igual a três;
  - c) no caso do equipamento indispensável à execução da aula de educação física, esta situação deverá ser definida em regimento próprio.

### Artigo 187.º

#### Justificação de faltas

1. A justificação de faltas é apresentada por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio. Deve ser entregue:
  - a) ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio ou na plataforma Inovar;
  - b) ao monitor e comunicado ao professor orientador da FCT na data em que o aluno retoma as suas atividades na entidade de acolhimento, com indicação do dia e horas em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
2. A justificação de faltas referida na alínea a) do número anterior deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta aos trabalhos escolares.
3. A justificação de faltas referida na alínea b) do número anterior deverá ficar arquivada no dossiê da FCT. Será entregue ao professor orientador na reunião de acompanhamento seguinte, o qual entregará ao diretor de curso.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no n.º 2, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, utilizando para o efeito o modo mais expedito.
5. O diretor de turma pode solicitar aos encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. A justificação de faltas prevista na alínea a) do n.º 1 aplica-se do mesmo modo às faltas previstas nos n.ºs 9 e 10 do artigo 186.º deste RI.

### Artigo 188.º

#### Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno, devendo esta situação ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, quando se referir a um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis; nos casos de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração poderá ser aceite para a totalidade do ano letivo, ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou pela diretora da Escola;
- m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) participação em visitas de estudo previstas no PAA da Escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

#### Artigo 189º

##### **Recuperação de aprendizagens por faltas justificadas**

1. No caso de faltas que o aluno apenas justifica esporadicamente:
  - a) são programadas atividades, para recuperação de aprendizagens, pelos professores das disciplinas em que ocorreram as faltas, caso sejam solicitadas pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno maior de idade;
  - b) essas atividades podem ser de natureza diversa, a realizar de forma autónoma pelo aluno ou com o acompanhamento do próprio professor.
2. No caso de faltas por ausência justificada prolongada:
  - a) compete aos professores das disciplinas a definição de atividades adequadas à recuperação das aprendizagens;
  - b) essas atividades são desenvolvidas pelo aluno que pode recorrer à supervisão e apoio de professores dos grupos/áreas disciplinares disponíveis para apoio a alunos.
3. Nos CP, depois de cumprida a recuperação são desconsideradas as faltas em excesso.
4. No âmbito da FCT, dos cursos profissionais, deve ser garantido o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### Artigo 190.º

##### **Faltas de presença por participação no plano anual de atividades**

1. Sempre que os alunos participarem em atividades de complemento curricular, previstas no PAA, ou extracurriculares, consideradas de carácter formativo pelos órgãos competentes, as faltas serão consideradas justificadas.
2. Os responsáveis pelas atividades devem, sempre que possível, comunicar, antecipadamente, a atividade e uma lista dos alunos envolvidos, ao respetivo diretor de turma, de forma a permitir a comunicação aos professores da turma.
  - 2.1. Concluída a atividade, deve ser entregue, ao diretor de turma, a lista dos alunos participantes.
  - 2.2. Estas faltas devem, para todos os efeitos, ser justificadas. Nos CP, se contribuírem para a falta de volume de formação, são consideradas faltas recuperadas, aplicando-se o disposto no ponto 3 do artigo 189.º.
  - 2.3. Eventuais dúvidas relativas à efetiva participação serão esclarecidas pelo diretor de turma.

#### Artigo 191.º

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 188.º;
  - b) a justificação não tenha sido aceite pelo diretor de turma;
  - c) a marcação da falta que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A falta será igualmente injustificada sempre que o diretor de turma considere que, para tal, não foi cumprido o prazo legal, tendo em conta o seu horário e o da turma.
3. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

#### Artigo 192.º

##### **Excesso grave de faltas injustificadas**

1. Nos CCH, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nos cursos EFA e nos CP as faltas injustificadas e/ou as justificadas não recuperadas não podem exceder os 10% do volume de formação de cada módulo/UFCD por disciplina, à exceção da disciplina de educação física em que é considerado, para esse efeito, 10% do número de aulas previstas em cada período.
3. Nos CP o limite de faltas justificadas e/ou injustificadas na FCT é de 5% do volume de formação.
4. Para efeitos do previsto nos n.ºs 2 e 3, o resultado do cálculo efetuado para o valor da assiduidade, aplicando os valores percentuais nele estabelecidas é arredondado, por defeito à unidade imediatamente anterior e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.



6. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 193.º

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização do encarregado de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.

#### Artigo 194.º

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Independentemente da modalidade de ensino que frequenta, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de uma MRI, aplicada uma única vez por ano letivo, tendo em atenção a idade do aluno, a regulamentação específica do seu percurso formativo e a situação concreta do aluno.
2. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas/módulos/UFCD em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
3. As atividades da MRI são selecionadas pelos professores das disciplinas/módulos/UFCD em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo assumir carácter oral, escrito ou prático, devendo ser realizadas em local previamente definido, sob a supervisão de docentes ou assistentes operacionais designados para o efeito.
4. As atividades referidas no número anterior devem confinar-se às AE abordadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas, devendo ser realizadas num período máximo de três semanas.
5. O diretor de turma em articulação com os professores das disciplinas/módulo/UFCD, encontra a data para realizar as atividades de recuperação, fora do horário letivo da turma, não podendo esta exceder o período máximo de três semanas.
6. Compete ao diretor de turma informar o aluno e/ou o encarregado de educação do aluno menor de idade, sobre o dia, hora, local, utilizando para o efeito a ficha de registo existente na Escola.



7. A avaliação das atividades definidas na MRI explicita-se através dos parâmetros: “executada/não executada”. Considera-se que o aluno cumpriu quando respeitou o prazo e a natureza das atividades solicitadas e o conteúdo e forma revelam que as aprendizagens foram recuperadas.
  - 7.1. Caso o aluno cumpra o calendário e horário definidos, mas não tenha conseguido realizar parcial ou totalmente a atividade proposta, deve o professor da disciplina avaliar as razões dessa situação e, caso tenham a ver com dificuldades relacionadas com o domínio dos conhecimentos, encontrar os meios adequados para o aluno recuperar essas competências e, assim, serão desconsideradas as faltas em excesso.
8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação de medidas corretivas ou atividades de integração escolar e comunitária, adequadas aos objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
  - 8.1. Quando, para além da MRI, houver lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou atividades de integração escolar e comunitária, o cumprimento das mesmas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele (neste caso, acompanhado pelos pais e/ou encarregados de educação ou de entidade idónea que assuma corresponsabilizar-se em termos a definir em protocolo).
9. No caso de alunos maiores de idade, a ultrapassagem do limite de faltas previsto no artigo 192.º determina a exclusão por excesso de faltas na disciplina/módulo/UFCD em que se verificou essa ultrapassagem.
10. Depois de cumprida a MRI e passando o aluno a cumprir com o dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.
11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### Artigo 195.º

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a doze anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da diretora da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta, após trinta e um de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola, determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
  - a) a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazer os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) a exclusão no(s) módulo(s)/UFCD ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, nos CP e nos cursos de EFA,
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 4, nas disciplinas/módulos/UFCD a que foi excluído serão definidas pelo conselho de turma, em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno, de entre as seguintes:
  - a) auxiliar no serviço de limpeza dos espaços da Escola;
  - b) auxiliar em serviços de jardinagem;
  - c) prestar apoio ao refeitório/bar;
  - d) prestar apoio à BE;
  - e) prestar outras medidas de integração escolar e comunitária.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência e de Provas de Conclusão de Módulo (PCM) ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI.

## **SUBSECÇÃO 5 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 196.º**

#### **Princípios gerais**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e as AE definidas no currículo nacional para as diversas disciplinas, com especial enfoque nas competências inscritas no PASEO. No caso dos alunos do ensino profissional, a avaliação incide ainda nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação formativa e sumativa é um elemento integrante e regulador da prática educativa, num processo contínuo e participado, permitindo uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens, orientam o percurso escolar e certificam as aquisições realizadas pelos alunos.

3. A avaliação formativa e sumativa dos alunos visa:
  - a) apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos (avaliação formativa);
  - b) certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento (avaliação formativa e sumativa).

#### Artigo 197.º

##### **Objeto da Avaliação**

1. A avaliação formativa e sumativa dos alunos incide sobre as aprendizagens, competências e capacidades definidas para as diversas áreas, disciplinas e cursos, por ano de escolaridade e/ou noutros documentos que fixam os objetivos globais a atingir em cada nível de ensino ou em função da natureza dos cursos, nomeadamente o PASEO.
2. As aprendizagens de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem, numa perspetiva formativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas.

#### Artigo 198.º

##### **Princípios Orientadores**

1. A avaliação formativa e sumativa das aprendizagens e das competências desenvolvidas assenta nos seguintes princípios:
  - a) qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como mecanismo regulador (avaliação formativa);
  - b) coerência entre os processos de avaliação implementados, as aprendizagens e as competências pretendidas, de acordo com o contexto da Escola;
  - c) utilização de PRI diversificados;
  - d) primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação e heteroavaliação reguladores e a sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - e) valorização da evolução do aluno;
  - f) transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios específicos de avaliação utilizados em cada disciplina;
  - g) diversificação dos intervenientes no processo de avaliação;
  - h) valorização da partilha sistemática de informação relativa ao desempenho na avaliação com o aluno, com vista à autorregulação e melhoria das aprendizagens.
2. A avaliação formativa e sumativa interna dos alunos é regulamentada pelos normativos legais em vigor e o Referencial de Avaliação Pedagógica da Escola.

#### Artigo 199.º

##### **Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica e (in)formadora, permitindo ao professor, ao aluno, aos pais e/ou encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias que visem o sucesso do aluno nas suas aprendizagens.
2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em interação com os alunos e em colaboração com os outros professores do conselho de turma e, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os pais e/ou encarregados de educação, devendo recorrer a registos estruturados periódicos (avaliação intercalar).
3. Compete à diretora da Escola sob proposta do diretor de turma/conselho de turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na Escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
4. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

#### Artigo 200.º

##### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos em cada disciplina, tendo por referência as AE, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO.
2. No ensino secundário, a avaliação sumativa tem também como objetivos a classificação e a certificação, conduzindo à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina/módulo/UFCD, quanto à progressão nas disciplinas não terminais ou à progressão e aprovação em cada uma das disciplinas, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão de matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.
3. A avaliação sumativa inclui:
  - a) a avaliação sumativa interna, da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
  - b) a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais, nas disciplinas definidas pela tutela.

#### Artigo 201.º

##### **Disposições gerais sobre avaliação**

1. Nos PRI utilizados para a avaliação sumativa interna, serão incluídos apenas conteúdos das aprendizagens essenciais do ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da mobilização de conhecimentos previamente adquiridos que sejam pré-requisitos para as novas aprendizagens a avaliar.
2. Cada PRI deve ser precedido de um instrumento de *feedup* (matriz/rubrica/outro) claro e adequado.

3. Em caso de falta do aluno, devidamente justificada e aceite pelo diretor de turma a um momento formal de avaliação sumativa, o professor deverá, caso o considere indispensável na avaliação global, agendar uma nova data para a sua realização, no horário da disciplina ou em tempo não letivo, ouvindo nesse processo o aluno e, se necessário, o diretor de turma e o encarregado de educação, quando o aluno for menor.
4. A falta a um momento formal de avaliação, previamente calendarizado, pode implicar a sua substituição, nos casos cujos motivos são os previstos nas alíneas a), b), c), e), f), h), i), j), k) e l) do artigo 188.º deste RI, sendo, neste caso, obrigatório que a justificação de falta se faça acompanhar de um comprovativo adicional, emitido por entidade competente, conforme previsto no n.º 4 do artigo 187.º.
5. A ausência de apresentação do comprovativo referido no número anterior será entendida como uma recusa à realização do momento formal de avaliação, pelo que na aferição da classificação final do aluno, será atribuída a classificação 0 (zero) a esse momento formal de avaliação.
6. A avaliação de cada módulo/UFCD deve ser concluída dentro das aulas atribuídas para esse módulo/UFCD.

## **SUBSECÇÃO 6 – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

### **Artigo 202.º**

#### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Artigo 203.º**

#### **Acesso ao processo individual do aluno**

1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
2. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste último caso após comunicação à diretora da Escola.

3. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos da Escola, durante o seu período de funcionamento por solicitação do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de dezoito anos.

#### Artigo 204.º

##### Conteúdo

No processo individual do aluno devem constar:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- c) plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- d) programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com a redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual;
- e) informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- f) participação em órgãos da Escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola;
- g) o contrato de formação (cursos profissionais);
- h) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final (cursos profissionais);
- i) identificação da entidade de acolhimento onde decorreu a FCT e respetiva classificação (cursos profissionais);
- j) outros que a Escola considere adequados/relevantes, podendo ser exemplos o desporto e o ensino artístico especializado.

## SECÇÃO 4 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 205.º

##### Princípios gerais

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participar na vida da Escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.

### SUBSECÇÃO 1 – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 206.º

##### Direitos dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação, para além do consignado no artigo 153.º deste RI, têm o direito de:

- a) organizar e colaborar em iniciativas, para a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola;

- b) estar representados nos órgãos de gestão e administração da Escola e nas estruturas de coordenação educativa, nos termos definidos neste RI e na Lei em vigor;
- c) ter acesso à legislação e normas que lhes digam respeito;
- d) ser informados pelo diretor de turma sobre o comportamento e aproveitamento dos seus educandos, semanalmente, no dia e hora fixado para o efeito;
- e) ser concretamente informados, sempre que solicitado, sobre os processos e estratégias adotados em cada disciplina, incluindo a aplicação dos critérios de avaliação, para atingir os objetivos do PE;
- f) ser recebidos com correção por todos os elementos da Escola;
- g) ser atendidos pela diretora da Escola sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, desde que se trate de um motivo urgente ou inadiável;
- h) ver respeitada a confidencialidade da informação relativa aos seus educandos e respetivas famílias;
- i) organizar-se em associação de pais e encarregados de educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatutários.

#### Artigo 207.º

##### **Deveres dos pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação para além do consignado no artigo 154.º deste RI e na Lei geral, nomeadamente do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, têm o dever de:

- a) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o RI da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-a subscrever, igualmente, aos seus filhos e educandos, sempre que tal for solicitado;
- b) tomar conhecimento de informações relativas às avaliações formativa e sumativa dos seus educandos e das mensagens enviadas, através dos meios de transmissão de informação legalmente admissíveis, que se revelem adequados à situação concreta;
- c) comunicar previamente, ao diretor de turma, as faltas do seu educando caso o motivo seja previsível. Nas restantes situações, o motivo da falta deve ser apresentado, através da utilização dos mecanismos legalmente previstos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta às atividades letivas;
- d) colaborar com o diretor de turma e com a Escola na definição e ajustamento de processos e estratégias de melhoria do desenvolvimento pessoal e de aprendizagens dos seus educandos, ou da turma em geral, quando a informação de avaliação formativa sugira essa necessidade;
- e) contactar o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre os seus educandos;
- f) participar e colaborar ativamente com o diretor de turma e com a Escola em atividades aprovadas pelos órgãos de gestão da Escola e que lhes sejam destinadas, nomeadamente as que envolvam a turma dos seus educandos;
- g) colaborar com o diretor de turma e com a Escola, na busca de soluções para situações problemáticas relativas aos seus educandos, ou à turma, em geral.



Artigo 208.º

**Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho/educando;
  - b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
  - c) diligenciar para que o seu filho/educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e de aprendizagem, de forma a:
    - i. assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades letivas, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
    - ii. manter um correto comportamento escolar;
    - iii. estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
    - iv. zelar para que os seus filhos/educandos se façam acompanhar do material necessário para cada disciplina, bem como do cartão de estudante;
    - v. zelar para o efetivo e integral cumprimento do disposto na alínea n) do artigo 153º deste RI.
  - d) contribuir para a criação e operacionalização do PE e do RI da Escola e participar na vida da Escola;
  - e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus filhos/educandos;
  - f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu filho/educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
  - i) monitorizar e reforçar as diretrizes relativas à restrição do uso de telemóveis em contexto escolar, para que a medida possa surtir os efeitos desejados;
  - j) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus filhos/educandos;



- k) comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - l) indemnizar, nos termos legais, a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu filho/educando;
  - m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu filho/educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) por decisão judicial;
    - c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta com o outro progenitor.

