



ESCOLA SECUNDÁRIA  
AFONSO LOPES VIEIRA

# Regulamento Interno

2022-2026



# Índice

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
Artigo 1.º Regulamento Interno .....	9
Artigo 2.º Objeto e Âmbito de Aplicação .....	9
Artigo 3.º Autonomia .....	9
Artigo 4.º Princípios gerais de ética .....	10
Artigo 5.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	10
Artigo 6.º Transparência dos atos de administração e gestão .....	10
Artigo 7.º Divulgação .....	11
<b>CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	<b>11</b>
Artigo 8.º Regime de Funcionamento das Instalações e Equipamentos .....	11
Artigo 9.º Acesso à Escola .....	11
Artigo 10.º Horário .....	11
Artigo 11.º Circulação de Veículos .....	12
Artigo 12.º Segurança de Pessoas e Instalações .....	12
Artigo 13.º Cartão Eletrónico .....	12
Artigo 14.º Autorização de Saída dos Alunos .....	13
<b>CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESALV</b> .....	<b>13</b>
Artigo 15.º Órgãos de Administração e Gestão da ESALV .....	13
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL</b> .....	<b>14</b>
Artigo 16.º Definição .....	14
Artigo 17.º Composição .....	14
Artigo 18.º Competências .....	14
Artigo 19.º Competências do Presidente .....	15
Artigo 20.º Eleição e Designação de Representantes .....	16
Artigo 21.º Mandato .....	19
Artigo 22.º Reunião do Conselho Geral .....	20
Artigo 23.º Homologação .....	20
Artigo 24.º Processos Eleitorais .....	20
<b>SECÇÃO II – DIRETOR</b> .....	<b>20</b>
Artigo 25.º Definição .....	20
Artigo 26.º Recrutamento .....	20
Artigo 27.º Abertura do Procedimento Concursal .....	21
Artigo 28.º Candidatura .....	22
Artigo 29.º Avaliação das Candidaturas .....	22
Artigo 30.º Eleição .....	23
Artigo 31.º Posse .....	23
Artigo 32.º Mandato .....	23
Artigo 33.º Regime do Exercício de Funções .....	24
Artigo 34.º Subdiretor e Adjuntos .....	25
Artigo 35.º Assessorias da Direção .....	25
<b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>25</b>
Artigo 36.º Definição .....	25
Artigo 37.º Composição .....	25
Artigo 38.º Eleição/Designação e Mandato dos Representantes .....	26
Artigo 39.º Competências .....	26
Artigo 40.º Funcionamento .....	27
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>28</b>
Artigo 41.º Definição .....	28
Artigo 42.º Composição .....	28
Artigo 43.º Competências .....	28
Artigo 44.º Funcionamento .....	28

<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>28</b>
Artigo 45.º Natureza e Âmbito.....	28
<b>Subsecção I – Departamentos Curriculares .....</b>	<b>29</b>
Artigo 46.º Definição.....	29
Artigo 47.º Composição .....	29
Artigo 48.º Competências .....	30
Artigo 49.º Eleição do Coordenador de Departamento Curricular .....	31
Artigo 50.º Competências do Coordenador de Departamento.....	31
Artigo 51.º Funcionamento e Articulação.....	32
<b>Subsecção II – Grupos/Áreas Disciplinares .....</b>	<b>32</b>
Artigo 52.º Composição .....	32
Artigo 53.º Eleição do Coordenador de Área Disciplinar .....	32
Artigo 54.º Competências .....	32
<b>Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma .....</b>	<b>33</b>
Artigo 55.º Composição .....	33
Artigo 56.º Competências .....	33
Artigo 57.º Coordenação.....	33
<b>Subsecção IV – Conselho de Turma/Equipa Pedagógica .....</b>	<b>34</b>
Artigo 58.º Definição.....	34
Artigo 59.º Composição .....	34
Artigo 60.º Funcionamento.....	34
Artigo 61.º Competências .....	34
Artigo 62.º O Diretor de Turma.....	35
Artigo 63.º Competências do Diretor de Turma .....	35
<b>Subsecção V – Conselho de Diretores/Coordenadores de Cursos de Dupla Certificação.....</b>	<b>36</b>
Artigo 64.º Composição e Funcionamento .....	36
Artigo 65.º Competências .....	36
Artigo 66.º Coordenação.....	37
Artigo 67.º Diretor de Curso de Dupla Certificação .....	37
<b>Subsecção VI – Conselho de Docentes dos Cursos de Dupla Certificação.....</b>	<b>38</b>
Artigo 68.º Composição .....	38
Artigo 69.º Funcionamento e Finalidade .....	38
<b>Subsecção VII – Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico .....</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO II – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....</b>	<b>39</b>
Artigo 70.º Definição.....	39
Artigo 71.º Composição .....	40
<b>Subsecção I - Biblioteca Escolar.....</b>	<b>40</b>
Artigo 72.º O Professor Bibliotecário .....	41
Artigo 73.º A Equipa da Biblioteca Escolar .....	42
<b>Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação .....</b>	<b>42</b>
Artigo 74.º Composição .....	42
Artigo 75.º Funcionamento.....	42
Artigo 76.º Competências .....	42
<b>Subsecção III- Centro de Apoio à Aprendizagem .....</b>	<b>43</b>
Artigo 77.º Definição.....	43
Artigo 78.º Composição .....	43
Artigo 79.º Objetivos e competências.....	44
<b>Subsecção IV - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....</b>	<b>44</b>
Artigo 80.º Definição.....	44
Artigo 81.º Composição .....	44
Artigo 82.º Competências .....	45
Artigo 83.º Funcionamento.....	45
<b>Subsecção V - Gabinete de Apoio Social ao Aluno e à Família .....</b>	<b>45</b>
Artigo 84.º Definição.....	45
Artigo 85.º Objetivos e Competências .....	45
<b>Subsecção VI - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola .....</b>	<b>46</b>
Artigo 86.º Definição.....	46
Artigo 87.º Funcionamento.....	46
Artigo 88.º Competências .....	46

<i>Subsecção VII – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola</i> .....	46
Artigo 89.º Objeto .....	46
Artigo 90.º Âmbito de Aplicação .....	47
Artigo 91.º Funcionamento da UAARE .....	47
Artigo 92.º Intervenientes das UAARE e respetivas competências.....	48
<i>Subsecção VIII – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular da Escola</i> .....	48
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO INTERNA E DA GESTÃO DE QUALIDADE.....	49
<i>Subsecção I – Equipa de Autoavaliação</i> .....	49
Artigo 93.º Âmbito .....	49
Artigo 94.º Composição .....	49
Artigo 95.º Competências .....	49
<i>Subsecção II – Equipa EQAVET</i> .....	50
Artigo 96.º Âmbito .....	50
Artigo 97.º Composição e Funcionamento .....	50
Artigo 98.º Competências .....	50
Artigo 99.º Coordenador da Equipa .....	51
Artigo 100.º Competências do Coordenador da Equipa .....	51
SECÇÃO IV – MEDIDAS PARA A PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO .....	51
<i>Subsecção I - Plano Integrado de Promoção do Sucesso Educativo (Pró-Sucesso)</i> .....	51
Artigo 101.º Natureza e Âmbito .....	51
Artigo 102.º Composição.....	52
Artigo 103.º Funcionamento .....	52
<i>Subsecção II – Programa Mentorias</i> .....	52
Artigo 104.º Definição .....	52
Artigo 105.º Objetivos .....	52
Artigo 106.º Coordenação .....	52
<i>Subsecção III – Tutoria/Apoio Tutorial Específico</i> .....	53
Artigo 107.º Professor Tutor.....	53
Artigo 108.º Competências do Professor Tutor .....	53
<i>Subsecção IV - Projetos e Clubes</i> .....	53
Artigo 109.º Objetivos .....	53
Artigo 110.º Concretização.....	53
Artigo 111.º Coordenação .....	53
<i>Subsecção V – Ação Social Escolar</i> .....	54
Artigo 112.º Natureza e Âmbito .....	54
Artigo 113.º Composição.....	54
Artigo 114.º Competências.....	54
Artigo 115.º Modalidades de apoio.....	54
Artigo 116.º Aplicação .....	55
Artigo 117.º Bolsa de Manuais Escolares .....	55
Artigo 118.º Escola Digital .....	55
<i>Subsecção VI- Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas</i> .....	55
Artigo 119.º Definição .....	55
Artigo 120.º Composição.....	55
Artigo 121.º Competências.....	56
<i>Subsecção VII - Projeto Cultural de Escola</i> .....	57
Artigo 122.º Definição .....	57
Artigo 123.º Coordenador .....	57
Artigo 124.º Comissão executiva .....	57
<i>Subsecção VIII - Plano de Formação Interna da Escola</i> .....	58
Artigo 125.º Definição .....	58
Artigo 126.º Coordenador .....	58
Artigo 127.º Competências do Coordenador.....	58
SECÇÃO V - OUTROS SERVIÇOS.....	59
<i>Subsecção I – Direção de Instalações</i> .....	59
Artigo 128.º Natureza e Âmbito .....	59
Artigo 129.º Competências do Diretor de Instalações.....	59
<i>Subsecção II – Visitas de Estudo</i> .....	59
Artigo 130.º Definição .....	59
Artigo 131.º Aprovação/Autorização.....	60

Artigo 132.º	Planeamento e Funcionamento das Visitas de Estudo.....	60
Artigo 133.º	Participação e Obrigações dos Alunos em Visita de Estudo.....	61
Artigo 134.º	Participação dos Assistentes Operacionais.....	62
<b>CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO.....</b>		<b>62</b>
Artigo 135.º	Refeitório.....	62
Artigo 136.º	Bar.....	63
Artigo 137.º	Papelaria.....	63
Artigo 138.º	Reprografia.....	64
<b>CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>		<b>64</b>
SECÇÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA.....		64
Artigo 139.º	Responsabilidades dos Membros da Comunidade Educativa.....	64
Artigo 140.º	Direitos Gerais de Todos os Membros da Comunidade Escolar.....	64
Artigo 141.º	Deveres Gerais de Todos os Membros da Comunidade Escolar.....	65
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE.....		65
<i>Subsecção I – Direitos, Deveres e Autoridade dos Docentes.....</i>		<i>65</i>
Artigo 142.º	Direitos e Deveres Gerais dos Docentes.....	66
Artigo 143.º	Direitos dos Docentes.....	66
Artigo 144.º	Deveres dos Docentes.....	67
Artigo 145.º	Deveres dos Professores dos Cursos de Dupla Certificação.....	67
Artigo 146.º	Deveres dos Docentes para com os Alunos.....	67
Artigo 147.º	Deveres dos Docentes para com a Escola e os Outros Docentes.....	68
Artigo 148.º	Outros Deveres dos Docentes.....	69
Artigo 149.º	Autoridade dos Docentes.....	70
SECÇÃO III – ALUNOS.....		70
Artigo 150.º	Direitos Gerais do Aluno.....	70
Artigo 151.º	Direito à Participação e à Representação.....	71
Artigo 152.º	Direito à Solicitação de Reuniões de Turma.....	72
Artigo 153.º	Direito de Reunião e Associação.....	72
Artigo 154.º	Direito de Assistência às Aulas.....	72
Artigo 155.º	Direito à Proteção.....	72
Artigo 156.º	Deveres Gerais do Aluno.....	73
Artigo 157.º	Deveres Específicos do Aluno.....	73
Artigo 158.º	Outros Deveres do Aluno.....	73
Artigo 159.º	Deveres em Relação à Sala de Aula.....	74
<i>Subsecção I – Dever de Matrícula, Assiduidade e Efeito de Ultrapassagem do Limite de Faltas.....</i>		<i>75</i>
Artigo 160.º	Dever de Matrícula.....	75
Artigo 161.º	Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade.....	76
Artigo 162.º	Faltas e sua Natureza.....	76
Artigo 163.º	Dispensa da Atividade Física.....	77
Artigo 164.º	Justificação de Faltas.....	77
Artigo 165.º	Faltas Injustificadas.....	77
Artigo 166.º	Excesso Grave de Faltas.....	78
Artigo 167.º	Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas.....	78
Artigo 168.º	Medidas de Recuperação e de Integração.....	78
Artigo 169.º	Incumprimento ou Ineficácia das Medidas.....	80
Artigo 170.º	Atividades de Recuperação.....	80
<i>Subsecção II – Gestão Processual do Dever de Disciplina dos Alunos.....</i>		<i>80</i>
Artigo 171.º	Disciplina e Vivência Escolar.....	80
Artigo 172.º	Infração e sua Qualificação.....	81
Artigo 173.º	Participação de Ocorrência.....	81
Artigo 174.º	Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	82
Artigo 175.º	Determinação da medida disciplinar.....	82
Artigo 176.º	Medidas Disciplinares Corretivas.....	83
Artigo 177.º	Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.....	84
Artigo 178.º	Tipificação das Tarefas e Atividades de Integração Escolar.....	85
Artigo 179.º	Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	85
Artigo 180.º	Cumulação de Medidas Disciplinares.....	86
Artigo 181.º	Tramitação do Procedimento Disciplinar.....	86
Artigo 182.º	Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	87

Artigo 183.º	Suspensão Preventiva do Aluno .....	88
Artigo 184.º	Decisão Final .....	89
Artigo 185.º	Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	89
Artigo 186.º	Recursos .....	90
Artigo 187.º	Salvaguarda da Convivência Escolar .....	90
Artigo 188.º	Responsabilidade Civil e Criminal .....	90
<b>SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....		<b>91</b>
Artigo 189.º	Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação .....	91
Artigo 190.º	Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	92
Artigo 191.º	Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	93
<b>SECÇÃO V – PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....		<b>95</b>
Artigo 192.º	Pessoal Não Docente .....	95
Artigo 193.º	Direitos e Deveres Gerais do Pessoal Não Docente .....	95
<i>Subsecção I – Direitos e Deveres dos Assistentes Técnicos</i> .....		<i>95</i>
Artigo 194.º	Direitos dos Assistentes Técnicos (AT) .....	95
Artigo 195.º	Coordenação e Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar .....	95
Artigo 196.º	Competências do Coordenador .....	95
Artigo 197.º	Competências dos Assistentes Técnicos .....	96
Artigo 198.º	Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos .....	97
<i>Subsecção II – Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais (AO)</i> .....		<i>97</i>
Artigo 199.º	Direitos dos Assistentes Operacionais .....	97
Artigo 200.º	Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais .....	98
Artigo 201.º	Competências dos Assistentes Operacionais .....	98
Artigo 202.º	Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais .....	99
<b>SECÇÃO VI – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....		<b>100</b>
Artigo 203.º	Associação de Estudantes da ESALV .....	100
Artigo 204.º	Princípios fundamentais da AE .....	100
Artigo 205.º	Responsabilidade da AE .....	100
<b>SECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....		<b>101</b>
Artigo 206.º	Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESALV .....	101
Artigo 207.º	Direitos da APEE .....	101
Artigo 208.º	Deveres da APEE .....	102
<b>CAPÍTULO VII – CURRÍCULO</b> .....		<b>102</b>
Artigo 209.º	Definição .....	102
Artigo 210.º	Concretização .....	103
<b>SECÇÃO I – RECONHECIMENTO</b> .....		<b>103</b>
Artigo 211.º	Âmbito e Natureza .....	103
Artigo 212.º	Quadro de Excelência .....	103
Artigo 213.º	Quadro de Mérito .....	104
Artigo 214.º	Menção de Louvor .....	104
Artigo 215.º	Divulgação da Excelência e do Mérito .....	104
<b>SECÇÃO II – CONCRETIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES</b> .....		<b>105</b>
Artigo 216.º	Atribuição de Salas .....	105
Artigo 217.º	Início e Termo das Atividades .....	105
Artigo 218.º	Normas de Utilização da Sala de Aula .....	105
Artigo 219.º	Registo, Tratamento e Análise da Informação .....	105
<b>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....		<b>105</b>
Artigo 220.º	Omissões .....	105
Artigo 221.º	Revisão do Regulamento .....	106
Artigo 222.º	Vigência .....	106
<b>ANEXO 1 – CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO</b> .....		<b>106</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....		<b>106</b>
Artigo 1.º	Regulamento Interno .....	106
<b>CAPÍTULO II – FALTAS</b> .....		<b>106</b>
Artigo 2.º	Faltas .....	106
<b>CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO</b> .....		<b>107</b>

Artigo 3.º	Conselho de turma de avaliação.....	107
Artigo 4.º	Procedimentos Específicos para a Avaliação dos Módulos/UFCD não Concluídos.....	107
<b>CAPÍTULO IV – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>		<b>108</b>
Artigo 5.º	Prova de Aptidão Profissional.....	108
Artigo 6.º	Calendarização da PAP.....	108
Artigo 7.º	A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho.....	109
Artigo 8.º	Orientação e Acompanhamento da PAP.....	109
Artigo 9.º	Anteprojecto da PAP.....	110
Artigo 10.º	Desenvolvimento do projecto.....	110
Artigo 11.º	Projecto e Relatório da PAP.....	111
Artigo 12.º	Entrega do Projecto e do Relatório Final.....	111
Artigo 13.º	Júri da PAP.....	112
Artigo 14.º	Apresentação e Defesa da PAP.....	112
Artigo 15.º	Falta à apresentação da PAP.....	112
Artigo 16.º	Critérios de Avaliação da PAP.....	112
Artigo 17.º	Direitos e Deveres dos Intervenientes na PAP.....	113
<b>CAPÍTULO V – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....</b>		<b>114</b>
Artigo 18.º	Formação em Contexto de Trabalho.....	114
Artigo 19.º	Objetivos da FCT.....	114
Artigo 20.º	Planificação da FCT.....	115
Artigo 21.º	Local de Formação.....	115
Artigo 22.º	Protocolo da FCT.....	115
Artigo 23.º	Critérios de Designação do Professor Orientador da FCT.....	115
Artigo 24.º	Critérios de Distribuição dos Alunos.....	116
Artigo 25.º	Responsabilidades da Escola.....	116
Artigo 26.º	Responsabilidades do orientador da FCT.....	116
Artigo 27.º	Responsabilidades do aluno.....	117
Artigo 28.º	Responsabilidades da entidade de acolhimento.....	117
Artigo 29.º	Relatórios intercalares e Final da FCT.....	117
Artigo 30.º	Avaliação da FCT.....	118
Artigo 31.º	Cessação do Protocolo.....	118
<b>CAPÍTULO VI – ERASMUS.....</b>		<b>118</b>

## PREÂMBULO

A Escola Secundária Afonso Lopes Vieira, doravante designada por *ESALV*, tem como objetivo primordial proporcionar aos seus alunos uma educação de qualidade, promovendo o desenvolvimento integral, a formação cívica, cultural, científica e técnica, preparando-os para os desafios do futuro.

O presente Regulamento Interno é elaborado em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente os diplomas que aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e visa dotar a *ESALV* de instrumentos normativos próprios.

Alicerçada nos princípios da igualdade, inclusão e respeito pela diversidade, a *ESALV* assume-se como um espaço de promoção de um ambiente educativo saudável, seguro e propício à aprendizagem. Neste sentido, o presente Regulamento Interno estabelece as regras e procedimentos que regem a conduta de todos os membros da comunidade escolar, visando a construção de relações harmoniosas, a promoção do sucesso académico e o desenvolvimento pleno de cada aluno.

Compreende-se a educação como uma tarefa partilhada, onde a participação ativa e responsável de alunos, encarregados de educação, professores e funcionários é essencial para o alcance dos nossos objetivos. Promove-se a cooperação, a solidariedade e a ética, fomentando a consciência cívica e a formação integral de cada indivíduo, preparando-o para exercer uma cidadania plena e ativa na sociedade.

Reforça-se, assim, a importância deste Regulamento Interno como um instrumento indispensável para garantir a ordem, a disciplina e o bom funcionamento da *ESALV*. Ao promover um ambiente educativo seguro e saudável, fomenta-se o bem-estar e o sucesso dos alunos, capacitando-os para enfrentar os desafios do presente e do futuro.

Este Regulamento Interno será divulgado, atualizado e aplicado de acordo com as disposições legais em vigor, bem como com a participação e colaboração de toda a comunidade escolar. Com o envolvimento de todos, poder-se-á consolidar uma cultura de respeito, tolerância, responsabilidade e excelência, que permitirá alcançar os objetivos educativos com êxito.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Regulamento Interno

O Regulamento Interno (RI) é o instrumento normativo da *ESALV* que prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais, a integração social, a preservação da segurança, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 2.º Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O disposto no presente regulamento define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços técnico-pedagógicos de apoio educativo e social, bem como os direitos, deveres e responsabilidades dos membros da comunidade educativa.
2. O regulamento interno aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa da *ESALV* (alunos, professores, pessoal não docente, pais/EE e outros parceiros), assim como a todos os utilizadores das suas instalações e espaços escolares.
3. Este regulamento é aplicável a todos os elementos da comunidade educativa, dentro do recinto escolar e fora dele, no âmbito de atividades programadas pela escola e tem a vigência de quatro anos (2022-2026).

### Artigo 3.º Autonomia

A autonomia é a faculdade, reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A autonomia da *ESALV* exerce-se através dos seguintes instrumentos: o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento. São ainda instrumentos de autonomia da Escola para efeitos da respetiva prestação de contas: o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação.

1. A autonomia, a administração e a gestão da escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão da escola subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) integrar a escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

- d) assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão da escola funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes. Esta organiza-se no sentido de:
- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### Artigo 4.º Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

#### Artigo 5.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

É da responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa a salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo da escola, o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

#### Artigo 6.º Transparência dos atos de administração e gestão

Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação sobre todos os assuntos em que sejam interessados individual ou coletivamente.

## Artigo 7.º Divulgação

1. O Regulamento Interno da *ESALV* é divulgado no sítio *Web* da *ESALV*.
2. No ato da matrícula ou no início do ano letivo, através do diretor de turma, os encarregados de educação e os alunos subscrevem uma declaração anual com a tomada de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno.

## CAPÍTULO II – Funcionamento de Instalações e Equipamentos

### Artigo 8.º Regime de Funcionamento das Instalações e Equipamentos

1. As diversas instalações da escola (bar, refeitório, papelaria, reprografia, campos desportivos, laboratórios, salas específicas, biblioteca e auditório, assim como os respetivos equipamentos) pertencem à *ESALV*, estão ao serviço da comunidade escolar e devem ser utilizados de acordo com as prioridades dos respetivos setores, respeitando os regimentos específicos.
2. A elaboração dos regimentos específicos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis.

### Artigo 9.º Acesso à Escola

1. O acesso às instalações da escola faz-se pela respetiva entrada principal, onde se situa a portaria.
2. Os restantes portões para o exterior podem ser abertos em caso de emergência ou em outras situações que o justifiquem.
3. Só têm livre acesso às instalações escolares os professores, técnicos superiores, pessoal não docente e os alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas salvo disposições específicas.
4. É dever de toda a Comunidade Educativa alertar o Diretor, ou quem o representa, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro do recinto escolar.
5. A pessoa não pertencente ao estabelecimento de ensino deve identificar-se com documento válido (CC/BI, carta de condução ou outro) e informar o serviço ou quem deseja contactar.

O funcionário de serviço na portaria deverá:

- a) providenciar o encaminhamento do visitante;
  - b) entregar-lhe um impresso de autorização de entrada, com indicação do local a visitar, que serão devolvidos à saída, devendo o impresso ser assinado pelo docente ou funcionário contactado, bem como a hora em que terminou esse contacto;
  - c) verificar se, de facto, o visitante se dirigiu para o espaço solicitado.
6. Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula.

### Artigo 10.º Horário

1. O horário de funcionamento da prática letiva na *ESALV* é de segunda a sexta-feira, das 8h35 às 18h20.
2. A atividade letiva está organizada em tempos de 50 minutos.