#### Artigo 209.º

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente RI.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 1, 2, 4 e 5 do artigo 188.º;
  - b) a não comparência na Escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 5 do artigo 192.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - c) a não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do presente RI, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de

medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais e encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais e encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover por uma Equipa Multidisciplinar, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais e encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar ter havido um erro formal por parte da Escola.

#### Artigo 210.º Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais e encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais e encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma Escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar.
5. Tratando-se de pais e encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta da diretora da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.
9. O incumprimento, injustificado, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da diretora da Escola, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente RI em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **SUBSECÇÃO 2 – REPRESENTATIVIDADE**

### **Artigo 211.º**

#### **Associação de pais e encarregados de educação**

1. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada para o estabelecimento de parcerias que contribuam para a promoção de ações e dinamização de potencialidades que incentivem a plena integração e participação de todos os intervenientes na comunidade educativa, em geral, e aos alunos em particular, para que se desenvolvam como cidadãos criativos, solidários e civicamente responsáveis.
2. Organiza-se de acordo com a Lei Geral das associações de pais e encarregados de educação:
  - a) os corpos sociais da associação de pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral, de acordo com estatutos próprios;
  - b) a associação de pais e encarregados de educação reúne regularmente em instalações permanentes, da Escola;
  - c) as reuniões da assembleia-geral efetuam-se com aviso prévio de cinco dias à diretora da Escola;
  - d) a associação de pais e encarregados de educação conta com a colaboração da Escola no processo de informação dos pais e encarregados de educação, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio do diretor de turma;
  - e) a associação de pais e encarregados de educação colabora com a Escola em iniciativas de interesse educativo;
  - f) a associação de pais e encarregados de educação é informada regularmente pela diretora da Escola de assuntos do interesse geral para os pais e encarregados de educação e seus educandos.
3. São competências da associação de pais e encarregados de educação:
  - a) participar na vida da Escola;
  - b) colaborar com os órgãos de gestão e administração da Escola sempre que solicitada;

- c) promover a articulação com os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, através da realização periódica de reuniões;
- d) expressar as suas opiniões de forma fundamentada;
- e) assegurar uma ligação entre pais e a comunidade escolar;
- f) distribuir documentação de interesse da associação de pais e encarregados de educação, sendo precedida da aprovação da diretora da Escola se ocorrer nas instalações da Escola.

#### Artigo 212.º

##### **Representantes dos pais e encarregados de educação da turma**

1. No início de cada ano letivo, em reunião de pais e encarregados de educação convocada para o efeito, e presidida pelo diretor de turma, serão eleitos dois representantes dos mesmos.
2. Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser entregue à diretora da Escola.
3. São competências dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma:
  - a) participar nas reuniões sempre que forem convocados, representando os pais e encarregados de educação da turma de que faz parte o seu educando;
  - b) ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões, e sobre outras preocupações que julguem pertinente incluir nas mesmas, para nelas serem discutidas, analisadas, bem como delineadas possíveis formas de atuação;
  - c) tratar exclusivamente de assuntos de interesse geral da turma;
  - d) colaborar com a direção e todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e de aprendizagem;
  - e) promover a articulação entre os pais e encarregados de educação e o diretor de turma;
  - f) reunir com os pais e encarregados de educação da turma sempre que houver assunto de interesse particular da turma;
  - g) solicitar, mediante exposição escrita fundamentada dirigida ao diretor de turma, a realização de uma reunião extraordinária do conselho de turma, nos termos da alínea d), do n.º 9 do artigo 49.º, quando, na sequência da reunião prevista na alínea anterior, tal se revele necessário;
  - h) reunir com o diretor de turma sempre que haja assuntos relevantes de interesse da turma;
  - i) reunir com a associação de pais e encarregados de educação sempre que para o efeito forem convocados.

## CAPÍTULO 7 – REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

### SECÇÃO 1 – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

#### Artigo 213.º

##### Qualificação de infração

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos neste RI, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos das alíneas seguintes:
  - a) todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
  - b) as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
  - c) as medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
  - d) as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE da Escola, nos termos deste RI;
  - e) na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve-se ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
  - f) são circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
  - g) são circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## SECÇÃO 2 – MEDIDAS CORRETIVAS

### Artigo 214.º

#### Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento, tanto quanto possível, do PE da Escola e assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário/semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) o 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;
  - e) a atribuição de zero pontos, pelo professor da disciplina, na tarefa ou questões da tarefa de avaliação sumativa, no caso de comprovadamente haver indícios de fraude;
  - f) a mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e f) do n.º 2 é da competência da diretora da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor da turma a que o aluno pertença, bem como da equipa multidisciplinar, ou do professor-tutor, no caso de o aluno por estes ser acompanhado e do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### Artigo 215.º

#### Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades letivas ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

#### Artigo 216.º

##### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar ao aluno e a sua permanência na Escola.
3. Esta medida tem de, obrigatoriamente, ser registada na plataforma Inovar.
4. O professor deverá encaminhar o aluno para o GMC, sempre que possível, acompanhado por um assistente operacional, a fim de elaborar uma reflexão crítica orientada sobre a infração cometida. A referida reflexão é lida pelo respetivo professor que a analisa com o aluno na aula seguinte.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente da disciplina em que foi aplicada, 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### Artigo 217.º

##### **Atividades de integração na Escola ou na comunidade**

1. A execução de atividades de integração na Escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que protagoniza comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico.
2. A diretora da Escola, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as atividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respetivo diretor de turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos SPO.
3. As tarefas referidas no n.º 1 serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade idónea, local ou localmente instalada, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no RI da Escola.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do diretor de turma ou de um assistente operacional designado para o efeito.
5. O previsto no n.º 3 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. São exemplos de atividades de integração as seguintes:
  - a) auxiliar no serviço de limpeza dos espaços da Escola;
  - b) auxiliar em serviços de jardinagem;
  - c) prestar apoio ao refeitório/bar;
  - d) prestar apoio à BE;
  - e) frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos SPO da Escola;



- f) executar atividades de interesse para a Escola, definidas pontualmente pelo diretor de turma ou pela diretora da Escola;
- g) organizar a informação dos painéis destinados à afixação de informações para os alunos;
- h) participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
- i) participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na Escola;
- j) prestar outras medidas de integração escolar e comunitária não contempladas nas alíneas anteriores, desde que cumpram os objetivos previstos na Lei e no presente RI.

#### Artigo 218.º

##### **Condicionamento no acesso a espaços e equipamentos**

1. Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 214.º deste RI, consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado todos os que não se encontrem afetos às atividades letivas.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pela diretora da Escola, não podendo ultrapassar um ano escolar.

#### Artigo 219º

##### **Mudança de turma**

1. A mudança de turma poderá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente.
2. A diretora da Escola determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo conselho de turma, depois de ouvidos os SPO, o encarregado de educação do aluno e o diretor da turma para a qual o aluno transitará.

### **SECÇÃO 3 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

#### Artigo 220.º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem também, finalidades punitivas e traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da Escola, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de Escola;
  - e) a expulsão da Escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete à diretora da Escola decidir sobre a reparação dos danos, ou a substituição dos bens lesados, ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos



causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora da Escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 221.º

##### **Repreensão registada**

A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é averbada no processo individual do aluno, devendo constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão. Quando a infração for praticada na sala de aula, esta repreensão é da competência do professor respetivo, sendo da diretora da Escola nas restantes situações.

#### Artigo 222.º

##### **Suspensão da Escola**

1. A suspensão da Escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações escolares, pelo período de tempo que for determinado, e quando esta medida seja considerada a mais eficaz para a responsabilização do aluno para o cumprimento dos seus deveres.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete à diretora da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. Compete à diretora da Escola a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 226.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 3 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante, nos termos da alínea g) do artigo 213.º deste RI.

#### Artigo 223.º

##### **Transferência de Escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola tem lugar quando se verifique a prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 226.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento

do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a dez anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

#### Artigo 224.º

##### **Expulsão da Escola**

1. A medida disciplinar de expulsão da Escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano letivo e nos dois anos letivos imediatamente seguintes.
2. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 226.º.
3. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### Artigo 225.º

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do artigo 214.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **SECÇÃO 4 – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

#### Artigo 226.º

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 220.º é da diretora da Escola.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a diretora da Escola, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da Escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A diretora da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o

procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pela diretora da Escola.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à diretora da Escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 213.º;
  - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou de expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### Artigo 227.º

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de doze anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
  - a) o diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora da Escola;
  - b) um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na alínea f) do artigo 213.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### Artigo 228.º

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a diretora da Escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) a sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades letivas;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
  - c) a sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a diretora da Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 220.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 226.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a diretora da Escola deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 222.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela diretora da Escola ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da

segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### Artigo 229.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 aluno, este deve ser beneficiado 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 professor, bem como a frequência de aulas de apoio às disciplinas envolvidas.

#### Artigo 230.º

##### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 220.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola ou de expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral da Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos anteriores n.ºs 2 e 3, é obrigatoriamente comunicada pela diretora da Escola à respetiva CPCJ.

#### Artigo 231.º

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 232.º

##### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços de administração escolar e dirigido:
  - a) ao conselho geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela diretora da Escola;
  - b) para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 220.º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o regimento do conselho geral pode prever a constituição de uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pela diretora da Escola, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 230.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à diretora da Escola a notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### Artigo 233.º

##### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à diretora da Escola a transferência do aluno em causa para

turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. A diretora da Escola decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da diretora da Escola só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de vaga noutra turma, na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### Artigo 234.º

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de doze anos e menor de dezasseis anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de doze anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### Artigo 235.º

##### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente RI e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo citado estatuto, pelo RI da Escola, pelo património da mesma, pelos professores, funcionários e demais alunos.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos seus pares.

#### Artigo 236.º

##### **Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o



harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.

2. O diretor de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### Artigo 237.º

##### **Autoridade dos professores**

1. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, em documento anexo, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho, exceto se o contrário constar expressamente.
4. Os professores 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, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### Artigo 238.º

##### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a diretora da Escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a diretora da Escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a diretora da Escola deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal competente.
4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à diretora da Escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.



## CAPÍTULO 8 – OFERTA EDUCATIVA

### Artigo 239.º

#### Princípios orientadores

1. O ensino secundário encontra-se organizado em diferentes vias de educação e formação. As ofertas educativas e formativas do ensino secundário pretendem proporcionar aos alunos formação e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses reconhecendo que todos têm capacidade e podem optar por qualquer oferta educativa e formativa disponível, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho (Decreto-Lei 55/2018, artigo 7º).
2. Na Escola funcionam os cursos definidos, em cada ano, pela rede escolar:
  - a) cursos científico-humanísticos;
  - b) cursos profissionais;
  - c) cursos de educação e formação de adultos;
  - d) cursos de ensino recorrente (não presencial).

## SECÇÃO 1 – CURSOS CIENTÍFICO - HUMANÍSTICOS

### Artigo 240.º

#### Organização

1. Os CCH, vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior (universitário ou politécnico), regem-se pela Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, têm a duração de 3 anos letivos, correspondentes aos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade.
2. A matriz curricular abrange uma componente de formação geral e uma de formação específica.
3. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de turma, em trabalho articulado com o coordenador dos diretores de turma.

### Artigo 241.º

#### Matriz curricular de Escola

1. No âmbito do planeamento curricular ao nível da Escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à Escola decidir, em conformidade com o previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:
  - a) a implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo, considerando, entre outras, as previstas no n.º 2 do artigo 19.º do referido Decreto-Lei;
  - b) a implementação da componente de cidadania e desenvolvimento, nos termos do artigo 10.º da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto;
  - c) a oferta de disciplinas alinhadas com os objetivos do PE de Escola, que enriquecem a oferta existente nas matrizes curriculares legalmente estabelecidas.
2. As propostas referidas na alínea c) do número anterior devem atender à necessidade e à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

3. No caso de existir a oferta de Escola como disciplina anual de 12.º ano, esta insere-se na componente de formação específica, no grupo das disciplinas de opção, às quais se aplicam as condições inscritas na alínea e) das matrizes curriculares-base, constantes dos anexos I a IV, da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto.
4. Os documentos curriculares da disciplina de oferta de Escola são aprovados pelo conselho pedagógico.

## **SECÇÃO 2 – CURSOS PROFISSIONAIS**

### **SUBSECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **Artigo 242.º**

##### **Garantia de qualidade – Quadro EQAVET**

A Escola deve garantir a implementação, certificação e manutenção do SGQ-EQAVET, para demonstrar, perante a ANQEP, a conformidade no alinhamento com o referido quadro. Importa, igualmente, o comprometimento no processo de melhoria contínua que garanta uma formação de qualidade do ensino profissional.

### **SUBSECÇÃO 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 243.º**

##### **Enquadramento**

Os CP constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado de trabalho.

#### **Artigo 244.º**

##### **Organização e estrutura curricular**

1. Os planos curriculares dos CP desenvolvem-se em módulos ou UFCD, ao longo de 3 anos letivos e, compreendem as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e formação em contexto de trabalho. Incluem, ainda, o desenvolvimento do projeto da PAP, que integra a avaliação externa.
2. As aprendizagens essenciais e/ou outros documentos curriculares das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados no sítio web oficial da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional em [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt), através da consulta do Catálogo Nacional de Qualificações.
3. A estrutura curricular dos CP encontra-se definida no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na redação atual.
4. Cada disciplina poderá ser lecionada em um, dois ou três anos, de acordo com a sua carga horária, devendo esta ser distribuída equitativamente pelos anos da sua leção.
5. O funcionamento destes cursos poderá prolongar-se até 31 de julho, cabendo à direção da Escola definir o final do ano letivo.

**Artigo 245.º**

**Destinatários e critérios de admissão**

1. Os CP destinam-se aos jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico (9º ano de escolaridade) ou formação equivalente (CEF- Tipo 2 ou 3), ou jovens que tenham frequência do ensino secundário que procurem uma formação mais prática e orientada para o mercado de trabalho, que pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV, não excluindo a hipótese de prosseguir os estudos superiores.
2. Aos alunos que completem 21 anos até 31 de agosto não é permitido iniciar um CP nesta Escola.
3. Para além do processo de orientação vocacional realizado na Escola, os candidatos às vagas existentes em cada curso serão sujeitos, sempre que se considerar necessário, a um processo de avaliação vocacional pelos SPO que garanta o adequado encaminhamento para cada uma das ofertas existentes neste âmbito.

**Artigo 246.º**

**Processo técnico-pedagógico**

1. Para cada curso terá de ser organizado um processo técnico-pedagógico constituído por um dossiê pedagógico digital, da responsabilidade do diretor de curso, e um dossiê de turma, da responsabilidade do diretor de turma, por cada ano do curso, onde constem os documentos comprovativos da execução do processo pedagógico.
2. Os documentos que não careçam de assinaturas e/ou carimbos devem ficar organizados em suporte digital.
3. É da responsabilidade do docente de cada disciplina arquivar os documentos respetivos, no dossiê digital.

**Artigo 247.º**

**Reposição de aulas**

1. Atendendo à natureza dos CP, todas as horas de formação previstas têm de ser lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia ou por falta de assiduidade de professores, justificadas nos termos da lei, têm de ser repostas.
3. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, os docentes podem recorrer a:
  - a) permutas com professores que lecionam outras disciplinas à turma, sempre que os horários sejam compatíveis;
  - b) pedidos de substituição a realizar por um professor em serviço de RA, desde que tenha previamente elaborado um plano de aula;
  - c) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não sejam ultrapassados 8 tempos letivos, salvo situações excecionais devidamente justificadas;
  - d) prolongamento das atividades formativas, no final do ano letivo e/ou num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
4. O diretor de turma e/ou o diretor de curso devem informar os alunos de quaisquer alterações dos seus horários.
5. Da reposição efetuada nos termos das alíneas c) e d) do n.º 3, deve ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.

- 5.1. Compete ao diretor de turma dar a informação aos alunos e aos pais e encarregados de educação.
- 5.2. Compete ao coordenador dos diretores de curso a coordenação do processo de reposição de aulas.
6. A diretora da Escola pode estabelecer outros mecanismos de compensação por proposta do coordenador dos diretores dos cursos profissionais.

#### Artigo 248.º

##### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de CP ou do percurso formativo, podendo recorrer ao regime de equivalências entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os alunos que tenham frequentado um outro CP ou outra oferta formativa, podem requerer a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido à diretora da Escola.
3. O requerimento a que alude o número anterior deve ser entregue pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, nos serviços administrativos, em impresso próprio, onde conste de forma clara as equivalências pretendidas, no prazo de quinze dias, após o início da frequência das aulas pelo aluno.
4. As equivalências entre disciplinas dos CCH e dos CP obedecem a normas previstas nos normativos legais específicos.
5. Compete à diretora da Escola, depois de ouvido o delegado de grupo disciplinar, deferir o pedido de equivalência referido no n.º 4.
6. Uma vez deferido o pedido de equivalência, a classificação deve ser colocada na plataforma Inovar com a data do seu deferimento.
7. Os serviços administrativos informam o diretor de turma, pelo meio mais expedito, do resultado do pedido de equivalência.
8. O encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, que solicitou o pedido de equivalência, deverá dirigir-se aos serviços administrativos para tomar conhecimento da tomada de decisão, até um mês após a data em que o pedido foi aceite nos serviços administrativos.
9. Para cálculo da classificação final das disciplinas, módulos/UFCD a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.
10. O pedido de equivalência não pode, posteriormente, ser anulado e não há lugar a avaliação para melhoria de classificação relativamente a uma equivalência obtida.
11. Os alunos transferidos para a Escola, provenientes do mesmo CP mas com plano de estudos e sequência modular diferentes, são obrigados à conclusão dos módulos já finalizados nesta Escola, através da realização ou de uma prova de recuperação ou de um trabalho, ou de um projeto, a negociar com o respetivo professor.

### **SUBSECÇÃO 3 – APROVAÇÃO, PROGRESSÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

#### **Artigo 249.º**

##### **Regime de precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a aprovação de módulos/UFCD anteriores.

#### **Artigo 250.º**

##### **Progressão e recuperação de módulos/unidades de formação de curta duração**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores em cada um dos respetivos módulos/UFCD. Também a aprovação na FCT e na PAP ficam sujeitas à obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
2. O aluno que não obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores num módulo/UFCD, é obrigatoriamente, sujeito a um plano de recuperação.
3. O plano de recuperação tem lugar imediatamente a seguir à conclusão do módulo/UFCD. Para o efeito:
  - a) o professor acorda com o aluno um plano de recuperação e respetiva calendarização, dando conhecimento dos mesmos ao diretor de turma que informará o encarregado de educação ou o aluno quando maior;
  - b) o professor define metodologias e processos de recolha de elementos de avaliação;
  - c) o plano de recuperação deve decorrer com a maior brevidade possível a contar da data em que o professor finalizou a avaliação do módulo/UFCD. Excecionalmente o último módulo lecionado no ano letivo, em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas;
  - d) persistindo o insucesso, o professor poderá marcar novas datas para a recuperação do módulo/UFCD, diversificando o plano de recuperação;
  - e) a avaliação dos módulos/UFCD realizada de acordo com o previsto nas alíneas anteriores mantém o seu carácter contínuo, respeitando os critérios de avaliação definidos para a disciplina, módulo/UFCD;
  - f) a classificação obtida no módulo/UFCD depois da respetiva recuperação, é registada na plataforma Inovar pelo professor da disciplina, que deve ainda colocar a pauta da recuperação do módulo no dossiê técnico-pedagógico online e informar o diretor de turma.
4. Os alunos podem frequentar as OA, disponibilizadas pela Escola, para concluir os módulos/UFCD em atraso, seguindo um plano de recuperação acordado entre o professor e o aluno, ou grupo de alunos.

#### **Artigo 251.º**

##### **Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos/UFCD em atraso, após esgotadas as alternativas estipuladas no artigo anterior, podem requerer, através da plataforma Inovar, a realização de PCM, em julho, até ao limite máximo de cinco módulos/UFCD, desde que tenha, pelo menos 90% de assiduidade no módulo/UFCD no ano em que o frequentaram.

2. As provas referidas no número anterior estão sujeitas ao pagamento de um valor de inscrição, a definir anualmente pela diretora da Escola, que será devolvido aos alunos que as realizem.
3. O não cumprimento do estipulado no número anterior inviabiliza a realização da PCM.
4. A recuperação de módulos/UFCD pode ocorrer ainda, em qualquer momento dos anos letivos subsequentes, desde que acordada com o professor responsável. Nas disciplinas técnicas a recuperação é realizada da seguinte forma:
  - a) pelo professor que lecionou a disciplina no ano anterior;
  - b) se o professor referido na alínea anterior já não estiver na Escola, a recuperação é feita pelo professor que se encontra a lecionar a disciplina nesse ano.
5. A diretora da Escola pode autorizar a inscrição do aluno com uma frequência inferior a 90%, se os módulos/UFCD em falta, permitirem a conclusão do curso.
6. Só são aceites inscrições de alunos não excluídos por faltas ao módulo/UFCD ou que se encontrem na situação prevista no n.º 5.
7. Os alunos abrangidos pelo disposto no n.º 4, solicitam ao professor a calendarização da prova e, se necessário, a sua estrutura e objetivos, bem como os materiais pedagógicos referentes ao ou aos módulos/UFCD em atraso.
8. A classificação final do módulo/UFCD será a obtida nas provas realizadas de acordo com o estabelecido no n.º 1.
9. A partir da 4.ª matrícula, os alunos poderão optar pelo regime previsto no n.º 4, ou realizar as PCM.
10. Outros casos excecionais, não previstos neste RI, serão resolvidos pela diretora da Escola.

#### Artigo 252.º

##### **Progressão**

1. A progressão de ano não está sujeita à aprovação num determinado número de módulos/UFCD ou de disciplinas.
2. O conselho de turma pode propor, fundamentando devidamente a proposta em ata da reunião do conselho de turma de avaliação do final do ano letivo, a não progressão de ano de alunos que tenham módulos/UFCD em atraso. Nesta situação aplica-se o estipulado no n.º 7.
3. Caso o conselho de turma proponha a não progressão de ano do aluno, deverá elaborar um plano de acompanhamento e recuperação, a ser aplicado no ano letivo seguinte.
4. A não progressão do aluno carece de autorização prévia do encarregado de educação, o qual será convocado pelo diretor de turma para se pronunciar, em reunião conjunta com o coordenador dos diretores dos cursos profissionais.
5. Se um curso deixar de fazer parte da oferta formativa, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD das componentes de formação científica e tecnológica que os alunos não tenham concluído.
6. No caso referido no número anterior, aplicam-se à avaliação dos alunos as disposições constantes nos n.ºs 2 e 6 do artigo 248.º do presente RI.
7. Os casos excecionais serão avaliados e decididos pela diretora da Escola, ouvidos o conselho de turma, o diretor de curso e os SPO.

Artigo 253.º

**Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um CP obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD de todas as componentes de formação, na FCT e na PAP, devendo estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos relativos à assiduidade:
  - a) não pode ser inferior a 90 % do volume de formação de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) não pode ser inferior a 90 % do volume de formação do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) na FCT não pode ser inferior a 95 % do volume de formação previsto.
2. Para cumprimento dos requisitos mencionados no número anterior, devem os professores proceder de acordo com o estipulado no artigo 189.º deste RI, independentemente de o aluno ter aprovação ou não no módulo/UFCD, por forma a garantir o volume de formação.
3. Após análise do desempenho global dos alunos do 12.º ano com apenas um módulo/UFCD em atraso, o conselho de turma de avaliação do 3.º período, pode decidir, fundamentadamente, acerca da conclusão do curso, atribuindo a classificação de dez valores ao módulo/UFCD referido.
4. O estabelecido no número anterior não se aplica aos alunos que não tenham realizado, sem qualquer justificação, a recuperação do módulo e/ou a PCM.
5. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
6. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
7. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
8. A classificação final do curso obtém-se através da aplicação da fórmula seguinte:
$$CFC = 0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$
em que:
  - CFC - classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - FSC - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
  - FC - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
  - FT - média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
  - FCT - classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - PAP - classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos com enquadramento em regime provisório no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definida nos planos de



estudo publicados nas Portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

10. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se referem os números anteriores.

#### Artigo 254.º

##### **Certificação**

1. A conclusão de um CP confere direito à emissão de:
  - a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
  - b) um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ, e correspondente nível do QEQ, a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos/UFGD das disciplinas da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT;
2. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o certificado deve indicar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do PIT.
4. O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da Educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

#### Artigo 255.º

##### **Prosseguimento de estudos**

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
2. Os alunos que frequentaram e concluíram com sucesso um CP podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais.
3. Aos alunos que frequentaram e concluíram com sucesso um CP, mas que se encontram abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e que pretendam realizar exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidos, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.



## **SUBSECÇÃO 4 – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 256.º**

#### **Natureza e âmbito**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, com duração total de 600 horas, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, total ou parcialmente, através de prática simulada.
4. Em particular, a FCT consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que pretendem:
  - a) desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.
5. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam as atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho previsto pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno estagiário.

### **Artigo 257.º**

#### **Intervenientes**

São intervenientes no processo da FCT, os seguintes órgãos/elementos:

- a) a diretora da Escola;
- b) o diretor de curso;
- c) o professor orientador da FCT;
- d) o monitor da entidade de acolhimento;
- e) o aluno;
- f) o encarregado de educação do aluno menor de idade.

### **Artigo 258.º**

#### **Orientador da formação em contexto de trabalho**

1. São orientadores da FCT, todos os professores da formação tecnológica que lecionam o respetivo ano.
2. Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, para acompanhamento e orientação dos estágios, nos termos estabelecidos anualmente pela diretora da Escola, o professor orientador de estágio tem direito ao reembolso das despesas de

deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 259.º

#### **Responsabilidades**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras responsabilidades previstas na Lei, definidas neste RI ou delegadas:

- a) são responsabilidades específicas da Escola:
  - i. assegurar a sua realização nos termos definidos na Lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - ii. assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - iii. estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - iv. assegurar a elaboração do plano individual de estágio de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - v. acompanhar a execução do plano individual de estágio de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - vi. assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
  - vii. assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- b) são responsabilidades específicas do orientador da FCT:
  - i. elaborar, em conjunto com o diretor de curso, o monitor e o aluno estagiário, o plano individual de estágio;
  - ii. assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
  - iii. acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais de realização do estágio;
  - iv. avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno estagiário;
  - v. acompanhar o aluno estagiário na elaboração do relatório de estágio;
  - vi. propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
- c) são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - i. designar o monitor para acompanhar o aluno durante a sua formação;
  - ii. colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
  - iii. colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno estagiário;
  - iv. assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno estagiário na instituição;
  - v. atribuir ao aluno estagiário tarefas que permitam a execução do plano individual de estágio elaborado;
  - vi. controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno estagiário;

- vii. assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - viii. avisar de imediato o diretor de curso e respetivo professor orientador, em caso de acidente.
- d) são responsabilidades específicas do monitor:
- i. colaborar na elaboração do plano individual de estágio do aluno;
  - ii. assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;
  - iii. atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano individual de estágio;
  - iv. acompanhar o aluno durante a sua formação, auxiliando-o, para que consiga atingir os objetivos propostos;
  - v. controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
  - vi. assinar a folha de registo de assiduidade que se encontra no dossiê do aluno;
  - vii. colaborar com o professor orientador mantendo-o informado do desempenho do aluno e na definição de estratégias que levem à otimização da formação;
  - viii. avaliar o desempenho do aluno, de acordo com os critérios de avaliação definidos pela Escola, com a colaboração do professor orientador.
- e) são responsabilidades específicas do aluno:
- i. colaborar na elaboração do plano individual de estágio;
  - ii. participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
  - iii. cumprir, no que lhe compete, o plano individual de estágio;
  - iv. respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - v. não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - vi. ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;
  - vii. justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
  - viii. elaborar os relatórios semanais e o relatório final da FCT;
  - ix. avisar de imediato o diretor de curso e respetivo professor orientador, em caso de acidente no trajeto entre a residência e/ou no local de estágio.

#### Artigo 260.º

##### Protocolo

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo, em formato digital, entre a Escola e a entidade de acolhimento da FCT.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente RI, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade acolhedora da FCT.

#### Artigo 261.º

##### **Organização**

1. A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um plano individual de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo professor orientador, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano individual de estágio, referido no número anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente RI, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
3. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, pelo professor orientador e pelo monitor.
4. A componente de prática simulada será também objeto de um plano individual de prática simulada, o qual deve, sempre que possível, estar articulado com o desenvolvimento do projeto a realizar para a PAP.
5. Na componente de prática simulada, cada aluno ou grupo de alunos deverá ser orientado pelo respetivo professor orientador de projeto para a PAP.
6. A prática simulada, quando realizada na Escola, será acompanhada por todos os professores da turma e desenvolve-se no horário escolar normal.

#### Artigo 262.º

##### **Planificação**

1. O plano individual de estágio depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do protocolo de formação subscrito entre a Escola e o aluno.
2. O plano da FCT identifica:
  - a) os objetivos;
  - b) as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno estagiário;
  - f) o local de realização das atividades;
  - g) as formas de monitorização, acompanhamento e de avaliação do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - h) os direitos e deveres das partes envolvidas;
  - i) os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.

#### Artigo 263.º

##### **Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento**

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a) preferências manifestadas, para o que será tido em conta o desempenho dos alunos nas várias disciplinas frequentadas, especialmente nas disciplinas da formação tecnológica;
- b) proximidade do local de residência.

#### Artigo 264.º

##### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e apresentada ao professor orientador, nas reuniões de acompanhamento.
2. A assiduidade do aluno é comunicada ao diretor de curso pelo professor orientador.
3. As faltas são contabilizadas em horas não podendo ser excedido o limite de 30 horas.
4. O aluno deve comunicar ao professor orientador e ao monitor designado pela empresa que vai faltar, se o motivo for previsível, com pelo menos três dias de antecedência. Nos casos em que a falta não é previsível deve informar os motivos da sua ausência, no próprio dia.
5. Os motivos que o aluno pode indicar para justificar as suas faltas são os previstos no artigo 188.º do presente RI.
6. A justificação de faltas obedece ao estipulado no artigo 187.º do presente RI.
7. O aluno que ultrapassar o limite de faltas injustificadas na FCT fica excluído da sua frequência e só poderá iniciar novamente esta formação no ano letivo seguinte.

#### Artigo 265.º

##### **Incumprimento**

1. Os alunos, durante a realização da FCT, estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na Escola, nomeadamente as expressas no presente RI.
2. Incumprimento dos deveres por parte do aluno:
  - a) sempre que se verificar incumprimento dos deveres por parte do aluno a entidade de acolhimento deverá informar o professor orientador da ocorrência;
  - b) o incumprimento dos deveres enumerados no n.º 5 do artigo 259.º deste RI, por motivos imputáveis ao aluno, pode implicar a cessação do protocolo de FCT, se a entidade de acolhimento assim o entender, após ter sido dado conhecimento da ocorrência ao professor orientador;
  - c) o professor orientador deverá deslocar-se à empresa, no mais curto espaço de tempo possível, para colaborar na resolução dos problemas.
3. Incumprimento dos deveres por parte da entidade de acolhimento:
  - a) o incumprimento por parte da empresa dos deveres enumerados nos n.ºs 3 e 4 do artigo 259.º deste RI, de forma consciente e reiterada, pode implicar, no caso de não haver acordo entre a Escola e a entidade de acolhimento para a resolução dos problemas registados, a cessação do protocolo de FCT;
  - b) sempre que se verificar incumprimento por parte da entidade de acolhimento o aluno deverá informar o professor orientador no prazo máximo de 24 horas.

#### Artigo 266.º

##### **Cessação do protocolo**

1. Sempre que houver lugar a cessação do protocolo da FCT por motivo imputável à entidade de acolhimento, o diretor de curso deverá colocar o aluno noutra empresa para concluir a sua formação, procurando que o espaço que decorre entre as duas situações seja apenas o tempo necessário à resolução do problema.
2. Sempre que houver lugar a cessação do protocolo da FCT por motivo imputável ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo protocolo com uma nova entidade de acolhimento é do encarregado de educação, ou do aluno maior, que deve

requerer à diretora da Escola celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento.