3. Os horários de funcionamento dos serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respectivos serviços, e divulgados no sítio *Web* da *ESALV*.
4. Estes horários poderão sofrer alterações pontuais, ao longo do ano, normalmente relacionadas com as atividades da *ESALV*.

#### Artigo 11.º Circulação de Veículos

1. Devido à exiguidade de estacionamento público nos arruamentos situados nas imediações da *ESALV* é permitida a circulação e estacionamento de bicicletas, motociclos e veículos automóveis. A circulação dos veículos referidos deve ser feita respeitando as regras de segurança de pessoas e bens.
2. É permitida a entrada de veículos de fornecedores ou de manutenção das instalações, desde que devidamente identificados e de acesso autorizado.
3. A *ESALV* não se responsabiliza por eventuais danos verificados nos veículos ou pelo desaparecimento de quaisquer objetos deixados nos mesmos.

#### Artigo 12.º Segurança de Pessoas e Instalações

1. A *ESALV* 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 pelo Diretor o Delegado de Segurança da *ESALV*, com as competências definidas no Plano de Emergência.
3. Nos períodos de ausência, o Delegado de Segurança delega as suas competências no encarregado dos assistentes operacionais.
4. No início de cada ano letivo será dado conhecimento a alunos, professores e funcionários do Plano de Emergência e Evacuação e respetivos procedimentos, devendo as plantas do Plano de Evacuação ser afixadas em local visível.
5. Em cada ano letivo são realizados exercícios práticos destinados a verificar a operacionalidade do Plano de Emergência e de Evacuação, de forma a rotinar procedimentos.

#### Artigo 13.º Cartão Eletrónico

1. O cartão escolar eletrónico (SIGE) é um cartão de rádiofrequência, pessoal e intransmissível, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola, que tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. O cartão, obrigatório para todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor.
3. O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:
  - a) ser identificado como membro da comunidade escolar;
  - b) ter acesso à escola (o uso é obrigatório para os alunos e pessoal não docente), à entrada e à saída;
  - c) efetuar compras e pagamentos de serviços.

4. O cartão eletrónico é entregue ao aluno pelo diretor de turma no início do ano letivo.
5. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou por qualquer outro motivo imputável ao utilizador, o mesmo terá de ser pago pelo próprio, sendo o seu custo fixado anualmente.
6. Em caso de esquecimento do cartão, o utilizador deve requerer um cartão de substituição temporária nos serviços administrativos. A utilização deste cartão tem uma validade de dois dias, e pode ter o custo de 1€, se o utilizador for reincidente na infração.
7. Da falta pontual do cartão eletrónico não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo à frequência normal das atividades letivas.
8. A utilização do cartão eletrónico permite:
  - a) proceder, obrigatoriamente, à validação de entrada no recinto da escola (o não cumprimento do exposto nesta alínea inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados);
  - b) o controlo de acesso e registo em terminal;
  - c) o acesso e pagamento aos serviços da escola;
  - d) o controlo interno de consumos;
  - e) a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
  - f) o controlo de assiduidade de pessoal não docente;
  - g) a consulta de informação via “online” (extrato de movimentos, saldos, etc.).
9. O cartão eletrónico é válido enquanto o aluno se encontra matriculado.

#### Artigo 14.º Autorização de Saída dos Alunos

1. Os alunos não podem sair da escola durante o horário letivo, salvo indicação expressa do EE, em impresso próprio no ato da matrícula ou mediante autorização da direção da escola.
2. A situação referida no ponto 1 pode ser alterada em qualquer momento do ano letivo, devendo o encarregado de educação comunicar essa vontade, por escrito, junto dos serviços Administrativos.

### **CAPÍTULO III – Órgãos de Administração e Gestão da ESALV**

#### Artigo 15.º Órgãos de Administração e Gestão da ESALV

1. A Administração e Gestão da *ESALV* são asseguradas por órgãos próprios.
2. São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I – Conselho Geral

### Artigo 16.º Definição

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 previstos na legislação em vigor.

### Artigo 17.º Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 membros, assim distribuídos:
  - sete docentes;
  - dois representantes do pessoal não docente;
  - dois alunos do ensino secundário;
  - quatro representantes dos pais/encarregados de educação;
  - três representantes da autarquia local;
  - três representantes das instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico da área em que a Escola se integra e que com esta cooperam regularmente.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 18.º Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) eleger o respetivo Presidente e Secretários de entre os seus membros, em efetividade de funções, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) eleger o Diretor de acordo com a legislação vigente e com este Regulamento Interno;
  - c) aprovar o Projeto Educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) aprovar o Regulamento Interno da escola;
  - e) aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
  - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) aprovar as propostas de contrato de autonomia de acordo com a legislação em vigor;
  - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos 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 Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q) decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
  - r) participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor, conforme a legislação em vigor;
  - s) aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - t) atribuir a proposta de classificação final ao Diretor de acordo com a legislação em vigor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes elementos votados, por ordem decrescente de número de votos obtidos, desempenharão a função de 1.º e 2.º secretários. Em caso de igualdade de votos entre os dois elementos mais votados, proceder-se-á a 2.ª eleição entre estes, assumindo o elemento mais votado as funções de 1.º secretário e o outro as de 2.º secretário.
  4. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da *ESALV* com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da *ESALV* entre as suas reuniões ordinárias.
  6. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### Artigo 19.º Competências do Presidente

1. No âmbito do funcionamento do órgão, compete ao Presidente do Conselho Geral:
  - a) convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, nos termos da legislação em vigor;
  - b) presidir às sessões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento;
  - c) admitir ou rejeitar as propostas e reclamações, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral;
  - d) pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos;
  - e) dar conhecimento de todas as informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e cumprimento das suas funções;
  - f) diligenciar para que o Diretor forneça, em tempo útil, a documentação solicitada pelo Conselho Geral;
  - g) assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Geral;
  - h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por Lei, pelo Regimento ou por deliberação do plenário.

2. No que diz respeito ao processo de Avaliação do Desempenho Docente, em caso de recurso, compete ainda ao presidente do Conselho Geral e nos termos da legislação em vigor:
  - a) Notificar o Diretor ou a secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
  - b) Mediar o processo de indicação de um terceiro árbitro;
  - c) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto.
3. Validar, através de assinatura, a carta de missão elaborada pelo Diretor.

## Artigo 20.º Eleição e Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola:
  - a) o processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
  - b) nos 60 dias anteriores ao termo do seu mandato, o presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente naquele órgão, não podendo esta ser convocada com menos de 30 dias de antecedência;
  - c) a convocatória deve ser afixada, em placard destacado no átrio da escola, nas salas do corpo docente e nos placards do pessoal não docente;
  - d) a convocatória deve mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, assim como hora e locais do escrutínio;
  - e) os representantes dos docentes e dos não docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
  - f) as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral. Devem mencionar o nome completo dos candidatos;
  - g) as listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância;
  - h) cada lista de representantes do pessoal docente deve, sempre que possível, integrar docentes do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário;
  - i) as listas devem ser entregues ao Presidente do Conselho Geral entre o 15.º e o 10.º dia útil anterior à realização da Assembleia Eleitoral, o qual as rubrica, lhes atribui uma letra por ordem crescente, começando por A, data e as faz afixar, em placard destacado no átrio da escola, na sala de professores e nos placards do pessoal não docente;
  - j) as mesas eleitorais que presidem às Assembleias Eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários, designados pelo presidente do Conselho Geral, depois de ouvidos os representantes dos membros dos diversos Corpos Eleitorais em exercício efetivo de funções à data da eleição;
  - k) depois de ouvidos os representantes de todos os corpos eleitorais são designados pelo presidente do Conselho Geral, além dos membros efetivos, um conjunto de suplentes em número igual ao dos efetivos que se devem apresentar na escola na data de realização do ato eleitoral, a fim de substituírem os primeiros em caso de ausência;

- l) os membros constituintes da mesa podem ausentar-se em regime de rotatividade sendo, no entanto, obrigatória a presença de um mínimo de dois elementos durante todo o tempo de duração da Assembleia Eleitoral. Em caso algum a mesa pode funcionar com menos de dois elementos durante todo o tempo de duração do ato eleitoral;
  - m) compete ao Diretor providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais, constituídos pelas listagens de todos os docentes e não docentes em exercício efetivo de funções na escola aquando da realização da Assembleia Eleitoral, folhas para o registo da ata, bem como boletins de voto distintos para cada um dos corpos eleitorais, onde conste de forma clara a identificação das listas candidatas;
  - n) as urnas devem manter-se abertas entre as 9h30 e as 17h30, a menos que antes tenham votado todos os eleitores dos distintos corpos constantes nos cadernos eleitorais;
  - o) após identificação do eleitor pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, é fornecido o correspondente boletim de voto o qual, após votação em local apropriado, deve ser entregue ao presidente da mesa, dobrado em quatro, enquanto um dos secretários da mesa descarrega a votação nos respetivos cadernos eleitorais;
  - p) o escrutínio é efetuado perante a Assembleia Eleitoral, procedendo a mesa à conferência do número de votantes e votos, devendo a conversão de votos em mandatos fazer-se de acordo com o método de representação proporcional na média mais alta de Hondt;
  - q) os resultados da Assembleia Eleitoral são transcritos na respetiva ata por um dos secretários, devendo a mesma ser assinada por todos os seus membros, bem como pelos representantes das listas concorrentes, quando presentes;
  - r) no final da Assembleia Eleitoral, o presidente da mesa entrega ao Presidente do Conselho Geral a ata, assim como todo o material utilizado durante a assembleia eleitoral;
  - s) até ao dia útil seguinte ao da realização da Assembleia Eleitoral, o Presidente do Conselho Geral faz afixar uma informação nos locais referidos na alínea c) do ponto 1 deste artigo, onde constam os resultados apurados, bem como a identificação dos elementos efetivos e suplentes designados para representarem o pessoal docente e não docente naquele órgão de administração e gestão;
  - t) nos três dias seguintes após a realização da assembleia eleitoral, o Presidente do Conselho Geral homologa os resultados;
  - u) quando nos prazos previstos não for registada entrada de listas candidatas para a designação de representantes de pessoal docente e/ou não docente, o Presidente do Conselho Geral faz afixar informação, no dia útil seguinte ao final do prazo, concedendo prorrogação do mesmo em cinco dias úteis para apresentação de listas candidatas aos representantes em que tal se tenha verificado.
2. Os representantes dos alunos do Ensino Secundário são igualmente eleitos pelos respetivos pares mediante a constituição em listas de entre os alunos do Ensino Secundário da escola:
- a) em cada lista deve constar a identificação dos candidatos a representantes efetivos, bem como dos respetivos suplentes;
  - b) os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas de entre os alunos do ensino secundário;
  - c) as listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestam a sua concordância;

- d) as listas devem ser entregues ao Presidente do Conselho Geral até ao 10.º dia antes da realização da Assembleia Eleitoral;
  - e) o Presidente do Conselho Geral, à medida que as listas dão entrada, verifica se estão em conformidade e, de acordo com o tipo de listas candidatas, respeitando a sua ordem de chegada, procede à sua identificação por ordem alfabética;
  - f) caso alguma das listas não esteja em conformidade, o Presidente do Conselho Geral informa os candidatos dos fundamentos que levaram à sua não-aceitação;
  - g) para dirigir a Assembleia Eleitoral é nomeada uma mesa, cujos nomes dos elementos, um presidente e dois secretários, são designados pelo Presidente do Conselho Geral;
  - h) compete ao Diretor providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais, constituídos pelas listagens de todos os alunos matriculados no Ensino Secundário, folhas para o registo das atas, bem como boletins de voto, onde conste de forma clara a identificação das listas candidatas;
  - i) após identificação do eleitor pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, é fornecido o correspondente boletim de voto o qual, após votação em local apropriado, deve ser entregue ao presidente da mesa, dobrado em quatro, enquanto um dos secretários da mesa descarrega a votação nos respetivos cadernos eleitorais;
  - j) a abertura das urnas é efetuada perante a Assembleia Eleitoral, procedendo a mesa à conferência do número de votantes e votos, sendo a lista eleita a que obtiver o maior número de votos.
  - k) os resultados da Assembleia Eleitoral são transcritos nas respetivas atas por um dos secretários, devendo as mesmas ser assinadas por todos os seus membros, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
  - l) no final da Assembleia Eleitoral, o presidente da mesa entrega ao Presidente do Conselho Geral a ata, assim como todo o material utilizado durante a Assembleia Eleitoral;
  - m) até ao dia útil seguinte ao da realização da Assembleia Eleitoral, o Presidente do Conselho Geral faz afixar uma informação na sala de docentes, nos placards do pessoal não docente, bem como no átrio da escola, onde constam os resultados apurados, bem como a identificação dos elementos efetivos e suplentes designados para representarem os alunos naquele órgão de administração e gestão;
  - n) nos três dias úteis após a realização da Assembleia Eleitoral, o Presidente do Conselho Geral homologa os resultados;
  - o) quando nos prazos previstos não for registada entrada de listas candidatas para a designação dos representantes dos alunos, o Presidente do Conselho Geral faz afixar informação no dia útil seguinte ao final do prazo, concedendo prorrogação do prazo em cinco dias úteis para apresentação das listas candidatas. Caso não se apresentem listas no prazo definido, os representantes dos alunos devem ser cooptados pelo Conselho Geral.
3. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da respetiva organização representativa, de forma a que resulte a indicação de quatro representantes dos pais e encarregados de educação e o mesmo número de suplentes. Na falta de organização representativa dos pais e encarregados de educação ou quando esta não apresentar a respetiva proposta, a eleição incidirá sobre os representantes eleitos em cada turma. Não estando ainda eleitos os representantes dos pais e

encarregados de educação de cada turma, a proposta poderá ser feita por qualquer dos presentes na assembleia-geral de pais e encarregados de educação.

Não é admitida a eleição de representantes cujos educandos não frequentem esta escola ou previsivelmente venham a cessar a frequência nos primeiros seis meses do mandato.

5. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal.
6. Os representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, devendo a escolha recair em individualidades ou instituições que colaborem regularmente com a escola, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 21.º Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos Pais e encarregados de educação e o dos alunos, cujos mandatos têm a duração de dois anos escolares. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
  - a) estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - b) faltem a mais de três reuniões ordinárias consecutivas ou quatro interpoladas, exceto se o Presidente do Conselho Geral aceitar como justificáveis os motivos invocados;
  - c) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita ao Presidente do Conselho Geral;
  - d) sendo representantes do pessoal docente ou representantes do pessoal não docente percam o seu vínculo laboral à Escola ou nela deixem de exercer funções por período previsivelmente igual ou superior a um ano letivo;
  - e) sendo representantes dos alunos, percam essa qualidade por motivo de conclusão de curso, anulação de matrícula, exclusão por faltas ou transferência de escola;
  - f) sendo representantes dos pais e encarregados de educação deixem de ter educando a frequentar a Escola;
  - g) tendo sido cooptados como representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico, cessem, expressa ou tacitamente, a sua colaboração com a Escola, ou a da instituição que representam.
  - h) compete à Câmara Municipal proceder à substituição dos representantes do município que venham a perder o seu mandato, por alguma das razões apontadas nas alíneas a), b) e c).
2. Pode o Conselho Geral retirar o mandato a representantes de docentes, pessoal não docente ou alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias, desde que esta deliberação seja tomada pela maioria qualificada de 2/3 dos elementos presentes.
3. Em caso de vacatura do Conselho Geral deverá ser desencadeado novo processo eleitoral no prazo máximo de 90 dias.
4. Verifica-se vacatura do Conselho Geral quando, esgotados os processos de substituição, o número de membros em efetividade de funções for inferior a 10.

## Artigo 22.º Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. É admissível a convocatória por correio eletrónico, se tal for decidido em reunião do Conselho Geral, ou constar no respetivo regimento.

## Artigo 23.º Homologação

Nos termos da legislação em vigor, o resultado do processo eleitoral produz efeito após a comunicação do Diretor Geral da Administração Escolar, mediante a apresentação de todos os documentos relativos ao processo eleitoral.

## Artigo 24.º Processos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Geral diligenciará, nos trinta dias anteriores ao termo do mandato do órgão a que preside, para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos a que as eleições dizem respeito.
2. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes ou delegados das listas concorrentes.
3. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Presidente do Conselho Geral, das irregularidades dos cadernos eleitorais.
4. Todos os atos eleitorais decorrem de acordo com a legislação em vigor.
5. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

## **SECÇÃO II – Diretor**

### Artigo 25.º Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### Artigo 26.º Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento do diretor é feito mediante procedimento concursal.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal acima referido docentes de carreira 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.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham os requisitos constantes da legislação em vigor.

### Artigo 27.º Abertura do Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) a escola para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - 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 avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) aviso publicado no diário da república, 2.ª série;
  - b) no sítio Web da *ESALV* ([esalv.edu.pt](http://esalv.edu.pt));
  - c) em local público, nas instalações da *ESALV*;
  - d) em jornal de tiragem nacional, com indicação do diário da república em que o referido aviso se encontra publicado.
5. No ato da apresentação da candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.
6. A apreciação das candidaturas é feita pela comissão permanente do conselho geral, mediante a elaboração de um relatório de avaliação.
7. Na avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior 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 do seu mérito;
  - b) a análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

## Artigo 28.º Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros elementos 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 encontra 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 29.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 na legislação em vigor, 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 preenchem, sem prejuízo da aplicação da legislação em vigor.
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. A decisão de exclusão é tomada 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 escola;
  - 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.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este pode:
  - a) realizar a sua discussão e apreciação;

- b) decidir efetuar a audição oral dos candidatos, mediante deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- c) A notificação da realização da audição dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- d) A falta de comparência 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.
- e) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### Artigo 30.º Eleição

1. 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 daquele órgão em efetividade de funções.
2. Se nenhum candidato obtiver maioria absoluta, preconizada nos termos do número anterior, 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 e sendo considerado eleito aquele que tiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
3. Se o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtiver, 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, para os efeitos previstos na legislação em vigor.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### Artigo 31.º Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

### Artigo 32.º Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor 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, é aberto novo procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos da legislação em vigor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano escolar, 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 dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos 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. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### Artigo 33.º Regime do Exercício de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício de funções do Diretor 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. Excetua-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) 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 perceção de remuneração provenientes de direito 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. O Diretor está isento 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, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
  7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 34.º Subdiretor e Adjuntos**

1. O Diretor é coadjuvado nas suas funções por um Subdiretor e por um número de Adjuntos, conforme determinar a legislação em vigor.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

#### **Artigo 35.º Assessorias 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 escola, cujo perfil esteja de acordo com o legalmente previsto e corresponda às necessidades do projeto educativo da escola.
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 de educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

### **SECÇÃO III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 36.º Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 37.º Composição**

1. Compõem o Conselho Pedagógico:
  - a) o presidente que é, por inerência, o Diretor da escola;

- b) um docente designado pelo Diretor que assumirá as funções de secretário executivo do Conselho Pedagógico, nos termos do número 2 deste artigo;
  - c) cinco Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - d) o Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo;
  - e) o Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Artísticos Especializados;
  - f) o Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário - Cursos Profissionais;
  - g) o Professor Bibliotecário;
  - h) o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - i) o Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação;
  - j) o Representante dos Projetos e Clubes;
  - k) o Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
2. Cabe ao secretário executivo, secretariar as reuniões, assessorar o Presidente do Conselho Pedagógico na coordenação dos aspetos concretos da atividade do conselho pedagógico.

§ único – Em caso de falta ou impedimento, os Coordenadores de Departamento Curricular podem ser substituídos, sem direito a voto, por um dos Coordenadores de Área Disciplinar do respetivo Departamento Curricular.

#### Artigo 38.º Eleição/Designação e Mandato dos Representantes

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos de acordo com a legislação em vigor.
- § único – O seu mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado deste último.
2. Os Coordenadores de diretores de turma são docentes eleitos de entre os membros que integram os conselhos de diretores de turma do respetivo ciclo, por um período de quatro anos.
3. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.
4. O Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.
5. O Representante dos Projetos e Clubes é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

#### Artigo 39.º Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
- a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Planos Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 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, ouvidos os 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 índole formativa e cultural;
- k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) definir critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos planos;
- 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 da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
- p) propor o reconhecimento público do mérito de elementos da comunidade educativa cujo desempenho, envolvimento em iniciativas de interesse para a escola, participação em atividades de interesse coletivo, comportamento solidário, atos ou atitudes meritórias sejam suscetíveis de constituir exemplo a imitar ou beneficiem a comunidade;
- q) elaborar o respetivo regimento.

#### Artigo 40.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. É elaborada uma ata, de cada reunião, aprovada em minuta. Da minuta da ata tornam-se públicos os assuntos de interesse para a Comunidade Docente.
3. O Conselho Pedagógico rege-se por regimento próprio, a aprovar, por maioria, em reunião ordinária a realizar nos primeiros 30 dias de início de mandato, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, e desde que a ordem de trabalhos assim o justifique, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos ou outros.

## **SECÇÃO IV – Conselho Administrativo**

### **Artigo 41.º Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 42.º Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) o Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

### **Artigo 43.º Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

1. aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. elaborar o relatório anual de contas de gerência;
3. autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
4. zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
5. exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

### **Artigo 44.º Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO IV – Organização Pedagógica**

### **SECÇÃO I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 45.º Natureza e Âmbito**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão visa, nomeadamente:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) a avaliação de desempenho docente.
3. São estruturas de coordenação educativa:
- a) Departamento Curricular;
  - b) Grupo/Área Disciplinar;
  - c) Coordenação dos diretores de turma;
  - d) Conselho de Diretores de Turma;
  - e) Diretor de Turma;
  - f) Conselhos de Turma/equipas pedagógicas;
  - g) Coordenação dos Cursos de Dupla Certificação;
  - h) Conselho de Diretores/Coordenadores de Cursos de dupla certificação;
  - i) Diretor de Curso de Dupla Certificação;
  - j) Conselho de Docentes dos Cursos de dupla certificação;
  - k) Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - l) Coordenação do projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
  - m) Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).
4. As estruturas educativas colegiais têm de elaborar o seu Regimento Interno, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.

### ***Subsecção I – Departamentos Curriculares***

#### **Artigo 46.º Definição**

1. Os departamentos curriculares são estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional, de componentes curriculares de âmbito local e da adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, em articulação com o Projeto Educativo da Escola.
2. A articulação e gestão curricular asseguradas pelos departamentos curriculares devem promover a cooperação entre todos os docentes.

#### **Artigo 47.º Composição**

1. São constituídos os seguintes departamentos curriculares:
  - Línguas
  - Ciências Sociais e Humanas

- Matemática e Ciências Experimentais
  - Artes e Tecnologias
  - Educação Física e Desporto
2. De cada Departamento fazem parte todos os professores dos grupos de recrutamento que os integram, organizados por Áreas Disciplinares.
  3. No Departamento curricular têm representação todos os grupos de docência, de acordo com o seguinte quadro:

<b>Departamento</b>	<b>Códigos dos Grupos de Recrutamento</b>
Línguas	300; 320; 330; 350; 360
Ciências Sociais e Humanas	290; 400; 410; 420; 430; 910; 920;
Matemática e Ciências Experimentais	500; 510; 520
Artes e Tecnologias	530; 540; 550; 600
Educação Física e Desporto	620

4. Os técnicos especializados, contratados para a formação da componente tecnológica dos cursos profissionais integram os departamentos curriculares definidos no artigo anterior, de acordo com o estipulado em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo.
5. Sempre que o horário de um docente integre disciplinas pertencentes a Departamentos diferentes, deverá participar apenas nas reuniões do Departamento da disciplina dominante.