3. A celebração do novo protocolo fica sujeita à aprovação da diretora da Escola.
4. Caso não seja possível a celebração do novo protocolo com a nova entidade de acolhimento, a diretora da Escola em conjunto com o diretor de curso, elabora um plano que permita a prática simulada na Escola.

#### Artigo 267.º

##### Seguro

1. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da Escola.
2. De acordo com o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, acrescido de um seguro complementar. Deste modo, a entidade de acolhimento fica isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra durante o período da FCT, ou no percurso entre a residência e o local de estágio.
3. Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de acolhimento, ou no trajeto entre a residência e o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias que beneficiaria se tivesse tido um acidente na Escola ou no trajeto entre a morada e a Escola.
4. Sempre que se verifique uma das situações referidas no número anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente o diretor de curso e o respetivo professor orientador da FCT.

#### Artigo 268.º

##### Avaliação

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.
2. Para a avaliação final de cada estágio será utilizada uma ficha de avaliação, aprovada em reunião de diretores de curso e ratificada pelo conselho pedagógico, cujos critérios contemplam:
  - a) competências relacionais e organizacionais;
  - b) competências técnicas;
  - c) relatório.
3. Antes da realização da FCT, o diretor de curso e o professor orientador de estágio, devem dar a conhecer e explicar aos alunos a ficha de avaliação da FCT.
4. Na avaliação final do estágio, a classificação a atribuir deverá resultar da intervenção do monitor, do professor orientador e incluir a avaliação do relatório de estágio.
5. A avaliação da prática simulada é feita pelo professor orientador.
6. A ponderação de cada uma das componentes da FCT, prática simulada e estágio, é proporcional à respetiva duração em horas.
7. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018.

8. A ratificação da avaliação final do estágio será feita no último conselho de turma de avaliação.

#### Artigo 269.º

##### **Relatório**

1. Os relatórios da FCT têm por função:
  - a) permitir uma correta avaliação do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento;
  - b) efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos em contexto de sala de aula;
  - c) relacionar os objetivos, métodos e atividades estabelecidos no plano de formação em contexto de trabalho com os resultados obtidos;
  - d) permitir a autoavaliação do aluno estagiário no seu desempenho;
  - e) permitir a avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da Escola;
  - f) propor sugestões para a melhoria das competências e capacidades do aluno estagiário e da implementação da FCT em anos subsequentes.
2. Os relatórios da FCT são elaborados pelo aluno estagiário e serão apreciados e discutidos com o professor orientador.
3. A estrutura do relatório final da FCT encontra-se organizada num documento modelo.

#### Artigo 270.º

##### **Outras considerações**

Os protocolos e planos individuais de estágio não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão do estágio para que foram celebrados.

### **SUBSECÇÃO 5 – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### Artigo 271.º

##### **Natureza e âmbito**

1. A PAP consiste na elaboração, apresentação e defesa perante um júri (esta última a realizar no final do ciclo de formação), de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, num serviço, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e principalmente as competências pessoais e técnicas adquiridas ao longo da formação em todas as componentes de formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores, designados pela diretora da Escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.



4. A PAP integra a avaliação externa das aprendizagens, nos termos da legislação em vigor, sendo essa natureza externa da PAP assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.

#### Artigo 272.º

##### **Calendarização**

1. A calendarização de todo o processo deve ser concertada em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo.
2. A calendarização pode ser definida tendo em conta a natureza de cada curso, devendo ser tidos em conta, pelo menos, os prazos para:
  - a) entrega e apresentação dos projetos;
  - b) divulgação dos resultados da apreciação dos projetos iniciais;
  - c) realização da primeira avaliação intermédia dos projetos;
  - d) divulgação dos resultados da avaliação intermédia dos projetos;
  - e) entrega final dos projetos de PAP;
  - f) apresentação e defesa dos projetos de PAP;
  - g) divulgação das classificações finais dos projetos de PAP.

#### Artigo 273.º

##### **Intervenientes**

Intervêm no processo da PAP:

- a) a diretora da Escola;
- b) o conselho pedagógico;
- c) o diretor de curso;
- d) o diretor de turma;
- e) o orientador da PAP;
- f) os professores da formação tecnológica;
- g) o conselho de turma;
- h) o júri da PAP;
- i) o aluno;
- j) o encarregado de educação do aluno menor;
- k) o docente de educação especial (no caso do aluno beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem).

#### Artigo 274.º

##### **Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na Lei, definidas neste RI ou delegadas, são competências e atribuições:

- a) da diretora da Escola:
  - i. designar os professores orientadores, de entre os que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, atribuindo um número de alunos proporcional ao número de horas que lecionam na turma;
  - ii. homologar a documentação referente à PAP;
  - iii. autorizar a calendarização da PAP.
- b) do conselho pedagógico:

- i. tomar conhecimento dos projetos, enviados através do diretor de curso, depois de homologados pela diretora da Escola;
  - ii. aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - iii. aprovar as datas de apresentação das PAP.
- c) do diretor de curso:
  - i. articular com a diretora da Escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - ii. organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e alunos;
  - iii. proceder à calendarização de todo o processo da PAP e dá-la a conhecer a todos os alunos, pais e encarregados de educação;
  - iv. analisar os anteprojetos apresentados pelos formandos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com eles a eventual reformulação do tema/problema;
  - v. propor para aprovação ao conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - vi. coordenar todo o processo, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
  - vii. solicitar a outros professores do curso/turma o apoio a dar aos alunos, tendo em conta o carácter específico do projeto que o aluno está a desenvolver;
  - viii. participar no júri da PAP;
  - ix. elaborar a ata final de avaliação da PAP, fazendo-a assinar por todos os elementos do júri.
- d) do diretor de turma:
  - i. supervisionar o desempenho e comportamento dos alunos;
  - ii. intervir junto dos alunos e encarregados de educação sempre que o desempenho e comportamento o exijam;
  - iii. controlar a assiduidade;
  - iv. colaborar com o diretor de curso.
- e) do professor orientador da PAP:
  - i. orientar o aluno na escolha do tema, na elaboração e desenvolvimento do projeto, na execução do produto final, na elaboração do relatório final e na apresentação destes dois;
  - ii. informar o aluno e o seu encarregado de educação, quando menor, sobre os critérios de avaliação;
  - iii. decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - iv. orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - v. informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - vi. ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
  - vii. fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
  - viii. apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;

- ix. fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspectivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
  - x. apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
  - xi. decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri;
  - xii. orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - xiii. participar no júri da PAP.
- f) dos professores da componente de formação tecnológica:
- i. ajudar na identificação dos conteúdos disciplinares técnicos que podem ser integrados no projeto;
  - ii. participar na definição dos critérios de avaliação da PAP.
- g) do conselho de turma:
- i. apoiar o diretor de curso na análise dos temas/problemas dos projetos dos formandos;
  - ii. apoiar a realização dos projetos dos formandos no que respeita à integração de conteúdos das diferentes disciplinas.
- h) do aluno:
- i. escolher o tema/problema do seu projeto;
  - ii. elaborar o projeto entregando-o nos prazos estabelecidos;
  - iii. considerar e respeitar todas as sugestões provenientes dos diversos intervenientes durante todo o processo;
  - iv. elaborar um relatório final de realização e apreciação crítica;
  - v. apresentar o projeto e relatório da PAP perante o júri de avaliação e responder às questões colocadas.
- i) do professor de educação especial:
- i. colaborar com o professor orientador e com o diretor de curso na planificação do trabalho a realizar com o aluno;
  - ii. fomentar a sensibilização dos intervenientes no processo, a fim de efetuarem uma integração positiva do aluno;
  - iii. prestar aconselhamento aos encarregados de educação e informá-los acerca do percurso educacional do seu educando;
  - iv. colaborar com todos os intervenientes deste processo no sentido de promover o sucesso, na conclusão deste processo formativo.

#### Artigo 275.º

#### **Organização dos tempos curriculares**

Durante o 3º ano da formação, período de acompanhamento do projeto, o orientador da PAP, beneficiará, sempre que possível, de 2 tempos da componente não letiva.

#### Artigo 276.º

#### **Conceção e concretização do projeto**

1. A realização do projeto e relatório da PAP compreende três momentos fundamentais:
  - a) conceção;
  - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;

- c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2. Nos casos em que o projeto tem que ser apresentado a um júri, os momentos de concretização previstos no número anterior são adaptados.
- 3. O aluno que beneficie de medidas de suporte à aprendizagem, pode beneficiar de adaptações associadas à conceção e à concretização ajustadas ao seu perfil de funcionalidade.
- 4. Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.

#### Artigo 277.º

##### **Conceção do projeto**

- 1. O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado de acordo com o manual disponibilizado.
- 2. O relatório de projeto deve ser entregue na plataforma a decidir pelo diretor de curso, até ao máximo do último dia útil do mês de dezembro.
- 3. O diretor de curso e o orientador devem emitir um parecer acerca da qualidade do anteprojecto. No caso de ser emitido um parecer negativo, o aluno tem 5 dias úteis para reformular e entregar de novo o plano de projeto ao diretor de curso.
- 4. Da reunião de apreciação do plano de projeto deve ser lavrada uma ata onde conste o nome do aluno e projeto que vai desenvolver e a apreciação feita pelo diretor de curso e pelos professores da componente tecnológica.
- 5. O teor do plano de projeto deve ser dado a conhecer ao conselho pedagógico, em reunião oportuna desse órgão, no ano letivo em que o aluno concretizará o seu plano de projeto.

#### Artigo 278.º

##### **Desenvolvimento do projeto**

- 1. O projeto será iniciado na Escola e realizado nas suas instalações. Mediante autorização da diretora da Escola, poderá ser realizado nas instalações da entidade da FCT.
- 2. A realização do projeto nas instalações da entidade de FCT só pode ocorrer se o orientador da PAP também for o orientador da FCT e, nesta qualidade, garantir a monitorização de todo o processo.

#### Artigo 279.º

##### **Relatório final do projeto**

- 1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até 8 dias antes da sua defesa.
- 2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projeto, estabelecendo-se uma relação entre as competências desenvolvidas na Escola e, sempre que possível, a atividade desenvolvida na entidade de acolhimento.
- 3. A estrutura que o relatório da PAP deve seguir encontra-se organizada num documento modelo.

4. O professor orientador e o diretor de curso avaliam o desenvolvimento do projeto, aprovando, ou não, o relatório final e o produto a ser apresentado ao júri.
5. Se o relatório final ou o produto não forem aprovados têm obrigatoriamente de ser reformulados até obterem aprovação.
6. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
7. Ao longo do desenvolvimento da PAP o diretor de curso, em conjunto com o professor orientador, deve enviar a todos os alunos a ficha de autoavaliação da PAP para que se possa aferir o percurso de cada aluno até ao momento.

#### Artigo 280.º

##### **Apresentação do projeto**

1. A apresentação da PAP depende da entrega do projeto e/ou do relatório.
2. Em situações muito excecionais, mediante proposta do diretor de curso e parecer favorável do coordenador dos diretores de curso, pode a diretora da Escola alterar as condições de apresentação estipuladas no número anterior.
3. O diretor de curso estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP, convocando os alunos com 72 horas de antecedência.
4. A apresentação e defesa do projeto e relatório da PAP serão efetuadas perante o júri de avaliação, não podendo a duração da prova ultrapassar os sessenta minutos.
5. A defesa do projeto e relatório por parte do aluno terá a duração mínima de vinte minutos, sendo o restante tempo disponibilizado para colocação de questões por parte do júri.

#### Artigo 281.º

##### **Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela diretora da Escola e terá a seguinte composição:
  - a) a diretora da Escola (presidente do júri), ou a pessoa que esta designar para a representar;
  - b) o diretor de curso;
  - c) o diretor de turma;
  - d) um professor orientador do projeto;
  - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. O júri de avaliação da PAP procederá à análise do projeto e relatório elaborados pelo formando e realizará a sua avaliação.
4. Da decisão do júri será elaborada uma ata assinada por todos os elementos presentes.

Artigo 282.º

**CrITÉRIOS de classificação**

1. Para a avaliação dos projetos da PAP será utilizada a ficha de avaliação, aprovada em reunião de diretores de curso e ratificada pelo conselho pedagógico, cujos critérios deverão refletir parâmetros como:
  - a) planeamento e conceção;
  - b) concretização;
  - c) relatório;
  - d) apresentação e defesa.
2. O diretor de curso em conjunto com os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica, decidem a operacionalização relativa à aplicação e ponderação dos critérios referidos no número anterior, podendo acrescentar critérios mais específicos.

Artigo 283º

**Épocas de apresentação do projeto**

1. A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas:
  - a) época normal – julho
  - b) época especial – novembro
2. A época normal é obrigatória para todos os alunos e corresponde à data prevista na calendarização anual para a apresentação e defesa da PAP.
3. Consideram-se automaticamente inscritos nesta época:
  - a) todos os alunos que tenham apresentado, dentro dos prazos estabelecidos na calendarização, todos os elementos que compõem o projeto da PAP (plano do projeto, relatório e apresentação) ao professor orientador e diretor de curso;
  - b) os alunos que não compareceram à apresentação da PAP, por motivos comprovadamente justificados.
4. A época especial é considerada sempre que o aluno:
  - a) não cumpra com a entrega dos elementos que compõe o projeto da PAP, nos prazos estabelecidos na calendarização;
  - b) tendo cumprido com a entrega de todos os elementos, estes não tenham tido aprovação, por parte do professor orientador e do diretor de curso, para serem apresentados ao júri;
  - c) não obtenha classificação positiva na primeira apresentação e defesa da PAP.
5. Para o estipulado na alínea b) do n.º 3, deve o encarregado de educação ou o aluno quando maior apresentar no prazo de dois dias úteis, a contar da data da apresentação, a respetiva justificação à diretora da Escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação. No caso de ser aceite a justificação, a diretora da Escola procederá à marcação de nova data, a qual será acordada entre o diretor de curso e o aluno, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à época normal, bem como a falta à época especial, determina que a realização da PAP ocorra apenas no ano letivo seguinte, durante a época normal para o efeito.
7. O aluno que na época especial não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no ano letivo seguinte, durante a época normal para o efeito.

8. O estipulado nos n.ºs 6 e 7 determina que os relatórios sejam entregues ao diretor de curso ou, na inexistência do curso profissional nesse ano, ao delegado de grupo, para que os possa analisar por forma a validar a respetiva defesa.

## **SUBSECÇÃO 6 – REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL**

### **Artigo 284.º**

#### **Objetivos**

A revisão e atualização anual de todos os documentos utilizados na realização da FCT e no processo da PAP, têm como objetivos:

- a) garantir a conformidade dos documentos com a legislação em vigor;
- b) garantir a adequação dos documentos às especificidades e evolução dos cursos;
- c) melhorar e atualizar conteúdos, critérios e orientações, com base na experiência e *feedback* obtidos nos anos letivos anteriores.

### **Artigo 285.º**

#### **Processo de Revisão**

1. A revisão será realizada anualmente, em reunião do conselho de diretores de curso, a ocorrer antes do início do novo ano letivo.
2. As propostas de atualização dos documentos deverão ser fundamentadas e propostas pelo diretor de curso, após consulta aos professores orientadores e demais intervenientes nos processos.
3. As propostas serão avaliadas e validadas em reunião do conselho de diretores de curso.

### **Artigo 286.º**

#### **Homologação e Divulgação**

Os documentos atualizados deverão ser homologados pela diretora da Escola e divulgados a todos os intervenientes até ao final do primeiro mês do ano letivo.

## **SECÇÃO 3 – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - ESCOLAR (NÍVEL SECUNDÁRIO)**

### **SUBSECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 287.º**

#### **Âmbito e definição**

1. O regime jurídico dos cursos EFA, previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, encontra-se definido na Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro.
2. Os cursos EFA constituem uma modalidade de formação que obedece aos referenciais de competências chave de formação associados às qualificações constantes do CNQ .
3. Estes cursos têm por objetivo dar aos adultos a possibilidade de adquirir habilitações escolares e/ou competências profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.



## Artigo 288.º

**Oferta formativa**

A Escola oferece o curso EFA, relativo ao percurso formativo S, tipos A, B e C, – Escolar Secundário, que permite a obtenção de uma certificação escolar de nível secundário – Curso EFA Escolar.