#### Artigo 48.º Competências

Compete a cada Departamento:

- a) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) inventariar as necessidades do departamento e informar a Direção da escola;
- h) analisar as práticas educativas e o seu contexto;
- i) colaborar com o coordenador do plano de formação, do plano anual de atividades, projetos e clubes na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

- j) elaborar o seu regimento.

#### Artigo 49.º Eleição do Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelos docentes do respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador de Departamento pode delegar competências num dos Coordenadores de Área Disciplinar que o Departamento integra, em conformidade com o determinado no respetivo regimento e assegurando o cumprimento da lei.

#### Artigo 50.º Competências do Coordenador de Departamento

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) convocar e presidir às reuniões de Departamento;
  - b) representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico e transmitir as deliberações e informações relevantes aos docentes do seu departamento;
  - c) coordenar a ação pedagógica de todos os professores do departamento promovendo a integração, apoio e monitorização da sua atividade;
  - d) promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - e) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - f) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) elaborar e avaliar o Plano Organizacional do Departamento (POD);
  - i) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades);
  - j) promover a realização de atividades de reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - k) acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
  - l) participar no processo de avaliação dos docentes de acordo com a legislação em vigor;
  - m) avaliar o trabalho desenvolvido no âmbito da estrutura a que preside, através de um relatório crítico anual;
  - n) apresentar relatório crítico, no final do ano letivo, onde avalie o trabalho desenvolvido ao longo do ano pelo seu departamento.

## Artigo 51.º Funcionamento e Articulação

1. As reuniões gerais de Departamento e com os respetivos Coordenadores de Área Disciplinar são convocadas pelo Coordenador de Departamento, definindo as respetivas ordens de trabalho.
2. O Departamento pode reunir extraordinariamente sempre que o Coordenador o julgue necessário, ou por solicitação dos Coordenadores de Área Disciplinar, do Conselho Pedagógico, do Diretor ou de um terço dos docentes do departamento.
3. De cada reunião será lavrada ata em formato digital.

## ***Subsecção II – Grupos/Áreas Disciplinares***

### Artigo 52.º Composição

Como previsto no artigo 49.º do presente Regulamento mantêm-se em funcionamento grupos constituídos por docentes que lecionam as disciplinas do mesmo grupo de recrutamento.

### Artigo 53.º Eleição do Coordenador de Área Disciplinar

1. A coordenação de cada grupo é assegurada por um coordenador de área disciplinar, eleito por quatro anos, de acordo com a legislação em vigor e cessa com o mandato do Diretor.
2. Em caso de substituição, o novo coordenador completa o mandato referido no número anterior.

### Artigo 54.º Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, cabe ao coordenador de área disciplinar:

- a) assegurar a articulação entre os professores do respetivo grupo disciplinar e o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- b) coordenar, orientar e apoiar os professores do grupo/disciplina, em particular os menos experientes em todas as matérias referentes à planificação e gestão de programas e à definição e aferição de critérios de avaliação de alunos;
- c) garantir a planificação das atividades letivas e não letivas;
- d) estimular a interação entre os vários professores que ministram as diferentes disciplinas;
- e) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- f) cooperar com o coordenador de departamento na distribuição de serviço docente, respeitando os critérios definidos no Conselho Pedagógico;
- g) colaborar na inventariação das necessidades em termos de equipamentos e de materiais didáticos;
- h) propor ao Diretor, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das instalações específicas previstas no Capítulo V deste regulamento;
- i) participar na ação desenvolvida pelo departamento que integra;
- j) elaborar o respetivo regimento;

- k) apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a entregar no final do ano letivo.

### ***Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma***

#### **Artigo 55.º Composição**

Os Diretores de Turma agrupam-se em Conselhos, de acordo com o ciclo de estudos da turma que representam, sendo um para o terceiro ciclo do ensino básico, outro para o ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e cursos artísticos especializados e outro para os cursos de dupla certificação.

#### **Artigo 56.º Competências**

1. Para além de outras que lhe sejam atribuídas por lei, incumbe ao Conselho de Diretores de Turma:
  - a) assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - b) colaborar com as restantes estruturas pedagógicas, sempre que tal se mostre pertinente;
  - c) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - d) articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - e) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - f) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - g) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício para o desempenho dessas funções;
  - h) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **Artigo 57.º Coordenação**

1. O Coordenador de Diretores de Turma de cada ciclo de estudos é um professor do quadro de escola eleito entre os seus pares. Esta eleição é ratificada pelo Diretor.
2. Ao Coordenador compete:
  - a) coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) diligenciar no sentido de assegurar princípios de equidade e justiça para todos os alunos;
  - d) apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo.
3. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou com a perda do cargo que determinou a respetiva designação.

## **Subsecção IV – Conselho de Turma/Equipa Pedagógica**

### **Artigo 58.º Definição**

O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da turma e a articulação entre a escola e as famílias.

### **Artigo 59.º Composição**

1. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica tem a seguinte constituição:
  - a) os professores da turma;
  - b) dois representantes dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma, eleitos pelos seus pares, na primeira reunião realizada no início do ano letivo;
  - c) o delegado de turma;
  - d) um docente da Educação Especial e/ou outros técnicos, sempre que sejam necessários.
2. A eleição do delegado e subdelegado de turma é promovida pelo respetivo Diretor de Turma no prazo de trinta dias após o início das aulas.

### **Artigo 60.º Funcionamento**

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um docente da turma.
2. O secretário das reuniões de Conselho de Turma será nomeado, no início do ano letivo, pelo Diretor, cabendo-lhe secretariar as reuniões do Conselho de Turma e coadjuvar o DT nos procedimentos administrativos após cada Conselho de Turma.
3. Na ausência do secretário da reunião, cabe ao Diretor de Turma nomear um substituto.
4. Para além das reuniões ordinárias de avaliação sumativa, o Conselho de Turma reúne no início de cada ano letivo e intercaladamente, fora dos tempos letivos, por decisão do Conselho Pedagógico e/ou por decisão dos seus membros ou do respetivo Diretor de Turma.
5. Nos Conselhos de Turma dos Cursos de dupla certificação, pode estar presente o Diretor de Curso, nos casos em que se justifique, sem direito a voto.
6. Nas reuniões de Conselho de Turma para tratar de assuntos relacionados com o processo de avaliação e/ou de acompanhamento de alunos com necessidades educativas, apenas participam os docentes da turma, podendo participar outros técnicos, sem direito a voto.
7. O Conselho de Turma reúne com a presença do diretor nos casos previstos na legislação em vigor.
1. De todas as reuniões de Conselho de Turma são lavradas atas que devem transmitir, com clareza, os assuntos tratados e as decisões tomadas.

### **Artigo 61.º Competências**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) elaborar o plano de turma em articulação com o projeto educativo;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a equipa multidisciplinar;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional;
- g) assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades curriculares (letivas e não letivas) a desenvolver com os alunos;
- h) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- i) decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do plano de atividades de acompanhamento pedagógico;
- j) apresentar as candidaturas dos alunos da turma para excelência e mérito escolar;
- k) preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

#### Artigo 62.º O Diretor de Turma

1. As atividades do Conselho de Turma são coordenadas pelo Diretor de Turma que deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na mesma turma.
3. A redução a atribuir ao cargo de Diretor de Turma será determinada pelos Normativos Legais em vigor.

#### Artigo 63.º Competências do Diretor de Turma

Compete ao Diretor de Turma:

- a) promover a colaboração Escola-Família-Comunidade;
- b) organizar o dossiê de Direção de Turma; atualizar o Plano Individual do Aluno (PIA); proceder à caracterização da turma; promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, preparando-os para as suas funções; comunicar aos Pais/EE o dia e a hora de atendimento semanal;
- c) recordar os Pais/EE sobre este Regulamento Interno, em particular no que se refere às normas de funcionamento da escola e aos direitos e deveres dos alunos e dos Pais/EE;

- d) proceder à eleição dos dois representantes de Pais/EE no Conselho de Turma, na primeira reunião geral de Pais/EE;
- e) informar os Pais/EE das faltas dadas pelo seu educando nos termos da lei em vigor e deste regulamento;
- f) informar os Pais/EE da realização por parte do aluno de medidas de recuperação e/ou corretivas, na sequência da violação do limite de faltas injustificadas, bem como do cumprimento e avaliação da atividade de recuperação, conforme artigo 130.º deste Regulamento Interno;
- g) comunicar aos Pais/EE toda a medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória que seja aplicada ao seu educando, nos termos da legislação em vigor;
- h) acompanhar o processo de execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que o aluno foi sujeito, articulando a sua atuação com os Pais/EE e os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- i) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, adequando-os a situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- j) zelar pelo cumprimento das determinações do Diretor e do Conselho Pedagógico a nível do Conselho de Turma;
- k) promover a participação e acompanhamento dos Pais/EE na vida escolar do seu educando;
- l) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- m) colaborar com o Diretor com vista à instauração e instrução de procedimento disciplinares;
- n) secretariar o Diretor nos Conselhos de Turma disciplinares;
- o) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### ***Subsecção V – Conselho de Diretores/Coordenadores de Cursos de Dupla Certificação***

#### **Artigo 64.º Composição e Funcionamento**

1. O Conselho dos Diretores de Curso de Dupla Certificação é constituído pelo Coordenador dos mesmos cursos, que a ele preside, e pelos Diretores dos Cursos em funcionamento.
2. O Conselho dos Diretores de Curso de Dupla Certificação reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

#### **Artigo 65.º Competências**

Compete a este Conselho:

- a) colaborar com a direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver nos diferentes cursos;
- b) cooperar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e no estabelecimento de linhas orientadoras de ação.

## Artigo 66.º Coordenação

1. A Coordenação dos Cursos de Dupla Certificação é exercida, preferencialmente, por um docente do quadro de escola designado pelo Diretor.
2. Compete ao Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação:
  - a) colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e no estabelecimento de linhas orientadoras;
  - b) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) convocar e dirigir as reuniões de Diretores/Coordenadores de Curso e as reuniões de Conselho de Docentes dos Cursos de Dupla Certificação, de acordo com os assuntos a abordar;
  - d) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos que coordena;
  - e) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico como representante dos Diretores/Coordenadores de Curso, atuando como elo de ligação entre os dois órgãos;
  - f) articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos Cursos de Dupla Certificação;
  - g) apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho por si desenvolvido e da atividade dos Diretores/Coordenadores de Curso.
3. O mandato do Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou com a perda do cargo que determinou a respetiva designação.

## Artigo 67.º Diretor de Curso de Dupla Certificação

1. O Diretor de Curso é responsável pela coordenação técnico-pedagógica do curso.
2. O Diretor é, preferencialmente, um professor da componente de formação tecnológica designado pelo Diretor.
3. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) assegurar a coordenação técnico-pedagógica do curso, promovendo a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação e as atividades do curso;
  - b) participar, quando necessário, nas reuniões do Conselho de Turma no âmbito das suas funções, não tendo direito a voto;
  - c) participar na elaboração do plano de formação do curso;
  - d) conceber e organizar o dossiê técnico-pedagógico do respetivo curso, de acordo com a legislação em vigor;
  - e) proceder ao controlo das horas de formação ministradas por disciplina e na Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada (FCT/PS) do curso;
  - f) articular com a Direção da *ESALV*, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógicas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

- g) propor ao Diretor os orientadores da FCT/PS, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica;
- h) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT/PS:
  - i. identificá-las;
  - ii. selecioná-las;
  - iii. elaborar protocolos/contratos de formação;
  - iv. participar na elaboração, conjuntamente com a entidade formadora, do plano da FCT/PS;
  - v. proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - vi. coordenar o acompanhamento dos alunos em estreita relação com o orientador e monitor;
- i) organizar as permutas e reposição de aulas.
- j) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- k) apresentar ao seu coordenador os critérios de avaliação e calendarização da PAP, no início do mês de outubro;
- l) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- m) apresentar ao Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação, até ao final do ano letivo, um relatório crítico.

### ***Subsecção VI – Conselho de Docentes dos Cursos de Dupla Certificação***

#### **Artigo 68.º Composição**

O Conselho de Docentes dos Cursos de Dupla Certificação é constituído por todos os docentes que lecionam nesses cursos.

#### **Artigo 69.º Funcionamento e Finalidade**

1. Reúne, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo.
2. O Conselho de Docentes tem como finalidade:
  - a) dar conhecimento da legislação em vigor;
  - b) informar os docentes das normas e procedimentos adotados, na *ESALV*, para o funcionamento dos cursos;
  - c) esclarecer dúvidas sobre o funcionamento dos cursos.

### ***Subsecção VII – Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico***

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é o órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação do desempenho do pessoal docente em exercício de funções na *ESALV*, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.

2. A SADD é formada pelo Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por quatro docentes do Conselho Pedagógico.
3. A SADD tem as seguintes competências:
  - a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
  - b) garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de diretivas para a sua aplicação;
  - c) calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - d) elaborar e publicitar a proposta dos instrumentos de registo e recolha, em cada ano letivo, da informação que for considerada relevante para efeitos da avaliação do desempenho (de acordo com a legislação em vigor);
  - e) assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas para a atribuição das menções de “Excelente” e “Muito Bom” e confirmar a atribuição da menção de “Insuficiente”;
  - f) transmitir a todos os relatores as orientações adequadas a fim de garantir que as propostas de avaliação final respeitem as percentagens referidas na alínea anterior;
  - g) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - h) solicitar ao Gabinete de Apoio à Avaliação do Ministério da Educação e Ciência o apoio técnico e o aconselhamento necessário à boa execução do processo de avaliação, sempre que tal se mostre imprescindível;
  - i) elaborar o relatório anual de avaliação do desempenho dos docentes da *ESALV*;
  - j) elaborar e divulgar os resultados globais da avaliação do desempenho, por menção qualitativa, mediante informação não nominativa, bem como o número de docentes não sujeitos a avaliação do desempenho, de acordo a legislação em vigor;
  - k) elaborar e apresentar ao Conselho Científico para a avaliação de docentes um relatório elaborado de acordo com a legislação em vigor.
4. O funcionamento e modo de organização da SADD são definidos no seu regimento.

## **SECÇÃO II – Serviços, Recursos e Equipas Técnico-pedagógicas**

### Artigo 70.º Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, a biblioteca e os serviços de apoio educativo, sendo assegurados por pessoal técnico especializado e/ou por pessoal docente.
2. A sua finalidade consiste em promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, atendendo às orientações emitidas pelo Diretor.

## Artigo 71.º Composição

1. Os serviços técnico-pedagógicos integram, para além de outras estruturas de apoio técnico-pedagógico que possam vir a ser criadas, as seguintes estruturas:
  - a) Biblioteca Escolar;
  - b) Serviço de Psicologia e Orientação;
  - c) Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - e) Gabinete de Apoio Social ao Aluno e à Família;
  - f) Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
  - g) Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola;
  - h) Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular da Escola;
  - i) Equipa de Autoavaliação.
2. Organização:
  - a) o modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços é definido em normas internas ou no respetivo regimento, após homologação pelo Diretor;
  - b) na preparação do ano letivo, os vários serviços, tomando como referência o Projeto Educativo, elaboram um plano de ação coerente com o Plano Anual de Atividades e com as necessidades diagnosticadas. Apenas as atividades programadas que não se incluam nas tarefas correntes do dia-a-dia deverão ser inscritas no Plano Anual de Atividades.
  - c) Os responsáveis pelos diversos serviços técnico-pedagógicos devem apresentar ao Diretor, até ao final de cada ano letivo, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.
  - d) As atividades curriculares a desenvolver na Escola terão, naturalmente, como referência o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a restante legislação em vigência. Assim, a gestão curricular deve:
    - i. adaptar-se às características dos alunos da escola;
    - ii. criar condições necessárias que permitam a todos os alunos colmatar dificuldades de aprendizagem e desenvolver as suas capacidades;
    - iii. valorizar experiências e práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino.
  - e) A elaboração dos projetos curriculares será sustentada pelo currículo nacional de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e as portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.

### ***Subsecção I - Biblioteca Escolar***

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um centro de recursos multimédia, devidamente organizados, de livre acesso, destinados à consulta e produção de documentos em diferentes suportes, ao serviço de toda a comunidade escolar. São núcleos da organização pedagógica da Escola, vocacionados para a leitura, promoção da cultura e informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar.

2. A biblioteca escolar é uma estrutura pedagógica que desempenha as funções educativa, formativa, cultural e recreativa, assentando a sua ação:
  - a) no apoio ao currículo;
  - b) no desenvolvimento da literacia de informação;
  - c) na formação de leitores;
  - d) na colaboração em atividades livres;
  - e) na gestão pedagógica e documental.
3. São objetivos da Biblioteca Escolar:
  - a) contribuir para a concretização do Projeto Educativo da Escola;
  - b) promover a consciência da sua herança cultural e da diversidade de culturas junto dos seus utilizadores;
  - c) fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;
  - d) tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.
4. São competências da Biblioteca Escolar:
  - a) planificar, no início de cada ano letivo, as atividades decorrentes do seu plano de ação, a integrar no Plano Anual de Atividades da Escola que será elaborado em consonância com o Projeto Educativo;
  - b) elaborar e propor ao Órgão de Gestão um documento com a política documental;
  - c) desenvolver um processo de autoavaliação, com base no modelo de autoavaliação da Rede de Bibliotecas Escolares, o qual, numa perspetiva formativa, visa uma melhoria continuada;
  - d) elaborar o seu regimento interno.

#### Artigo 72.º O Professor Bibliotecário

1. O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, de acordo com os capítulos II e III da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho e tem assento no Conselho Pedagógico.
2. São competências dos professores bibliotecários as definidas no n.º 2 do artigo 3.º, Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho (Ver Regulamento da Biblioteca em anexo 2), nomeadamente:
  - a) assegurar o serviço da BE para todos os alunos da escola;
  - b) promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo e dos Projetos de Atividades das turmas;
  - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
  - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
  - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da escola;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo da Escola;
- h) estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter às entidades competentes;
- j) representar a BE no Conselho Pedagógico.

### Artigo 73.º A Equipa da Biblioteca Escolar

A equipa educativa da BE, coordenada pelo professor bibliotecário, pode integrar:

- a) docentes a tempo parcial;
- b) docentes na sua componente não letiva;
- c) duas assistentes operacionais.

### ***Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação***

#### Artigo 74.º Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é constituído por uma psicóloga do quadro a tempo inteiro e uma psicóloga colocada ao abrigo dos programas POCH e UAARE, sendo o seu horário integral dividido pelos dois programas.

#### Artigo 75.º Funcionamento

1. O Serviço desenvolve a sua atividade de acordo com o regimento do SPO, aprovado pelos órgãos competentes.
2. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
3. O horário é elaborado anualmente pelos profissionais do SPO, com a concordância do Diretor.
4. Os psicólogos apresentam ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório crítico.

#### Artigo 76.º Competências

O Serviço de Psicologia e Orientação assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Ao SPO compete:

- a) promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos, reduzindo o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;
- b) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
- c) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- d) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- e) proceder a uma avaliação psicológica e psicopedagógica com o objetivo de apoiar a intervenção;
- f) articular com os outros diferentes serviços especializados da comunidade;
- g) desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional e de aconselhamento de carreira, individualmente ou em grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras, procedendo igualmente à identificação dos interesses, capacidades e competências dos alunos;
- h) colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão da escola através da elaboração de projetos, de ações de consultadoria, elaboração de documentos e pareceres;
- i) articular com os outros serviços e recursos da comunidade, nomeadamente de apoio socioeducativo, educação especial, serviços na área da Saúde e da Segurança Social, com empresas e outros agentes da comunidade;
- j) participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de acordo com a legislação em vigor, como recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, em colaboração com os demais elementos constituintes.

### ***Subsecção III- Centro de Apoio à Aprendizagem***

#### **Artigo 77.º Definição**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola que promove uma ação educativa subsidiária da ação desenvolvida na turma em que os alunos estão inseridos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente dos docentes de Educação Especial. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola, garantindo uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão dos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória com medidas adicionais de suporte à aprendizagem previstas na legislação em vigor, designadamente: adaptações curriculares significativas e desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

#### **Artigo 78.º Composição**

O CAA da ESALV é constituído por todos os recursos humanos e materiais organizados em várias valências (oferta estruturada da Escola, medidas de promoção do sucesso escolar: Projetos da escola; Parcerias; Assistentes operacionais; entre outros).

## Artigo 79.º Objetivos e competências

Ao CAA compete:

- a) apoiar a inclusão dos jovens 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;
- d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- e) Apoiar os docentes dos conselhos de turma;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- h) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### ***Subsecção IV - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva***

#### Artigo 80.º Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (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.

#### Artigo 81.º Composição

A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.

1. São elementos permanentes da equipa, designados pelo Diretor:
  - um dos docentes que coadjuva a Diretora;
  - um docente de Educação Especial;
  - três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - um psicólogo;
  - outros elementos de acordo com as necessidades da Escola.
2. São elementos variáveis da EMAEI os pais ou encarregados de educação, o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros profissionais que intervêm com o aluno.
3. Compete ao diretor designar os elementos permanentes, o coordenador e definir o local de funcionamento.

## Artigo 82.º Competências

Compete ao Coordenador da EMAEI:

- a) identificar os elementos variáveis;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;
- d) 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 nº54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) compete também à EMAEI desenvolver as ações definidas no ponto 8 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º54/2018 com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

## Artigo 83.º Funcionamento

O funcionamento da EMAEI é definido no seu regimento interno, que é aprovado pelo Diretor da Escola.

### ***Subsecção V - Gabinete de Apoio Social ao Aluno e à Família***

## Artigo 84.º Definição

O Gabinete de Apoio Social ao Aluno e à Família (GASAF) é uma estrutura multidisciplinar de apoio à comunidade escolar. Através da sua ação, procura-se identificar, sinalizar e intervir nas problemáticas, que de alguma forma condicionam o acesso ao conhecimento em particular e ao desenvolvimento psicossocial em geral.

## Artigo 85.º Objetivos e Competências

Ao GASAF compete:

- a) facilitar o desenvolvimento de competências psicossociais e emocionais que contribuam para a adoção de comportamentos que contribuam para o sucesso escolar e social;
- b) prevenir e minimizar situações de absentismo, abandono e insucesso escolares;
- c) promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- d) prevenir situações de risco;
- e) fomentar o trabalho articulado entre serviços da comunidade escolar e rede de parceiros;
- f) contribuir para a reflexão, definição e concretização do projeto de vida dos alunos;
- g) colaborar com as estruturas diretivas da Escola, procurando, numa lógica de consultoria, a identificação e definição de estratégias promotoras de um ambiente e cultura de escola facilitadores da aprendizagem e do desenvolvimento social;
- h) colaborar com os docentes na definição de estratégias que limitem a influência de diversos constrangimentos à aprendizagem dos alunos.

## ***Subsecção VI - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola***

### **Artigo 86.º Definição**

O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE) constitui o ponto focal da Escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, é o elo de ligação para a implementação da estratégia e da articulação com os docentes titulares de Cidadania e Desenvolvimento, com o Conselho de Docentes/Conselhos de Turma e responsáveis por outros projetos da Escola.

### **Artigo 87.º Funcionamento**

1. Cabe ao coordenador articular a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola com os coordenadores de departamento e os coordenadores de diretores de turma e dos cursos de dupla certificação.
2. O coordenador da EECE apresentará um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido pela Escola e que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.
3. A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

### **Artigo 88.º Competências**

Compete ao coordenador:

- a) identificar e priorizar, em conjunto com a equipa, os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino;
- b) apoiar os docentes nas atividades a serem desenvolvidas;
- c) promover a articulação com outras estruturas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) convocar reuniões sempre que for necessário;
- e) monitorizar e avaliar a Estratégia de Educação para a Cidadania, definindo a metodologia a aplicar e os indicadores de impacto nomeadamente na cultura escolar, na governança escolar e na relação com a comunidade;
- f) identificar necessidades de formação na área da Cidadania e Desenvolvimento;
- g) elaborar um relatório anual.