## Artigo 289.º

**Destinatários**

Os cursos EFA são indicados para candidatos:

- a) com idade igual ou superior a 18 anos, à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou ensino secundário;
- b) que pretendam elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

## Artigo 290.º

**Matrícula**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição na secretaria da Escola, após o que decorrerá um processo de seleção de cada candidato.
2. Os critérios de seleção a que alude o número anterior são definidos pela diretora da Escola.
3. A frequência do curso EFA, depende da matrícula efetuada pelo formando selecionado, na secretaria, no prazo estabelecido para o efeito pela diretora da Escola.
4. Consideram-se matriculados condicionalmente os formandos que não entregaram todos os documentos requeridos ou que não tenham pago a propina devida.
5. A matrícula só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas no regulamento de matrículas.
6. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior durante o primeiro mês de funcionamento do curso tem como consequência a perda da vaga e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

## Artigo 291.º

**Plano Curricular (Percurso formativo S)**

1. O plano curricular de formação dos cursos EFA relativo ao percurso formativo S, tipos A, B e C, está organizado do seguinte modo:

Percurso Formativo	Condições mínimas de acesso	Componente da Formação		Total (h)	Certificação
		Formação base (h)	Portefólio Reflexivo de Aprendizagens(h)		Nível de escolaridade
<b>S – Tipo A</b>	9.º ano	1100	50	1150	12.º ano
<b>S – Tipo B</b>	10.º ano	600	25	625	12.º ano
<b>S – Tipo C</b>	11.º ano	300	15	315	12.º ano

2. A duração mínima da formação de base é de 100 horas (120 tempos letivos de 50 minutos).
3. Às 1100 horas da formação de base do curso EFA S – Tipo A poderão acrescer entre 50 e 100 horas correspondentes às UFCD de uma língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.
4. O referencial geral de formação dos cursos EFA relativos ao percurso formativo S, está organizado do seguinte modo:

Áreas de formação	UFCD 1	UFCD 2	UFCD 3	UFCD 4	UFCD 5	UFCD 6	UFCD 7	UFCD 8
<b>CIDADANIA E PROFISSIONALIDADE (C&amp;P)</b>	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h
<b>SOCIEDADE, TECNOLOGIA E CIÊNCIA (STC)</b>	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	
<b>CULTURA, LÍNGUA, COMUNICAÇÃO (CLC)</b>	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	

5. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S – Tipo B são:
  - a) C&P: UFCD 1, 4 e 5;
  - b) STC: UFCD 5, 6 e 7;
  - c) CLC: UFCD 5, 6 e 7;
  - d) Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir de qualquer uma das áreas de competências chave.
6. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S – Tipo C são:
  - a) C&P: UFCD 1;
  - b) STC: UFCD 7;
  - c) CLC: UFCD 7;
  - d) Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir de qualquer uma das áreas de competências chave.

#### Artigo 292.º

##### Portefólio reflexivo de aprendizagem

1. O processo formativo do curso EFA de nível secundário integra ainda o Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), de carácter transversal à formação de base e, que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.
2. O PRA reflete o formando e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo que implica que o formando:
  - a) se posicione face a problemáticas do conhecimento e do mundo atual;
  - b) encontre associações significativas entre aprendizagens operativas/práticas e outras, enquadradoras e conjunturais;
  - c) explore relações nas temáticas abordadas e lhes confira significado pessoal.
3. O PRA deve ser elaborado e apresentado em formato digital, permitindo a integração de diversos formatos multimédia (texto, imagens, vídeos, áudios). A sua

organização deve facilitar a consulta e a partilha, garantindo o acesso para avaliação.

## **SUBSECÇÃO 2 – ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO**

### **Artigo 293.º**

#### **Princípios gerais de organização**

1. A organização curricular dos cursos EFA é realizada com base numa articulação efetiva das componentes de formação com recurso a atividades propostas pelos formadores, tendo em conta os critérios de evidência definidos no Referencial de Competências-Chave para a Educação e Formação de Adultos de nível secundário.
2. A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração o percurso formativo de cada formando.
3. O início do curso EFA não tem de coincidir com o início do ano letivo.

### **Artigo 294.º**

#### **Critérios gerais para a elaboração dos horários**

O número de horas de formação não pode ultrapassar:

- a) as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral;
- b) as sete horas diárias e 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.

### **Artigo 295.º**

#### **Contrato de formação e dever de assiduidade**

1. O formando celebra com a Escola um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade, pontualidade e avaliação formativa com vista à produção de evidências e certificação das competências e aprendizagens.
2. O dever de assiduidade inclui para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação. É dever do formando tratar com correção todos os intervenientes no processo formativo.
3. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
4. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, o formando deve ter aproveitamento em todas as UFCD que compõem o percurso e a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % do número de horas total de formação.
5. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, cabe ao mediador, apreciar e decidir sobre eventuais justificações apresentadas pelo formando. Em casos excecionais e consensualmente vinculados pela equipa pedagógica poderá haver lugar a excecional mecanismo de recuperação.
6. Os mecanismos de recuperação podem adotar a forma de trabalhos complementares, realização de fichas de trabalho ou outros instrumentos que se afigurem adequados à certificação das aprendizagens.

7. Para efeitos de aplicação de mecanismos de recuperação, previstos no n.º 5, deve ser formalizado, em instrumento próprio, e dado a conhecer ao formando o mecanismo de recuperação a aplicar com indicação das tarefas a realizar e do prazo estipulado para a realização das mesmas.
8. Caso o formando não complete o curso no período calendarizado, apenas transita a assiduidade referente às UFCD validadas.
9. A assiduidade é validada mediante registo, efetuado pelo formador, na plataforma Inovar.

#### Artigo 296.º

##### **Cessação do contrato de formação**

1. O contrato de formação pode cessar por revogação resultante do acordo entre as partes e por rescisão por qualquer dos intervenientes.
2. A revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis ao formando, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, proteção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a ação de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da equipa técnico-pedagógica, a impossibilidade de o formando concluir a ação de formação.
3. A diretora da Escola pode rescindir um contrato de formação com justa causa.
4. Constituem justa causa de rescisão os comportamentos culposos do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de formação.
5. A rescisão por iniciativa da diretora da Escola pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do formando pela ação de formação, do incumprimento dos deveres expressos neste RI, nomeadamente o dever de assiduidade e de participação nas atividades propostas.
6. É ainda motivo de rescisão a não realização das atividades de avaliação formativa com vista à certificação das aprendizagens até ao final das horas previstas para cada uma das áreas de competência-chave.
7. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.
8. O contrato pode cessar por assiduidade inferior a 90% do número de horas total de formação.
9. As faltas justificadas não são consideradas para os limites estabelecidos no número anterior.
10. Cabe à equipa pedagógica considerar desistente do curso EFA o formando que, por falta de assiduidade, deixe de reunir condições para a conclusão do respetivo percurso formativo.

#### Artigo 297.º

##### **Equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é a estrutura que garante o desenvolvimento e acompanhamento de todo o processo de formação assim como a validação das competências dos formandos.
2. A equipa pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base.

3. A equipa pedagógica dos cursos EFA deve reunir, ordinariamente, enquanto decorrer o curso EFA, com carácter mensal, de modo a garantir o seu normal funcionamento.
4. As reuniões iniciais de cada ciclo formativo têm como objetivos:
  - a) preparar todo o percurso formativo e realizar o diagnóstico inicial;
  - b) planificar atividades integradoras, a partir das áreas de competências/UFCD que irão ser trabalhadas;
  - c) aferir as condições de funcionamento do curso;
  - d) calendarizar sessões para organização, acompanhamento e avaliação do PRA e/ou validação da UFCD.
5. As reuniões mensais são determinantes na evolução do percurso formativo, na medida em que permitem:
  - a) caracterizar a turma quanto à assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, entre outros;
  - b) fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada formando do respetivo grupo de formação;
  - c) identificar potencialidades e constrangimentos, de natureza variada dentro do grupo de formação;
  - d) registar as validações obtidas;
  - e) reorientar as estratégias de formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;
  - f) refletir sobre as práticas de formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da equipa pedagógica a cada realidade em concreto.
6. As atas das reuniões acima referidas são secretariadas pelos seus elementos em regime de rotatividade.

#### Artigo 298.º

##### **Competências do mediador**

1. A função do mediador é desempenhada por professores com qualificação profissional ou formadores, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de EFA.
2. O mediador é o elemento da equipa pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) colaborar com o coordenador do EFA na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - b) garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação sumativa;
  - c) dinamizar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o coordenador dos cursos EFA;
  - e) organizar o dossier pedagógico, mantendo-o sempre atualizado, que inclua:
    - i. o plano curricular;
    - ii. o cronograma curricular;
    - iii. o horário da turma e os nomes dos formandos;

- iv. as atas das reuniões;
  - v. os elementos de avaliação sumativa.
  - f) apresentar à diretora da Escola um relatório anual da atividade desenvolvida.
3. O mediador não deve assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
  4. A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao PRA.

#### Artigo 299.º

##### **Competências dos formadores**

1. São competências dos formadores:
  - a) elaborar, com os demais elementos da equipa pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação dos formandos;
  - b) desenvolver a formação na área de competências-chave para a qual está habilitado;
  - c) conceber e produzir os materiais pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - d) colaborar no processo de avaliação do PRA, validando as reflexões elaboradas pelos formandos nas aulas das respetivas UFCD, assegurando que estas refletem as aprendizagens e competências adquiridas;
  - e) cumprir os prazos estabelecidos pelo coordenador e pelo mediador na entrega de toda a documentação referente à formação, nomeadamente, planificações, instrumentos de avaliação e outros documentos relevantes para a caracterização do percurso formativo do adulto.
2. Os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

#### Artigo 300.º

##### **Articulação entre áreas de formação**

1. No início de cada ciclo formativo, a equipa pedagógica reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades integradoras e de formação.
2. O coordenador do curso EFA dará a conhecer ao mediador o cronograma do plano de formação.
3. Cada formador deverá realizar uma planificação da construção curricular, das unidades de competência e o respetivo cronograma de acordo com os modelos em vigor na Escola.
4. Os elementos referidos no número anterior devem ser entregues ao coordenador do curso EFA e dados a conhecer, pelos respetivos formadores, a todos os formandos.

#### Artigo 301.º

##### **Lecionação e reposição de aulas/sessões**

1. Em cada ciclo formativo apenas têm lugar as aulas/sessões respeitantes a esse ciclo.
2. Face à natureza deste curso, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de competências-chave das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas/sessões não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, de acordo com as prioridades seguintes:
  - a) permuta entre professores/formadores;
  - b) prolongamento da atividade letiva, no final do ano letivo e/ou, se houver acordo entre formadores e formandos, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas/sessões previsto para esse ano.
4. No caso de falta prevista, o formador deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao coordenador da EFA e aos formandos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização da diretora da Escola.

#### Artigo 302.º

##### **Avaliação e creditação**

1. A avaliação destina-se a:
  - a) informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) creditar as competências adquiridas em cada UFCD;
  - c) certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída do curso EFA.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
3. Após o término de cada UFCD os formadores devem proceder ao preenchimento da avaliação sumativa assinalando “com aproveitamento” ou “sem aproveitamento”.
4. Os alunos que não obtenham aproveitamento na UFCD podem propor-se a mecanismo de recuperação de acordo com os n.ºs 5 e 6 do artigo 295º.
5. No âmbito dos cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

#### Artigo 303.º

##### **Prazos**

1. As atividades de avaliação formativa, propostos pelos formadores, devem ser concluídas até ao final das horas previstas para cada UFCD cumprindo o calendário definido pelo formador.
2. Caso se verifiquem atrasos na realização das atividades de avaliação formativa, por falta de assiduidade dos formandos ou por necessidade de melhoria dos elementos de avaliação, a conclusão e entrega das mesmas deve ocorrer até 7 dias após a conclusão da UFCD.
3. Os portefólios poderão ser entregues até 14 dias após o término das UFCD que correspondem ao percurso formativo do aluno.



**Artigo 304.º**

**Conclusão das unidades de curta duração/Certificação**

1. As UFCD concluídas serão registadas nos livros de termos da Escola mesmo que o formando não termine a formação, ficando dispensado das mesmas em momento futuro.
2. A Escola deve assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através da plataforma do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).
3. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, a certificação está dependente da validação das unidades de competência associadas à tipologia dos percursos – A, B e C.
4. Cabe ao mediador validar a informação referida no número anterior.
5. De acordo com o percurso formativo definido, este curso confere uma certificação escolar, com direito à emissão de um diploma.
6. O diploma previsto no número anterior é atribuído no caso da frequência, do curso EFA, com aproveitamento, permitindo a conclusão do ensino secundário.
7. No caso da não conclusão do curso EFA, o formando obterá um certificado de qualificações com a discriminação das UFCD efetuadas.
8. Os certificados e diplomas previstos no artigo anterior são emitidos pela diretora da Escola.
9. Os adultos que concluírem o ensino secundário, através do curso EFA-Escolar que pretendam prosseguir estudos, estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso ao ensino superior.

**SECÇÃO 4 – ENSINO SECUNDÁRIO NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE**

**SUBSECÇÃO 1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Artigo 305.º**

**Objeto e âmbito**

1. As regras de organização, funcionamento e avaliação dos CCH de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, têm por base o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e a Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 22/2025/1, de 29 de janeiro.
2. O ensino recorrente apresenta-se como uma segunda oportunidade de educação para os que não a completaram e para aqueles que a procuram por razões de promoção cultural e profissional.
3. Estes cursos constituem uma oferta formativa que permite a aquisição de conhecimentos e competências ao nível do ensino secundário e a obtenção de um certificado e de um diploma escolar de 12.º ano e uma qualificação de nível 3.

**Artigo 306.º**

**Matrícula**

1. Podem matricular-se nos cursos do ensino secundário recorrente os alunos:
  - a) com idade igual ou superior a 18 anos;
  - b) possuam o ensino secundário incompleto.

2. A matrícula pode efetuar-se até ao dia 31 de dezembro.

#### Artigo 307.º

##### **Regime de frequência**

A ESAB oferece os cursos na modalidade de ensino recorrente, em regime de frequência não presencial.

#### Artigo 308.º

##### **Organização dos cursos**

1. Na ESAB é possível frequentar na modalidade de ensino recorrente os seguintes CCH:
  - a) Ciências e Tecnologias;
  - b) Ciências Socioeconómicas;
  - c) Artes Visuais.
2. Os planos de estudos dos cursos referidos, construídos sobre a matriz curricular constante no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina e respetiva carga horária semanal.
3. Os planos de estudo destes cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, com um referencial de três anos e as matrizes curriculares referidas no número anterior integram as componentes de formação geral e específica.
4. Os planos de estudo e matrizes curriculares integram as seguintes componentes de formação:
  - a) a componente de formação geral, que visa contribuir para a formação da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) a componente de formação específica, que visa proporcionar formação científica consistente no domínio do respetivo curso.
5. A componente de formação geral integra as seguintes disciplinas obrigatórias: português, filosofia e uma língua estrangeira, esta última tendo em conta as disponibilidades da Escola.
6. A componente de formação específica integra:
  - a) uma disciplina trienal obrigatória;
  - b) duas disciplinas bienais, a iniciar no 10.º ano, a escolher de entre as disciplinas bienais da componente de formação específica do respetivo curso;
  - c) uma disciplina anual no 12.º ano, a escolher de um leque de opções do plano de estudos do respetivo curso.

## **SUBSECÇÃO 2 – AVALIAÇÃO**

#### Artigo 309.º

##### **Equivalências**

O Despacho Normativo n.º 1/2008, de 8 de janeiro estabelece:

- a) a atribuição e reconhecimento de equivalência entre disciplinas e áreas de formação constantes de planos de estudos de cursos de nível secundário de educação aprovados previamente à produção de efeitos do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de maio, e disciplinas e áreas de formação constantes dos planos de estudos dos cursos do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis;

- b) a correspondência entre disciplinas e áreas de formação constantes de planos de estudos dos cursos científico-humanísticos, tecnológicos e artísticos especializados nos domínios das artes visuais e dos audiovisuais, do ensino secundário em regime diurno, criados no âmbito do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, e suas alterações subsequentes, e disciplinas e áreas de formação dos planos de estudos dos cursos homólogos do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

#### Artigo 310.º

##### **Avaliação sumativa interna no regime não presencial**

1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência.
2. No regime de frequência não presencial, a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.
3. A avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial decorre nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pela Escola.
4. Os alunos no regime de frequência não presencial só podem realizar uma prova de avaliação por disciplina em cada época.
5. Os alunos no regime de frequência não presencial procedem, em data e prazo a fixar pela Escola, à inscrição para a prova de avaliação, indicando os módulos que pretendem realizar em cada disciplina, de acordo com o disposto no n.º 8 do presente artigo.
6. No ato de inscrição, os alunos depositam, por disciplina, até ao limite de 4 disciplinas, uma quantia a definir todos os anos pela diretora da Escola. Após a realização da prova de avaliação, há lugar à devolução da quantia paga, que tem de ser solicitada num prazo máximo de 60 dias após a realização da mesma.
7. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da quantia depositada, que constitui receita própria da Escola.
8. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
9. As provas de avaliação referidas no número anterior que abranjam três módulos têm carácter globalizante e incidem sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
10. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada três vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.
11. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
  - a) escrita;
  - b) oral — prova que exige um registo elaborado pelo professor;
  - c) prática — prova que exige, da parte do aluno, um relatório escrito sobre o trabalho prático produzido e, da parte do professor, um registo do desempenho do aluno;
  - d) escrita com componente prática — prova que exige, da parte do aluno, um relatório respeitante à componente prática/experimental, a anexar à componente escrita e, da parte do professor, um registo do desempenho do aluno.
12. Nas disciplinas de português e de língua estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral.

13. As provas têm a seguinte duração:
  - a) noventa a cento e oitenta minutos para a prova prática e para a prova escrita com componente prática, consoante o número e a natureza dos módulos em avaliação;
  - b) cento e trinta e cinco minutos para qualquer prova escrita que envolva três módulos capitalizáveis;
  - c) noventa minutos para qualquer prova escrita que envolva apenas um módulo capitalizável;
  - d) quinze a vinte e cinco minutos para a prova oral.
14. Consideram-se aprovados nas provas de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
15. Sempre que a avaliação for constituída por diferentes provas, a aprovação a que se refere o número anterior resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, não podendo nenhuma dessas classificações ser inferior a 8 valores.
16. O prazo para a afixação dos resultados das provas escritas é de 15 dias úteis a contar da data da sua realização.
17. A elaboração das matrizes e a correção das provas são da responsabilidade dos professores designados pela diretora da Escola, por indicação dos delegados de grupo de recrutamento/área disciplinar.
18. Compete aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico, até final do primeiro período, as matrizes das provas.
19. As matrizes das provas são divulgadas em local público na Escola e na sua página eletrónica, até 15 dias antes da data da sua realização.
20. Para a elaboração e correção das provas de avaliação é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
21. As provas de avaliação utilizadas ficam arquivadas na Escola.

#### Artigo 311.º

##### **Reapreciação de provas**

Os alunos podem solicitar a reapreciação das provas que apresentem registo em papel, de acordo com o estipulado n.º 18 do artigo 16.º da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

#### Artigo 312.º

##### **Avaliação sumativa externa**

1. Os alunos dos CCH na modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior ficam sujeitos a avaliação sumativa externa, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços, organismos ou entidades do Ministério da Educação, Ciência e Inovação designados para o efeito e compreende a realização de exames finais nacionais, regendo-se pelas normas aplicáveis aos CCH, com as necessárias adaptações, nas seguintes disciplinas:
  - a) na disciplina de português da componente de formação geral;
  - b) em duas disciplinas da componente de formação específica, podendo o aluno escolher entre uma das seguintes opções:
    - i. duas disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;

- ii. uma disciplina trienal e uma das disciplinas bienais da componente de formação específica do curso; ou
  - iii. uma das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e a disciplina de filosofia, da componente de formação geral.
3. A avaliação sumativa externa prevista no presente artigo pode ser requerida no ano de conclusão das respetivas disciplinas ou em anos posteriores.
  4. Os alunos do ensino recorrente que se candidatem a provas de exame final nacional fazem a sua candidatura na qualidade de autopropostos.
  5. As condições de admissão às provas mencionadas no número anterior bem como os procedimentos específicos e os preceitos a observar no desenvolvimento das mesmas são os estabelecidos na legislação em vigor para alunos do nível secundário de educação.

### **SUBSECÇÃO 3 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 313.º**

##### **Classificação final das disciplinas**

1. A classificação final de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos.
2. A aprovação do aluno numa dada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores (na escala de 0 a 20 valores).
3. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final da disciplina resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos módulos que o aluno efetivamente capitalizar e da classificação resultante do processo de equivalência.
4. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades, quer resulte da aplicação de uma única prova de avaliação, quer resulte da média aritmética simples das classificações obtidas com a aplicação das várias provas de avaliação.
5. A aprovação na disciplina tem em conta, consoante o caso, a classificação final obtida:
  - a) na avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial;
  - b) na média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

#### **Artigo 314.º**

##### **Trabalhadores estudantes**

Para efeitos laborais, considera-se que os alunos abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante obtêm aproveitamento sempre que capitalizem um número de módulos igual ou superior ao dobro das disciplinas em que se matriculam, devendo, no entanto, capitalizar obrigatoriamente um módulo de cada uma dessas disciplinas.

#### **Artigo 315.º**

##### **Melhoria de classificação**

1. Os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos de escolaridade, queiram melhorar a respetiva classificação, podem requerer a realização de provas, com carácter globalizante, durante a época de junho ou julho, estabelecida para o regime de frequência não presencial, do ano em que

concluíram a disciplina, bem como na mesma época do ano letivo seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.

2. O disposto no número anterior não se aplica sempre que é oferecido exame nacional para a disciplina cuja classificação se pretende melhorar, caso em que é aplicável o disposto no n.º 4.
3. As provas de carácter globalizante mencionadas no n.º 1 incidem sobre a totalidade dos módulos de cada disciplina e regem-se pelas normas aplicáveis às provas de avaliação previstas para o regime de frequência não presencial, sem prejuízo da época estabelecida no mesmo número.
4. Independentemente do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais dos 11.º ou 12.º anos de escolaridade sujeitas a exame nacional, pretendam melhorar a sua classificação podem requerer exame nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.
5. Não é permitida a melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação tenha sido obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante atribuição de equivalências.

#### **SUBSECÇÃO 4 – CLASSIFICAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

##### **Artigo 316.º**

##### **Classificação final do curso**

A classificação final dos CCH na modalidade de ensino recorrente é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso, através da seguinte fórmula:

$$CFC = \frac{3 \times \Sigma(CFD \text{ trienais}) + 2 \times \Sigma(CFD \text{ Bienais}) + 1 \times \Sigma(CFD \text{ anual})}{3 \times n.º \text{ disciplinas trienais} + 2 \times n.º \text{ disciplinas bienais} + 1 \text{ disciplina anual}}$$

em que:

CFC é a classificação final de curso;

CFD é a classificação final da disciplina.

##### **Artigo 317.º**

##### **Classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos**

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a Classificação Final de Curso para Efeitos de Prosseguimento de Estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante do cálculo através da fórmula  $\frac{(7,5 \times CFC + 2,5 \times CE)}{10}$ , arredondado às unidades, em que:
  - a) CFC representa a classificação final do curso calculado nos termos do artigo anterior, calculada até às décimas, sem arredondamento, e posteriormente convertida para a escala de 0 a 200;
  - b) CE representa a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames referidos no n.º 2 do artigo 315º do presente RI.

2. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior do aluno que, previamente, haja concluído um curso secundário profissional, artístico especializado ou científico-humanístico na modalidade de ensino recorrente, é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames finais nacionais mencionados no n.º 2 do artigo 315.º do presente RI, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. O aluno que, por via do disposto no número anterior, fique com a classificação final do ensino recorrente indexada às classificações dos exames finais não perde o direito de usar a classificação final que obteve no curso anteriormente concluído, nomeadamente para efeitos de prosseguimento de estudos.
4. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95.
5. Para efeitos no disposto nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo, os alunos escolhem, de entre as disciplinas bienais que integram a componente de formação específica dos planos de estudo dos diferentes CCH para as quais exista exame nacional, as duas disciplinas, ou uma, quando optem por realizar o exame de filosofia.
6. Nos termos da Deliberação n.º 1233/2014 da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, os exames finais nacionais são válidos como provas de ingresso no ano da sua realização e nos dois anos seguintes.

#### Artigo 318.º

##### **Conclusão e certificação**

1. Concluem um CCH na modalidade de ensino recorrente de nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
  - a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
  - b) um certificado que ateste o nível de qualificação e discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais.
3. Para efeitos de prosseguimento de estudos de nível superior, o certificado referido na alínea b) do n.º 2 deste artigo, contém a menção expressa deste fim, as classificações dos exames realizados e a média final calculada nos termos do artigo anterior.
4. A requerimento dos interessados são emitidas pelo órgão de gestão e administração da Escola, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar, para as diferentes disciplinas, os módulos concluídos, as respetivas classificações e os fins a que o documento emitido se destina.
5. No caso de o aluno, após conclusão de qualquer curso do ensino secundário, frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido, e em caso de aproveitamento, será emitida certidão da qual conste a classificação obtida, ou, em caso de conclusão de outro curso, serão emitidos os respetivos diploma e certificado de conclusão.
6. Após conclusão de um novo curso serão emitidos o diploma e o certificado correspondentes.



7. Os modelos do diploma e dos certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

## CAPÍTULO 9 – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### SECÇÃO 1 – REGIME DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 319.º

##### **Horário de funcionamento**

1. A Escola desenvolve as suas atividades em regime diurno e noturno.
2. As atividades letivas funcionam na Escola de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 23h45min.
3. Aos alunos não é permitida a saída da Escola nos intervalos de 5 minutos (das 09h25min às 09h30min e das 15h25min às 15h30min). Durante esses intervalos o portão de acesso a automóveis à Escola permanece fechado, podendo excecionalmente ser aberto.
4. O horário das turmas pode ser consultado no sítio eletrónico da Escola.
5. O horário das atividades extracurriculares e dos restantes serviços da Escola encontra-se afixado nos respetivos locais de funcionamento e estão publicados no sítio eletrónico da Escola.

#### Artigo 320.º

##### **Acesso e permanência nas instalações escolares**

1. No espaço escolar, não é permitida a entrada ou permanência, sem justificação, de pessoas estranhas à Escola.
2. O funcionário em serviço na portaria deve, sempre, previamente à entrada, averiguar o motivo da vinda de qualquer pessoa estranha à Escola e obter a respetiva identificação, entregando-lhe um impresso próprio que, à saída, recolhe, já preenchido e assinado pelo responsável pelo atendimento.
3. O funcionário em serviço na portaria deve indicar à pessoa a que alude o número anterior, onde se encontra o serviço ou entidade que pretende contactar.

#### Artigo 321.º

##### **Cedência de utilização de espaços escolares**

1. Salvo disposição em contrário, compete à Câmara Municipal de Coimbra autorizar a cedência de utilização, a entidades públicas e privadas, das salas, dos auditórios, dos pavilhões, dos ginásios e dos campos de jogos exteriores, identificados na tabela geral de taxas municipais, constante do regulamento geral de taxas e preços municipais, incluindo os equipamentos específicos necessários a essa utilização, com observância das condições do regulamento municipal de utilização de espaços escolares integrados nos estabelecimentos sob gestão municipal, doravante designado regulamento municipal.
2. A cedência de utilização dos espaços escolares deve ser previamente articulada entre a Câmara Municipal de Coimbra e a direção da Escola, com vista a assegurar o normal funcionamento dos espaços escolares e das atividades letivas.
3. Para efeitos da cedência de utilização dos espaços escolares, não são considerados os pedidos enquadrados em atividades desadequadas às estruturas disponíveis, que possam colocar em risco a conservação dos próprios espaços e dos materiais e equipamentos existentes, ou iniciativas que, pela sua natureza, possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.

4. Toda a regulamentação relativa à utilização de espaços escolares integrados nos estabelecimentos sob gestão municipal pode ser encontrada no regulamento municipal.

#### Artigo 322.º

##### Organização das turmas

1. O número de turmas por ano de escolaridade é determinado anualmente pela rede escolar.
2. As vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com o estipulado, anualmente, pelo conselho pedagógico, no cumprimento da Lei.
3. Define-se como área de influência da Escola a freguesia de Santo António dos Olivais e a União de Freguesias de Coimbra.
4. Determina-se a obrigatoriedade de apresentação de um comprovativo de acordo com os últimos dados relativos à composição do agregado familiar, validados pela Autoridade Tributária, para cumprir a exigência de apresentação de comprovativo de residência, nos casos em que o encarregado de educação não seja um dos pais. No caso em que o aluno habita com o pai e/ou a mãe, sendo um deles o encarregado de educação, determina-se a obrigatoriedade da apresentação de um documento atualizado, comprovativo da morada (por exemplo, fatura da água, eletricidade, ...), em nome do encarregado de educação.
5. Para cumprimento da obrigação de apresentar comprovativo do local de desenvolvimento da atividade profissional do encarregado de educação na área de influência da Escola, determina-se a obrigatoriedade da apresentação de uma declaração da entidade empregadora, em que conste objetiva e comprovadamente a morada do local de trabalho.
6. Em caso de empate, são admitidos em primeiro lugar os alunos mais novos.
7. O número de alunos por turma obedecerá, em cada ano, ao legalmente estatuído, não podendo, na Escola, o número ser superior a vinte e oito, por condicionalismos logísticos.
8. Nos anos subsequentes, deve ser garantida a continuidade do grupo/turma, desde que os alunos apresentem as mesmas opções, podendo a diretora da Escola, sob proposta fundamentada dos encarregados de educação, do conselho de turma, do coordenador da educação especial ou dos SPO, proceder à transferência de alunos de turma, por forma a garantir melhores condições para o respetivo desenvolvimento de competências ou garantir aos respetivos grupos/turma um ambiente educativo mais adequado, nomeadamente em matéria disciplinar.
9. No final do ano letivo, os conselhos de turma indicam os alunos que devem ser mudados de turma.
10. As indicações mencionadas no número anterior ou propostas pelos encarregados de educação poderão ser consideradas para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor e constituam um claro benefício pedagógico global.
11. Após a afixação das turmas, não serão permitidas alterações, exceto por erro administrativo, erro pedagógico ou pedido fundamentado devidamente justificado.
12. As transferências para opções diferentes das escolhidas no ato da matrícula estão condicionadas à existência de vaga.
13. Compete à diretora da Escola apreciar os casos mencionados nos n.ºs 9 e 10.

14. Os alunos repetentes deverão ser distribuídos por todas as turmas.
15. Deve ser garantida a possibilidade de matrícula em qualquer uma das disciplinas de opção previstas nos diferentes CCH (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 alunos. Funcionarão as disciplinas com maior número de alunos inscritos.
16. A diretora 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 de turma, pais e encarregados de educação ou alunos, sobre a formação de turmas.

#### Artigo 323.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 08h30min e as 12h20min/13h20min; turno da tarde entre as 13h30min/14h30min e as 18h20min; turno da noite entre as 19h30min e as 23h20min.
2. Os tempos letivos têm a duração de referência de 50 minutos.
3. As atividades letivas dos CCH e dos CP funcionam, predominantemente, durante o turno da manhã. Os cursos EFA funcionam predominantemente em regime noturno.
4. Os horários organizam-se com as atividades letivas equitativamente distribuídas pelos turnos da manhã dos dias úteis da semana.
5. Por forma a minimizar o número de tardes com atividades letivas, só depois de preenchido o turno da manhã de todos os dias, são preenchidos os tempos remanescentes no turno da tarde.
6. As disciplinas de língua estrangeira e de educação física, bem como as 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 pode ser inferior a 60 minutos, nem superior a 120 minutos.
8. Os horários devem ter uma distribuição equilibrada, intercalando disciplinas de carácter teórico com disciplinas de carácter prático.
9. Não são permitidos tempos entre aulas sem ocupação.
10. O desdobramento de turmas em turnos com disciplinas simultâneas deve ocorrer no mesmo dia.
11. As turmas devem ocupar, tanto quanto for possível, a mesma sala de aula.
12. As disciplinas de carácter laboratorial ou oficial deverão, em função dos requisitos específicos, ter lugar no laboratório ou oficina correspondente.
13. Em caso de falta prolongada de um docente, o horário da turma poderá ser pontualmente alterado de modo a compensar as aulas em falta.