## ***Subsecção VII – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola***

### **Artigo 89.º Objeto**

As Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE), estabelecidas em agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública do Ministério da Educação, oferecem suporte estrutural à conciliação da carreira dupla de alunos-atletas de alto rendimento, integrados nas seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, potenciais talentos desportivos, bem como de outros agentes desportivos.

## Artigo 90.º Âmbito de Aplicação

1. A UAARE tem os seguintes destinatários:
  - a) alunos-atletas de nível I com estatuto de alto rendimento, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro;
  - b) Alunos-atletas de nível II que integrem seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril;
  - c) Alunos-atletas de nível III com potencial talento desportivo, mediante comprovativo que ateste tal estatuto, com evidências relevantes, validadas pelo diretor técnico nacional da federação da respetiva modalidade desportiva;
  - d) Alunos-atletas noutras situações, autorizadas pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e do desporto, mediante parecer prévio da Direção-Geral da Educação (DGE), integrados nos níveis UAARE para alunos-atletas;
  - e) Outros agentes desportivos previstos no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, e no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril, integrados nos níveis UAARE para alunos-atletas;
2. A documentação que atesta o nível de desempenho desportivo tem a validade de um ano.

## Artigo 91.º Funcionamento da UAARE

1. As normas de implementação e funcionamento da UAARE seguem o disposto na Portaria n.º 275/2019, de 27 de agosto (Cria e regulamenta as condições de funcionamento das Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola), bem como o consagrado nos Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro (Estabelece as medidas específicas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento) e Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril (Estabelece as medidas específicas de apoio à preparação e participação internacional das seleções ou outras representações desportivas nacionais).
2. A UAARE tem por objetivos:
  - a) conciliar, com sucesso, a atividade escolar com a prática desportiva dos alunos-atletas do ensino básico e secundário;
  - b) promover a articulação eficaz entre agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, encarregados de educação, federações desportivas e seus agentes, municípios e outros interessados, de modo a garantir a equidade, a personalização e a flexibilidade no acesso aos processos de aprendizagem, de acordo com os princípios vertidos no Decreto-Lei n.º 54/2019, de 6 de julho, fazendo face à diversidade das necessidades destes alunos;
  - c) potenciar os sucessos escolar e desportivo destes alunos com a diversificação, a flexibilidade e a inovação pedagógica na gestão dos respetivos currículos, em linha com os princípios orientadores definidos no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
  - d) possibilitar a adoção de métodos e percursos individuais de aprendizagem, em cooperação e articulação com clubes/conservatórios e/ou federações desportivas, com recurso à monitorização entre pares pedagógicos (professores dos conselhos de turma, professores da Sala de Estudo Aprender Mais e outros professores de apoio da Escola), garantindo-se, igualmente, a gestão dos períodos de ausência e o ajustamento dos ritmos e processos de aprendizagem.

## Artigo 92.º Intervenientes das UAARE e respetivas competências

1. A Escola UAARE assegura o acompanhamento, a monitorização e a certificação das aprendizagens dos alunos UAARE. Cabe ao diretor da escola designar o professor acompanhante e o psicólogo escolar que prestará o apoio aos alunos-atletas.
2. A Coordenação Nacional aprecia e aprova as linhas estratégicas orientadoras do programa. O Coordenador Nacional (CNU) é o responsável pela gestão do programa a nível nacional.
3. A Equipa nacional UAARE é a equipa constituída pelo coordenador nacional, coordenadores regionais e pela equipa pedagógica de desenvolvimento de ambientes de aprendizagem (EPDAA), que operacionaliza o programa. Ao Coordenador Regional (CRU) compete acompanhar e monitorizar as equipas de escola UAARE a nível regional. A EPDAA é responsável pelo desenho, implementação, monitorização e formação dos ambientes de aprendizagem inovadores.
4. Da equipa de escola UAARE fazem parte o professor acompanhante (PA), professores da sala de estudo aprender mais (SEAM), psicólogo escolar (PSI), encarregados de educação (EE) e os interlocutores desportivos (ID). As suas principais funções são:
  - a) o professor acompanhante é responsável por coordenar a equipa de escola UAARE e articular com todos os intervenientes nos percursos escolar e desportivo dos alunos-atletas envolvidos;
  - b) os professores da sala de estudo aprender mais realizam apoios presenciais ou à distância a alunos-atletas, articulando com os professores do conselho de turma;
  - c) ao psicólogo escolar compete prestar apoio psicológico e psicopedagógico na gestão emocional e desenvolvimento integral do aluno-atleta;
  - d) o encarregado de educação assume especiais responsabilidades no desenvolvimento do processo educativo do aluno-atleta, designadamente na articulação com a escola UAARE;
  - e) o interlocutor desportivo deve promover, em articulação com o professor acompanhante, um modelo de conciliação entre o sucesso escolar e desportivo, disponibilizando toda a informação relevante sobre o aluno-atleta.
5. Os Embaixadores UAARE são os atletas que apresentam percursos desportivos e educativos reconhecidos e que sejam um exemplo na comunidade.

### ***Subsecção VIII – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular da Escola***

1. O Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC) da Escola é coordenado por uma Equipa de Acompanhamento, nomeada pelo Diretor.
2. A Equipa de Coordenação da Escola é constituída por:
  - a) um docente que coordena a Equipa;
  - b) um docente que coordena o 3.º ciclo;
  - c) um docente que coordena o ensino secundário.
3. São competências da Equipa de Acompanhamento:
  - a) delinear o processo de acompanhamento e monitorização;
  - b) definir a metodologia de trabalho a implementar pelas equipas educativas;

- c) apresentar, ao Diretor, a planificação do processo de acompanhamento e monitorização;
  - d) monitorizar as atividades e os planos de trabalho desenvolvidos;
  - e) levantar as necessidades de formação dos intervenientes no processo e propor ações ao Centro de Formação de Associação de Escolas;
  - f) proceder às avaliações intercalares e finais, cujas conclusões e recomendações, em forma de relatório, deverão ser presentes ao Diretor.
4. A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

### **SECÇÃO III – Avaliação Interna e da Gestão de Qualidade**

A avaliação interna e da gestão de qualidade materializa-se através da equipa de autoavaliação e da equipa EQAVET em articulação contínua e numa lógica de promoção da qualidade do sistema educativo.

#### ***Subsecção I – Equipa de Autoavaliação***

##### **Artigo 93.º Âmbito**

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo e de avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais.
2. Os procedimentos inerentes à autoavaliação são desencadeados, organizados, analisados e apresentados, através de um relatório, pela equipa de autoavaliação.

##### **Artigo 94.º Composição**

- a) Diretor (quando solicitado);
- b) 4 docentes designados pelo Diretor;
- c) coordenadores dos assistentes operacionais e técnicos ou quem os represente;
- d) presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou quem o represente;
- e) presidente da Associação de Estudantes ou quem o represente.

##### **Artigo 95.º Competências**

1. Sistematizar anualmente informação relevante que permita monitorizar a prestação do serviço educativo nas seguintes vertentes:
  - a) concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo;
  - b) evolução contextualizada dos resultados escolares;
  - c) grau de satisfação dos utentes dos serviços existentes na escola;
  - d) outras consideradas pertinentes.

2. A comissão elabora o relatório bienal que será apresentado ao Conselho Geral e divulgado na Comunidade Educativa.

### **Subsecção II – Equipa EQAVET**

#### Artigo 96.º Âmbito

A equipa EQAVET é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do progresso anual do quadro EQAVET.

#### Artigo 97.º Composição e Funcionamento

1. Compõem a Equipa EQAVET:
  - a) o Diretor;
  - b) o Coordenador da Equipa EQAVET;
  - c) o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
  - d) os Diretores de Curso;
  - e) o Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - f) um representante dos Serviços Administrativos;
  - g) um elemento da Equipa de Autoavaliação.
2. A Equipa EQAVET reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
3. São elementos permanentes da equipa EQAVET:
  - a) o Coordenador da Equipa EQAVET;
  - b) o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos de Dupla Certificação Profissionais;
  - c) o Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação.

#### Artigo 98.º Competências

Compete à Equipa EQAVET:

- a) planear a evolução do sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, mantendo-o alinhado com o Quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b) monitorizar os indicadores do sistema de gestão da qualidade;
- c) aferir os descritores do sistema de gestão da qualidade;
- d) elaborar e aplicar inquéritos aos *stakeholders* relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar a informação recolhida;
- e) elaboração do relatório de progresso anual e no processo de renovação do selo EQAVET;
- f) fomentar a articulação entre os principais *stakeholders*.
- g) promover a certificação EQAVET junto da comunidade educativa.

## Artigo 99.º Coordenador da Equipa

1. O Coordenador da Equipa EQAVET é, preferencialmente, um docente do quadro de escola designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador da Equipa EQAVET tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou com a perda do cargo que determinou a respetiva designação.

## Artigo 100.º Competências do Coordenador da Equipa

1. Ao coordenador da Equipa EQAVET compete:
  - a) promover a articulação entre a Escola, a comunidade educativa e a Equipa;
  - b) convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipa;
  - c) articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da Equipa;
  - d) coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
  - e) coordenar a elaboração dos relatórios e outra documentação.
2. Cabe ao coordenador da Equipa EQAVET assessorar o Diretor da Escola na coordenação dos aspetos concretos da atividade da Equipa EQAVET e substituí-lo na sua ausência.

## SECÇÃO IV – Medidas para a Promoção do Sucesso Educativo

### *Subsecção I - Plano Integrado de Promoção do Sucesso Educativo (Pró-Sucesso)*

## Artigo 101.º Natureza e Âmbito

O Plano Integrado de Promoção do Sucesso Educativo (Pró-Sucesso) apresenta-se como mais um recurso disponibilizado pela escola que visa a eliminação de comportamentos disruptivos na sala de aula, de modo a propiciar aprendizagens de qualidade, potenciadoras do sucesso educativo.

Centra-se em duas dinâmicas diferentes e diferenciadas:

- a) uma de carácter mais assertivo - corrigindo comportamentos e fazendo aconselhamento;
- b) outra de carácter mais formativo/preventivo, possibilitando denunciar situações/problemas e dar resposta a comportamentos de risco.

A sua atividade é de natureza multidisciplinar e centra-se nos seguintes domínios:

- a) intervenção comportamental (coadjuvação);
- b) intervenção disciplinar.

## Artigo 102.º Composição

A bolsa de professores do projeto Pró-Sucesso é constituída pelos docentes cujos horários possuam horas de escola ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente e dos tempos de estabelecimento que não estejam atribuídos a outros cargos/atividades.

## Artigo 103.º Funcionamento

1. O Pró-Sucesso é coordenado por um docente designado pelo Diretor.
2. O Pró-Sucesso funciona em articulação com os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma, os conselhos de turma, o SPO e outros técnicos/estruturas que se considerem convenientes.

## **Subsecção II – Programa Mentorias**

### Artigo 104.º Definição

1. O Programa Mentorias pretende contribuir para a integração dos estudantes através da construção de respostas às mudanças associadas à frequência de um novo ciclo e/ou de um novo contexto de educação, procurando promover processos colaborativos de aprendizagem que potenciem uma vivência escolar solidária e salutar e a valorização da componente relacional e cidadã.
2. É uma estratégia de apoio e orientação pessoal e escolar, entre um mentor e um mentorando. Esta medida visa não só o acompanhamento escolar, mas também o desenvolvimento pessoal e a realização do potencial académico do mentorando.

### Artigo 105.º Objetivos

São objetivos gerais do Programa Mentorias:

- a) promover o sucesso escolar dos alunos da *ESALV*;
- b) contribuir para a integração na vida escolar dos nossos alunos;
- c) promover a equidade e a inclusão dos alunos;
- d) fomentar o voluntariado.