#### Artigo 324.º

##### **Critérios gerais para a elaboração dos horários dos professores**

1. O horário do professor deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 60 minutos.
2. Cada professor pode ter marcados, no máximo, 7 tempos letivos por dia.
3. Cada professor pode ter marcados, no máximo, 5 tempos letivos consecutivos.

4. As disciplinas que os diretores de turma lecionam à turma em que desempenham 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 dos períodos em que a Escola funciona (manhã, tarde e noite) por dia.
6. O horário das OA não pode coincidir com o das atividades letivas dos alunos.
7. As atividades de desporto escolar e clubes devem ter lugar em horário que permita maximizar a participação dos alunos.
8. Os horários dos professores organizam-se com as atividades letivas e não letivas distribuídas equitativamente pelos dias da semana.

## SECÇÃO 2 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 325.º

#### Aulas

1. As entradas e saídas da sala de aula são reguladas por toques de campainha.
2. Os professores e os alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que soe o toque para a entrada.
3. O professor deverá ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, abrindo e fechando a porta, com a chave em uso na Escola.
4. Durante os intervalos as salas de aula permanecem fechadas.
5. Quando, após 10 minutos, se verificar a ausência do professor, o assistente operacional responsável procede de acordo com o regimentado.
6. Não é permitida a saída da sala de aula antes de ter soado o toque indicativo do seu final, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
7. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
8. No fim da aula, antes de ordenar a saída aos alunos, o professor deve diligenciar para que a sala fique limpa e em ordem.
9. O professor deve dar imediato conhecimento ao assistente operacional do setor se houve, durante a aula, algum dano no material.
10. A utilização de computador ou outro meio informático ou de comunicação é determinada, em cada aula, pelo respetivo professor de acordo com as estratégias adotadas.

### Artigo 326.º

#### Livro de ponto

1. O livro de ponto é a plataforma Inovar, uma ferramenta digital, que se destina a registar o sumário da aula ou de outra atividade, as faltas dos alunos, eventuais anotações/observações, o agendamento das provas escritas de avaliação e das atividades a desenvolver, com a turma, no âmbito do PAA da Escola e as propostas de classificação dos alunos.
2. O acesso ao livro de ponto requer a utilização de um computador com acesso à *Internet*.
3. A redação de cada sumário ocorre no prazo de 24 horas. Findo esse intervalo de tempo, o professor deve dirigir-se à secretaria para escrever os sumários em falta.

4. A ausência do professor à atividade contemplada no seu horário é igualmente registada, na referida plataforma, pelo assistente técnico a quem compete essa função, após comunicação do assistente operacional.

#### Artigo 327.º

##### Informatização de atas

1. De todas as reuniões será elaborada uma ata a colocar na plataforma Inovar.
2. Das atas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
3. De forma a preservar a dignidade, a autenticidade, a conservação e a divulgação das atas dos respetivos órgãos, para além dos registos informáticos, as atas devem ter um exemplar impresso que deverá obedecer aos seguintes critérios:
  - a) impressão em papel A4, datada, numerada e com todas as páginas autenticadas pelo presidente e secretário da reunião, através da aposição da rubrica no canto superior direito de todas as páginas, com exceção da última página que será assinada nos termos da Lei;
  - b) depois de observados os critérios anteriormente definidos, será a ata, em suporte de papel, entregue à diretora da Escola e arquivada nos termos do regimento interno dos respetivos órgãos.

#### Artigo 328.º

##### Cartão escolar

1. O cartão escolar pré-pago é um serviço de carregamento de cartões disponibilizado pelo Município de Coimbra para todas as Escolas aos alunos, docentes e pessoal não docente.
2. O cartão escolar Municipal é o elemento identificativo dos alunos, professores e pessoal não docente, através do nome do utilizador, fotografia digital e número.
3. Os alunos que não registem a entrada na Escola ficarão com o cartão bloqueado.
4. É obrigatório o porte do cartão de estudante.
5. A ativação do cartão escolar pode ser feita eletronicamente na plataforma de gestão municipal da educação, <https://siga.edubox.pt> ou presencialmente na Escola.
6. Dentro do recinto escolar, este cartão serve para:
  - a) controlar as entradas e saídas dos alunos;
  - b) adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:
    - i. refeições no refeitório;
    - ii. material escolar, fotocópias e serviços relacionados na reprografia/papelaria;
    - iii. artigos alimentares no bar;
    - iv. validar a marcação da refeição no próprio ato.
7. O utilizador pode consultar todos os movimentos associados ao cartão escolar. O encarregado de educação pode solicitar, na secretaria da Escola, que seja atribuído um limite máximo de despesa diária ao seu educando.
8. O cartão é válido enquanto os alunos frequentarem a Escola ou, no caso do pessoal docente e não docente, enquanto exercerem funções na Escola.
9. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo, em caso de perda, extravio, furto ou roubo ser solicitada uma 2ª via na plataforma. A sua emissão tem um custo associado de acordo com o regulamento geral de taxas e preços municipais de Coimbra.

10. O cartão pode ser carregado usando os meios eletrônicos Multibanco e *MB WAY* ou em numerário nos pontos de pagamento CTT/*Payshop*. As referências para estes carregamentos são geradas após a ativação do serviço na plataforma de gestão municipal da educação, na área do encarregado de educação.
11. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.
12. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, deverá este ser confiscado e entregue à guarda da diretora da Escola até ser regularizada a situação.
13. O aluno deve prontamente exibir o cartão, quando for solicitado por qualquer pessoa com competência hierárquica na Escola, nomeadamente pessoal docente e não docente.
14. Se o aluno não puder exibir o seu cartão quando este lhe for solicitado, a entrada e permanência em qualquer das dependências da Escola ser-lhe-á vedada, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou por qualquer outro funcionário não docente. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
15. A recusa de identificação implica a aplicação de medida disciplinar.
16. Quando alguém deixa de ser aluno ou funcionário da Escola, pode solicitar a devolução do valor do saldo no seu cartão. O reembolso é solicitado, por escrito, aos serviços de administração escolar até 31 de agosto do ano letivo em curso. A devolução dos valores ou montantes pode ser pedida na área do utilizador, através de uma funcionalidade de devolução que permite solicitar diretamente um pedido de restituição desses valores.
17. A inobservância do número anterior implica a perda do valor residual do cartão, revertendo a importância a favor da Escola.

#### Artigo 329.º

##### **Dia da Escola**

1. Para celebrar a fundação da Escola (Decreto do Ministro António Augusto de Aguiar de 3 de janeiro de 1884), anualmente, a 3 de janeiro, ou em data próxima a esta, conforme conveniência do calendário escolar promovem-se atividades de comemoração.
2. A celebração poderá incluir a substituição total ou parcial das aulas e ser aberta à comunidade educativa.

#### Artigo 330.º

##### **Aulas de reforço/ recuperação das aprendizagens (cursos profissionais)**

1. As atividades educativas de RA ocorrem para os alunos dos cursos profissionais durante a substituição de aulas em que o professor da disciplina faltou.
2. Para levar a cabo as atividades educativas referidas no número anterior, atribuem-se, a professores, horas da componente não letiva.
3. As atividades referidas no n.º 1 dependem da existência de materiais, disponibilizados pelo professor ausente, em plataformas digitais.



#### Artigo 331.º

##### **Oficinas de aprendizagem**

1. As OA são um recurso pedagógico orientado para desenvolver atividades, individualizadas ou em grupo, com vista a reforçar/recuperar aprendizagens e promover o desenvolvimento de competências inscritas no PASEO;
2. As OA destinam-se a todos os alunos da Escola que necessitem ou pretendam melhorar as suas competências.
3. Os alunos podem aceder às OA por indicação do conselho de turma ou por iniciativa própria.
4. A frequência das OA pode ter um carácter sistemático, periódico (no caso dos reforços das aprendizagens e apoios individualizados) ou esporádico (quando o aluno precisa de apoio).
5. O funcionamento das OA é assegurado por uma equipa de professores designada pela diretora da Escola.
6. A monitorização das idas dos alunos às OA, por recomendação do conselho de turma, é feita pelos professores a quem foi atribuído o acompanhamento dos alunos, que dão conhecimento ao diretor de turma dos alunos da regularidade com que o fizeram. Estes dados são utilizados para a avaliação da frequência das OA pelos diretores de turma.
7. As OA decorrem no turno da tarde, preferencialmente à 4.ª feira, de acordo com um horário a ser elaborado no início de cada ano letivo.

#### Artigo 332.º

##### **Apoio escolar**

1. Os alunos de cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação beneficiam de apoio escolar com vista ao seu acompanhamento pedagógico e à sua autoformação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Escola organiza e assegura o funcionamento de um centro de apoio, que disponibiliza, com horário e salas definidas, professores das disciplinas do plano curricular oferecido pela Escola para acompanhamento dos alunos no regime de frequência não presencial.
3. O centro de apoio poderá funcionar como polo de apoio à distância, recorrendo, nomeadamente, à utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.
4. Os alunos com MSAI beneficiam ainda do apoio socioeducativo previsto na Lei.

### **SECÇÃO 3 – VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA**

#### Artigo 333.º

##### **Enquadramento**

Em articulação com o estabelecido no Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho, que regulamenta as visitas de estudo, em território nacional e no estrangeiro, os passeios, os intercâmbios e representações escolares e processos de geminação, nesta secção estabelecem-se diretrizes a ter em conta na formalização e pedidos de aprovação das visitas de estudo em território nacional e no estrangeiro, programas de intercâmbio escolar, processos de geminação, representações escolares e passeios da ESAB.

#### Artigo 334.º

##### **Princípios**

As atividades planeadas no âmbito da presente secção decorrem do PE com enquadramento no PAA, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do CNQ.

#### Artigo 335.º

##### **Conceitos**

1. A visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, realizada fora do espaço físico escolar, com a intenção de promover o desenvolvimento das diferentes competências inscritas no PASEO.
2. A geminação envolve a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades letivas e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.
3. O intercâmbio escolar, que pode ou não resultar de um programa de geminação, é uma atividade educativa que tem por finalidade a integração de alunos e docentes noutra Escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
4. A representação de Escola refere-se à sua participação em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras, através da participação individual ou coletiva de membros da comunidade escolar.
5. O passeio escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas.
6. Os estágios internacionais promovidos no ensino profissional, no âmbito do Projeto *ERASMUS+*, têm como missão o apoio a jovens e à sua colocação no mercado de trabalho local de um país de destino, implicando a existência de possíveis parceiros ou organizações intermédias com agências em vários países europeus, que dispõem de parceria com empresas locais.

#### Artigo 336.º

##### **Participação**

1. A autorização de participação nas visitas a realizar fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula, mas na zona urbana da cidade de Coimbra, será dada pelo encarregado de educação, no início do ano letivo, mediante o preenchimento do documento interno de autorização, que ficará no processo do aluno.
2. Para visitas em território nacional e no estrangeiro que necessitem de deslocação em transporte coletivo, é necessário o consentimento expresso do encarregado de educação, obtido com antecedência adequada à data da visita.

#### Artigo 337.º

##### **Condições e orientações específicas**

Para efeitos do disposto no artigo 5.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e para além da necessidade de cumprimento dos termos gerais enunciados no artigo 6.º do mesmo normativo, devem ser observadas as condições e orientações específicas seguintes:

- a) para realizar visitas de estudo, ou outras atividades equiparadas, fora do espaço escolar, deve ser sempre elaborada, de forma atempada, a lista com o nome dos alunos participantes, com vista a salvaguardar o seguro escolar;
- b) as visitas de estudo, bem como outras atividades equiparadas, nomeadamente os intercâmbios escolares e as geminações, ou os passeios escolares, devem constar do PAA, carecendo, obrigatoriamente, do conhecimento e/ou parecer dos conselhos de turma dos alunos envolvidos, quando for o caso, e da aprovação da diretora da Escola depois de ouvido o conselho pedagógico;
- c) as visitas de estudo em território nacional, cuja duração ultrapasse cinco dias úteis, carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início;
- d) as visitas de estudo devem ser preferencialmente interdisciplinares e objetivamente relacionadas com os documentos curriculares em vigor das disciplinas envolvidas bem como das competências previstas no PASEO;
- e) as visitas de estudo devem ser agendadas, na medida do possível, para os dias em que a(s) turma(s) tenham aulas das disciplinas envolvidas;
- f) as visitas de estudo devem ser realizadas até ao final do 2.º período;
- g) excetuam-se do disposto na alínea anterior, as deslocações a efetuar no âmbito de intercâmbios, programas de geminação e representação das escolas, cujo agendamento esteja dependente de outras escolas e/ou parceiros;
- h) em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º do referido despacho, deverá respeitar-se o rácio de um docente por cada 15 alunos;
- i) sempre que o número de alunos seja inferior a trinta, a Escola deve assegurar a presença de pelo menos dois docentes;
- j) excecionalmente, e para o cumprimento dos rácios regulamentados, pode a diretora da Escola proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na Escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente docente dos alunos envolvidos;
- k) o disposto na alínea anterior, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos, não é aplicável no caso de intercâmbio escolar ou representação da Escola;
- l) o programa desporto escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional regem-se por regulamentação própria;
- m) sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
- n) a organização de uma visita de estudo, em resultado de uma parceria da Escola com as associações de pais, autarquias e/ou outras entidades da comunidade, deve obedecer a uma planificação e deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver (número nunca inferior ao estipulado na alínea h), de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral dos alunos).

Artigo 338.º

**Organização e planificação**

1. A conceção da proposta de visita de estudo/atividade no exterior do recinto deve ocorrer no início do ano letivo (cumprindo os prazos definidos pela DGEstE para preenchimento do REVVASE) e emerge nas reuniões dos departamentos curriculares, dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares, dos conselhos de turma e/ou professores, aquando da análise das AE das disciplinas/módulos/UFCD, dos planos de estudo e perfil de saída de cada curso profissional e/ou das planificações anuais.
2. A proposta/planificação da visita de estudo/atividade no exterior do recinto é efetuada pelos docentes organizadores em formulário próprio disponibilizado na plataforma Inovar PAA, para aprovação da diretora da Escola, depois de auscultado o conselho pedagógico.
3. Nos casos de alterações relativas à visita de estudo/atividade no exterior do recinto escolar que esteja já contemplada no PAA, e se já anteriormente validada ou aprovada, os docentes organizadores deverão solicitar à diretora da Escola, através de correio eletrónico, a devolução da atividade e proceder às alterações decorrentes na plataforma Inovar PAA, garantindo a informação e cumprimento do disposto nas alíneas b) e c) do artigo 337.º deste RI.

Artigo 339.º

**Procedimentos Específicos: Visitas de Estudo ao Estrangeiro**

1. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da Escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) local/locais de destino;
  - b) período da deslocação;
  - c) fundamentação;
  - d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta o rácio previsto nas alíneas h) e i) do artigo 337.º;
  - e) turmas e/ou alunos envolvidos;
  - f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no n.º 4 do presente artigo;
  - h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
2. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado, visitas ao estrangeiro que se constituam como projetos desenvolvidos a longo prazo, que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que devidamente enquadrados no PAA.
3. Para a criação de um programa de geminação por iniciativa da Escola, após apreciação do conselho geral e do conselho pedagógico, devem as escolas envolvidas no programa solicitar autorização à DGEstE, juntando os seguintes elementos:
  - a) identificação das escolas envolvidas;

- b) fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
  - c) definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.
4. Todas as visitas/deslocações ao estrangeiro deverão ser comunicadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros através do respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante, acompanhado dos seguintes dados:
- a) destino;
  - b) datas/período da deslocação;
  - c) identificação e contacto do docente responsável;
  - d) lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - e) encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
  - f) lista de todos os docentes acompanhantes, com o número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - g) local/locais de alojamento;
  - h) nome da companhia de seguro e respetivo número de apólice de seguro.
5. A organização de intercâmbios escolares e deslocações ao estrangeiro enquadradas em projetos *ERASMUS+* segue os princípios mencionados nos números anteriores.
6. A organização dos estágios internacionais promovidos no ensino profissional, no âmbito do projeto *ERASMUS+*, é da responsabilidade da equipa que coordena os mesmos em cada ano letivo.

#### Artigo 340.º

##### Organização administrativa

Compete aos professores responsáveis pela visita:

- a) promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
- b) solicitar junto dos serviços administrativos, com a devida antecedência da data da realização da visita, a declaração de idoneidade e a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);
- c) manter informado, desde início, o diretor de turma de todo o desenvolvimento do processo;
- d) obter dos outros professores, no início do processo, o seu compromisso de envolvimento, de modo a assegurar condições para o cumprimento integral do projeto;
- e) enviar aos pais ou encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita e informando-os de todos os aspetos da visita (objetivos, transportes, horário, atividades, responsáveis e outros considerados pertinentes);
- f) recolher os impressos de autorização da participação dos alunos na visita devidamente preenchidos, que arquiva, e as verbas correspondentes, quando for caso disso, que entrega na contabilidade;
- g) elaborar e entregar a lista com os nomes dos alunos participantes, junto dos serviços administrativos (ASE), pelo menos 3 dias antes da visita, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação e com a

- indicação dos docentes acompanhantes, para que todos fiquem abrangidos pelo seguro escolar e as ausências possam ser justificadas;
- h) entregar nos serviços administrativos, o documento da proposta da atividade da plataforma Inovar PAA, no qual consta toda a planificação da visita de estudo;
  - i) garantir os meios necessários à comunicação direta com a Escola, por telefone ou mensagem (ou outro possível), sempre que:
    - i. por qualquer motivo ou imprevisto, não puder ser cumprido o horário previsto;
    - ii. exista a necessidade imperiosa de intervenção da diretora da Escola.
  - j) um dos professores responsáveis deve permanecer, sempre que possível, contactável durante o decurso da visita.

#### Artigo 341.º

##### **Contabilização de aulas e registo dos sumários**

1. Os professores que acompanham a visita de estudo devem proceder da seguinte forma:
  - a) sumariar a aula desde que a visita promova o desenvolvimento de competências das AE da disciplina;
  - b) sumariar “Acompanhamento de visita de estudo”, se não se verificar a condição estabelecida na alínea anterior;
  - c) se as turmas não participam na visita de estudo:
    - i. registar no sumário “Em acompanhamento de visita de estudo com a(s) turma(s)...”, quando as turmas em questão são dos CCH;
    - ii. deixar um plano de aula, quando as turmas em questão são dos CP e/ou EFA.
2. Os professores que não acompanham a visita de estudo devem, nas turmas que nelas participam, proceder da seguinte forma:
  - a) sumariar a aula, se estiverem alunos presentes, registando as atividades efetuadas. Sempre que o número de alunos presentes seja inferior a 50% dos alunos inscritos na turma, só não podem ser lecionados novas AE;
  - b) marcar falta aos alunos que não participarem na visita de estudo e que faltam, escrevendo no sumário “Visita de estudo” (o registo de faltas dos alunos que deveriam ter participado na visita de estudo e que não o fizeram é depois verificado/corrigido pelo diretor de turma);
  - c) repor a(s) aula(s) não lecionadas, quando as turmas em questão são dos CP e EFA, e todos os alunos participaram na visita de estudo.
3. Nos CP e EFA as horas destas atividades convertem-se em horas de formação, da seguinte forma:
  - a) 5 tempos letivos para atividades desenvolvidas só no turno da manhã ou só no turno da tarde;
  - b) 9 tempos letivos para atividade desenvolvida durante os dois turnos, manhã e tarde.
4. Os tempos letivos mencionados no número anterior devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes conforme a distribuição dos tempos letivos do horário da turma. Nesta divisão o professor organizador deve ser contemplado com mais um tempo letivo do que os restantes.

#### Artigo 342.º

##### **Assiduidade dos alunos**

1. Considerando que as visitas são planeadas como estratégias para o desenvolvimento de competências das AE, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e no desenvolvimento das competências inscritas no PASEO, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, pode justificar o motivo da não participação do seu educando nestas atividades letivas.
2. Os alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo desse facto informados os encarregados de educação.
4. Se o aluno não comparecer à Escola ou não realizar as atividades propostas no ponto ii) da alínea c) do n.º 1 do artigo 341.º, ser-lhe-á marcada falta de presença.

#### Artigo 343.º

##### **Avaliação**

Após a realização da visita os docentes responsáveis:

- a) avaliam a atividade, relativamente à consecução dos objetivos e à avaliação dos alunos;
- b) elaboram, preferencialmente com os alunos, uma notícia, sintética e apelativa, para divulgação no Jornal da Brotero, na página eletrónica e nas redes sociais (*Facebook* e *instagram*) da Escola, no máximo até 5 dias após a visita;
- c) apresentam evidências da realização da visita, quando esta é financiada pelo POCH;
- d) registam a avaliação na plataforma Inovar PAA.

## **SECÇÃO 4 – PLANO DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO**

#### Artigo 344.º

##### **Plano de emergência e evacuação**

1. A Escola dispõe de um plano de emergência e de evacuação, periodicamente atualizado, que contempla as seguintes áreas: caracterização do espaço, identificação de riscos, levantamento de meios e recursos, organização e instruções de segurança, exercícios e treinos.
2. No início de cada ano letivo, é nomeado pela diretora da Escola o delegado de segurança com as competências definidas no plano de emergência, bem como os assistentes operacionais e assistentes técnicos responsáveis pelas primeiras medidas definidas no plano de emergência: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, fechar a água e alertar as autoridades.
3. Nos períodos de ausência, o delegado de segurança delega as suas competências no encarregado dos assistentes operacionais ou noutro assistente.



4. No início de cada ano letivo será dado conhecimento a alunos, professores e funcionários do plano de emergência e evacuação e respectivos procedimentos, devendo as plantas do plano de evacuação ser afixadas em local visível, em todas as salas, átrios e corredores.
5. Em cada ano letivo será realizado pelo menos um exercício prático em articulação, ou não, com outros agentes da proteção civil, destinado a verificar a operacionalidade do plano de emergência e de evacuação, fomentando a prática dos procedimentos.

#### Artigo 345.º

##### **Normas de Segurança**

As medidas constantes nos planos de emergência da Escola são de observação obrigatória, de forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar.

#### Artigo 346.º

##### **Situação de emergência na Escola**

1. Em situação de emergência na Escola, será acionado o sinal de alarme.
2. A este sinal, todas as aulas serão de imediato interrompidas e professores, alunos e restante comunidade educativa deverão seguir as normas que constam do plano de emergência da Escola e se encontram afixadas nas salas de aula.

#### Artigo 347.º

##### **Instruções gerais**

1. É à direção que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações, acionando o toque de evacuação.
2. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado de turma. Em caso de evacuação, o delegado segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se de que não fica ninguém dentro da sala. Caso a porta abra para dentro, o professor deve segurar a porta enquanto todos os alunos saem. Depois de todos saírem, o professor fecha a porta e segue atrás da turma.
3. Ao ser determinada a evacuação das instalações, devem ser rigorosamente seguidas as normas de evacuação.
4. Os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo os percursos assinalados e as indicações dos coordenadores de evacuação.
5. Ninguém deve parar nas portas de saída, nas escadas devem encostar-se à parede e não devem voltar para trás.
6. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro e proceder à confirmação dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
7. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela diretora da Escola que informará a população escolar pelos meios que considere convenientes.

## SECÇÃO 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 348.º

#### Utilização dos elevadores

Os elevadores só podem ser utilizados por alunos, professores, funcionários não docentes e outros utentes incapazes de se deslocarem e devidamente autorizados.

### Artigo 349.º

#### Acidente escolar ou acidente de trabalho

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

- a) encaminhar o acidentado para o hospital, através do INEM, fazendo-o acompanhar por um assistente operacional;
- b) avisar de imediato a diretora da Escola e o encarregado de educação.

### Artigo 350.º

#### Cessação de funções dos elementos designados

Os elementos designados para o exercício de funções previstas neste RI podem ser substituídos, para além das situações previstas nos regimentos dos respetivos órgãos, nas suas funções:

- a) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- b) a requerimento do interessado dirigido à diretora da Escola fundamentado em motivos devidamente justificados.

### Artigo 351.º

#### Mandatos de substituição

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

### Artigo 352.º

#### Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões

A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

### Artigo 353.º

#### Divulgação de informação

Toda a informação destinada à comunidade educativa será divulgada:

- a) na página eletrónica da Escola;
- b) nos locais de estilo definidos pela diretora da Escola.

### Artigo 354.º

#### Revisão do regulamento interno da Escola

O RI será revisto, ordinariamente, no ano em que deixa de ser válido, sem prejuízo de revisão extraordinária, cuja necessidade seja reconhecida pelo conselho geral.

Artigo 355.º

**Publicitação do regulamento**

1. O RI é publicitado na página eletrónica da Escola.
2. Será entregue um exemplar do RI à:
  - a) associação de pais e encarregados de educação;
  - b) associação de estudantes.
3. Devem constar exemplares impressos deste RI na:
  - a) biblioteca;
  - b) reprografia.

Artigo 356.º

**Casos omissos**

Os casos omissos neste RI serão resolvidos pela diretora da Escola, de acordo com a Lei vigente e sem prejuízo de futuras revisões.

## LEGISLAÇÃO

[Aviso n.º 22172/2022](#), de 21 de novembro [Aprova o Regulamento Municipal de Utilização de Espaços Escolares Integrados nos Estabelecimentos sob Gestão Municipal, do Município de Coimbra].

[Declaração de Retificação n.º 44/2004](#), de 25 de maio [Retifica o [Decreto-Lei n.º 74/2004](#), de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e gestão curricular, bem como a avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação. Essa retificação é de responsabilidade da Presidência do Conselho de Ministros].

[Declaração de Retificação n.º 117/2007](#), de 28 de dezembro [ Retifica o [Decreto-Lei n.º 357/2007](#), do Ministério da Educação, que regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 208, de 29 de outubro de 2007].

[Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro [Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o [Decreto Regulamentar n.º 2/2010](#), de 23 de junho].

[Decreto-Lei n.º 769-A/76](#), de 23 de outubro [Estabelece a regulamentação da gestão das escolas].

[Decreto-Lei n.º 35/90](#), de 25 de janeiro [Apoios e complementos educativos].

[Decreto-Lei n.º 95/91](#), de 26 de fevereiro [Aprova o regime jurídico da Educação Física e do Desporto Escolar].

[Decreto-Lei n.º 172/91](#), de 10 de maio [Aprova o regime jurídico de direção, administração e gestão escolar].

[Decreto-Lei n.º 190/91](#), de 17 de maio [Cria os Serviços de Psicologia e Orientação].

[Decreto-Lei n.º 115-A/98](#), de 4 de maio [Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como dos respetivos agrupamentos].

[Decreto-Lei n.º 74/2004](#), de 26 de março [Estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens, referentes ao nível secundário de educação].

[Decreto-Lei n.º 357/2007](#), de 29 de outubro [ Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extinto].

[Decreto-Lei nº 396/2007](#), de 31 de dezembro [Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento].

[Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril [Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário].

[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 [Extingue carreiras e categorias cujos trabalhadores transitam para as carreiras gerais].

[Decreto-Lei n.º 55/2009](#), de 2 de março [Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar].

[Decreto-Lei n.º 224/2009](#), de 11 de setembro [Procede à primeira alteração ao [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, e prevê a existência de postos de trabalho com a categoria de encarregado operacional da carreira de assistente operacional nos mapas de pessoal dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas].

[Decreto-Lei n.º 72-A/2010](#), de 18 de junho [Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2010].

[Decreto-Lei n.º 75/2010](#), de 23 de junho [Procede à décima alteração ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 139-A/90](#), de 28 de Abril].

[Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho [Procede à segunda alteração ao [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009](#), de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário].

[Decreto-Lei n.º 139/2012](#), de 5 de julho [Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário].

[Decreto-Lei n.º 4/2015](#), de 7 de janeiro [No uso da autorização legislativa concedida pela [Lei n.º 42/2014](#), de 11 de julho, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo].

[Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho [Estabelece o regime jurídico da Educação inclusiva].

[Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho [Estabelece o currículo dos Ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens].

[Decreto-Lei n.º 21/2019](#), de 30 de janeiro [Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da Educação].

[Despacho conjunto n.º 105/97](#), 1 de julho [Estabelece o regime aplicável à prestação de serviços de apoio educativo, de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo].

[Despacho n.º 14758/2004](#), de 23 de julho (2.ª série), n.º 33.1. [Define, de acordo com o previsto no artigo 38.º da [Portaria n.º 550-C/2004](#), de 21 de maio, as condições essenciais não expressamente previstas no citado diploma, para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas integrados na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais do nível secundário de educação criados de acordo com o [Decreto-Lei n.º 74/2004](#), de 26 de março].

[Despacho n.º 2506/2007](#), de 20 de fevereiro [Designação do professor coordenador de educação para a saúde].

[Despacho n.º 11203/2007](#), de 8 de junho [Define as orientações aplicáveis às entidades formadoras dos cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas técnico-pedagógicas e habilitações para a docência dos formadores que asseguram a formação de base nos cursos EFA].

[Despacho n.º 6260/2008](#), de 05 de março [Aprova o regulamento de exames a nível de Escola para a conclusão e certificação do nível secundário de educação ao abrigo do [Decreto-Lei n.º 357/2007](#), de 29 de outubro].

[Despacho n.º 5908/2017](#), de 5 de julho [Homologa o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular].

[Despacho n.º 6478/2017](#), 26 de julho [Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória].

[Despacho n.º 6147/2019](#), de 4 de julho [Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar].

[Despacho Normativo n.º 1/2008](#), de 8 de janeiro [Regulamenta a concessão de equivalências entre disciplinas e áreas de formação integradas em planos de estudo de cursos de nível secundário de educação e disciplinas e áreas e formação do ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis].

[Despacho Normativo n.º 10-B/2018](#), de 6 de julho [Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário].

[Lei n.º 46/86](#) de 14 de outubro [Lei de bases do Sistema Educativo].

[Lei n.º 24/99](#), de 22 de abril [Primeira alteração, por apreciação parlamentar, do [Decreto-Lei n.º 115-A/89](#), de 4 de maio - aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como dos respetivos agrupamentos].

[Lei n.º 13/2006](#), de 17 de abril [Transporte coletivo de crianças].

[Lei n.º 23/2006](#), de 23 de junho [Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem].

[Lei n.º 66-B/2007](#), de 28 de dezembro [Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública].

[Lei n.º 12-A/2008](#), de 27 de fevereiro [Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas].

[Lei n.º 64-A/2008](#), de 31 de dezembro [Orçamento do Estado para 2009].

[Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro [Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro].

[Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho [Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas].

[Lei n.º 116/2019](#), de 13 de setembro [Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao [Decreto-Lei n.º 54/2018](#), de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva].

[Lei n.º 54/2025](#), de 10 de abril [Aprova uma rede de serviços de psicologia nas escolas públicas e instituições de ensino superior e uma linha telefónica de apoio no ensino superior e altera o [Decreto-Lei n.º 190/91](#), de 17 de maio].

[Portaria n.º 413/99](#), de 8 de junho [Seguro Escolar].

[Portaria n.º 782/2009](#), de 23 de julho [Regula o Quadro Nacional de Qualificações].

[Portaria n.º 199/2011](#), de 19 de maio [Aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações].

[Portaria n.º 283/2011](#) de 24 de outubro [Segunda alteração à [Portaria n.º 230/2008](#), de 7 de Março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no [Decreto-Lei n.º 396/2007](#), de 31 de dezembro].

[Portaria n.º 242/2012](#), de 10 de agosto [Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos].

[Portaria n.º 192-A/2015](#), de 29 de junho [Estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar, as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a afetar para as funções de professor bibliotecário, e as regras de designação de docentes para a função de coordenador interconcelhio para as bibliotecas escolares].



[Portaria n.º 223-A/2018](#), de 3 de agosto [Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do [Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho].

[Portaria 226-A/2018](#), de 7 de agosto [Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do [Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho].

[Portaria n.º 235-A/2018](#), de 23 de agosto [Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais de acordo com os princípios enunciados no [Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho].

[Portaria n.º 86/2022](#) de 4 de fevereiro [Regulamenta os cursos de educação e formação de adultos, designados por «cursos EFA»].

[Portaria n.º 22/2025/1](#), de 29 de janeiro [Procede à primeira alteração à [Portaria n.º 242/2012](#), de 10 de agosto, que define o regime de organização e de funcionamento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e na certificação dos alunos dos referidos cursos].

[Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar](#), elaborado pela Direção Geral de Educação e pela OPP.

[Regulamento n.º 898/2024](#) de 14 de agosto [Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP)].