### Artigo 106.º Coordenação

Os Coordenadores dos Diretores de Turma coordenam e acompanham o Programa Mentorias, articulando com cada diretor de turma a sua implementação, operacionalização e monitorização.

### **Subsecção III – Tutoria/Apoio Tutorial Específico**

#### **Artigo 107.º Professor Tutor**

1. O Professor Tutor é, preferencialmente, um professor do quadro em exercício de funções na escola com experiência pedagógica relevante, dotado de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores.
2. O Professor Tutor é nomeado pela Direção da escola.

#### **Artigo 108.º Competências do Professor Tutor**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do Professor Tutor são as seguintes:

- a) acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno, permitindo o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- b) facilitar a integração na turma e na escola;
- c) proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- d) promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- e) elaborar um relatório a entregar no final de cada período a ser analisado em conselho de turma.

### **Subsecção IV - Projetos e Clubes**

#### **Artigo 109.º Objetivos**

1. Estas atividades têm como objetivo a promoção da realização pessoal e social dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.
2. Têm um carácter lúdico e cultural e visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

#### **Artigo 110.º Concretização**

1. Os diferentes projetos são propostos anualmente ao Conselho Pedagógico e depois de aprovados integram o Plano Anual de Atividades (PAA) da *ESALV*.
2. Os projetos são de frequência facultativa e desenvolvem-se em horário não letivo.
3. Funcionam na *ESALV*, entre outros, os seguintes projetos: Desporto Escolar, Gabinete de Saúde e Segurança, que integra o Gabinete de Socorro Primário (GSP), Grupo de Teatro “Express’ AR-Te”, Erasmus+, Eco-Escolas, Ecoclube, Projeto Social, Clube de Relações Internacionais, entre outros.

#### **Artigo 111.º Coordenação**

1. A coordenação dos projetos é assegurada por um professor eleito pelos professores neles envolvidos por um período de 4 anos.

2. O coordenador de projetos deve articular as atividades de todos os projetos/clubes da escola.
3. No final de cada ano letivo, o coordenador apresenta ao Conselho Pedagógico um relatório síntese das atividades desenvolvidas pelos diferentes projetos. O CP pronuncia-se sobre a continuação, reformulação ou extinção do(s) mesmo(s).

### **Subsecção V – Ação Social Escolar**

#### **Artigo 112.º Natureza e Âmbito**

A Ação Social Escolar (ASE) é um serviço que garante a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos Ensinos Básico e Secundário, adequando medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações financeiras.

#### **Artigo 113.º Composição**

O serviço é garantido por assistentes técnicos, sob a dependência de um elemento da Direção, a quem compete assegurar a respetiva coordenação. Poderá ainda integrar docentes anualmente designados pelo Diretor, de acordo com as necessidades sentidas.

#### **Artigo 114.º Competências**

O responsável pela Ação Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) supervisionar a organização dos processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou a bolsas de estudo ou mérito;
- b) supervisionar a organização dos transportes escolares, em colaboração com a autarquia e empresa transportadora;
- c) assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) acompanhar a organização dos processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) assegurar a organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bar, papelaria numa perspetiva de criar condições para que os alunos desenvolvam sentimentos de bem-estar relativamente à *ESALV*.

#### **Artigo 115.º Modalidades de apoio**

Constituem modalidades de apoio no âmbito da ASE:

- a) apoio alimentar;
- b) auxílio económico;
- c) transporte escolar;

- d) seguro escolar;
- e) bolsa de mérito;
- f) bolsa de manuais escolares;
- g) escola digital.

#### Artigo 116.º Aplicação

As modalidades de apoio a que se refere o artigo anterior concretizam-se de acordo com a legislação que rege a sua aplicação.

#### Artigo 117.º Bolsa de Manuais Escolares

A legislação prevê o apoio socioeconómico para aquisição/empréstimo de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos.

O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização, a título devolutivo dos mesmos, aos alunos da ESALV de acordo com a legislação em vigor.

↳ As penalidades a aplicar em caso de incumprimento são as previstas na legislação em vigor.

#### Artigo 118.º Escola Digital

O programa Escola Digital assenta em quatro pilares (equipamentos, conectividade, capacitação dos professores e recursos pedagógicos digitais), dos quais aqui se destacam o acesso a equipamentos e a conectividade. Para concretizar, serão distribuídos 2 kits pelos beneficiários: o kit do computador e o kit da conectividade. No caso do kit do computador, importa referir que há três modelos de equipamento, que variam consoante o nível de ensino que o aluno frequenta. Já o acesso à internet está ajustado a uma utilização responsável em contexto educativo.

O empréstimo dos kits traduz-se na disponibilização, a título devolutivo dos mesmos, de acordo com a legislação em vigor.

↳ As penalidades a aplicar em caso de incumprimento são as previstas na legislação em vigor.

### ***Subsecção VI- Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas***

#### Artigo 119.º Definição

As Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) à disposição da comunidade educativa requerem, hoje em dia, a existência de soluções organizacionais que permitam dar resposta a este desafio. A promoção do uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino–aprendizagem implica um trabalho de coordenação quer a nível técnico e administrativo, como também a nível pedagógico.

#### Artigo 120.º Composição

1. Em conformidade com a legislação em vigor, é designada pelo diretor a 'equipa PADDE' para coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) ao nível do estabelecimento de ensino.
2. A função de coordenador da equipa PADDE é exercida, por inerência, pelo diretor da Escola, podendo ser delegada em docentes da Escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PADDE ao nível do estabelecimento de ensino.
3. Os restantes membros da equipa PADDE são designados pelo diretor da Escola podendo incluir:
  - a) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, para implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível da Escola;
  - b) não docentes que reúnam competências TIC relevantes.
4. A equipa PADDE deverá incluir ainda:
  - a) um responsável pela componente pedagógica do PADDE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
  - b) um responsável pela componente técnica do PADDE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino.

#### Artigo 121.º Competências

À equipa PADDE compete:

1. elaborar na Escola, em articulação com o CFAE, um plano de ação anual para a Capacitação Digital dos Docentes;
2. este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
3. este PADDE deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e em estreita articulação com o plano de formação;
4. contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos nos diplomas legais que o orientam, integrando a estratégia TIC na estratégia global da Escola;
5. coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação e com o apoio das redes de parceiros;
6. promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
7. colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
8. fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas digitais de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
9. zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

10. articular com os técnicos da Câmara Municipal o apoio a ser prestado.

### ***Subsecção VII - Projeto Cultural de Escola***

#### **Artigo 122.º Definição**

1. O Projeto Cultural de Escola (PCE), integrado na estratégia do Plano Nacional das Artes (PNA), tem em vista organizar e promover a implementação, de forma articulada, de oferta cultural para a comunidade educativa e para todos os cidadãos, numa lógica de aprendizagem ao longo da vida.
2. Pressupõe a preparação de um programa cultural de escola, periódico, para a fruição e produção cultural que integre a diversidade de manifestações e linguagens artísticas, em formatos transdisciplinares.
3. O PCE da *ESALV* assenta num conceito orientador de referência: "Descarrilar".
3. O PCE da *ESALV*, que se desenvolve ao longo do ano, em programas periódicos, enquadra-se no documento estruturante, designado por PCE - Plano Estratégico, aprovado na Comissão Consultiva, em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral.
4. O PCE - Plano Estratégico - tem a validade correspondente à do Projeto Educativo em vigor, devendo ser revisto com a caducidade deste.
5. Em termos gerais e participativos, todos os membros da comunidade educativa da *ESALV* são parte integrante do PCE. Em termos de gestão orgânica, do PCE fazem parte a Equipa PCE e a Comissão Consultiva.

#### **Artigo 123.º Coordenador**

Compete ao coordenador:

1. elaborar os documentos estruturantes do PCE e propor alterações;
2. elaborar a proposta do programa cultural periódico e apresentá-la à Comissão Consultiva, para aprovação;
3. estabelecer contactos com agentes criativos;
4. estar presente nas reuniões de coordenação regional e nacional;
5. propor os membros para a Comissão Consultiva do PCE;
6. articular projetos com o Artista Residente;
7. fazer aplicar o PCE - Plano Estratégico;
8. articular o PCE com o Plano Estratégico Municipal da Cultura para o Concelho de Leiria (PEMC).

#### **Artigo 124.º Comissão executiva**

Compete à Comissão Consultiva:

1. monitorizar a aplicação do PCE;

2. reunir ordinariamente, para a aprovação anual do respetivo PCE, até ao final do mês de outubro, para além das reuniões periódicas previstas;
3. aprovar e propor alterações ao PCE;
4. apoiar a equipa PCE no processo de elaboração e execução do plano periódico, sempre que para isso seja solicitada.

### ***Subsecção VIII - Plano de Formação Interna da Escola***

#### **Artigo 125.º Definição**

O Plano de Formação da Escola é elaborado anualmente e visa fomentar a formação em contexto de trabalho e rentabilizar os recursos humanos e materiais existentes na escola.

#### **Artigo 126.º Coordenador**

1. O Coordenador do Plano de Formação é o elo de ligação entre o Centro de Formação e a Escola.
2. O Coordenador da Formação deve ser preferencialmente um professor do quadro, nomeado pelo Diretor, podendo ser substituído sempre que conveniente.

#### **Artigo 127.º Competências do Coordenador**

São competências do Coordenador:

1. participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do Plano de Formação;
2. colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
3. propor a organização de ações de formação de curta duração;
4. elaborar a proposta de plano de formação da Escola para aprovação em Conselho Pedagógico;
5. promover a divulgação do plano de formação;
6. acompanhar a execução do Plano de Formação;
7. assegurar as condições de execução física da formação a realizar na Escola, tendo em conta os meios logísticos previstos;
8. organizar as ações de formação que dependam exclusivamente de recursos humanos da Escola;
9. avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem na escola;
10. transmitir as informações vindas do Centro de Formação aos docentes e não docentes;
11. articular com o Centro de Formação a realização do plano de formação da Escola;
12. disponibilizar formação para todos os elementos da comunidade;
13. elaborar o relatório de formação no final do ano letivo.

## **SECÇÃO V - Outros serviços**

### ***Subsecção I – Direção de Instalações***

#### **Artigo 128.º Natureza e Âmbito**

1. As direções de instalações são estruturas constituídas para coadjuvar o Diretor e o Coordenador de Departamento/Área Disciplinar nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
2. Tendo em conta o número de salas específicas e a especificidade das áreas disciplinares, cada direção de instalações é assegurada por um diretor de instalações designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados em funções na escola, depois de consultado o Departamento Curricular/Área Disciplinar.
3. A gestão das salas específicas, para as quais não sejam designados Diretores de Instalações, conforme o estipulado no ponto 2, será da responsabilidade do Coordenador da Área Disciplinar.

#### **Artigo 129.º Competências do Diretor de Instalações**

1. São competências do Diretor de Instalações:
  - a) elaborar a proposta de regulamento específico a submeter à aprovação da área disciplinar;
  - b) manter atualizado o inventário do material existente;
  - c) dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
  - d) zelar pela conservação e boa apresentação das instalações;
  - e) providenciar a aquisição atempada de equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;
  - f) assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
  - g) elaborar o relatório anual a apresentar ao Diretor da escola, no final do ano letivo.
2. Cada direção de instalações rege-se por regulamento próprio.

### ***Subsecção II – Visitas de Estudo***

#### **Artigo 130.º Definição**

1. Considera-se visita de estudo toda a atividade curricular, planeada e realizada fora do espaço físico da ESALV ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar motivações, aprendizagens e competências.

2. Dado o carácter mais prático das visitas de estudo, estas podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço das unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação nos cursos de dupla certificação.

### Artigo 131.º Aprovação/Autorização

Cabe ao Conselho Pedagógico autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.

### Artigo 132.º Planeamento e Funcionamento das Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo deverão ser planificadas para os 1.º e 2.º períodos letivos, carecendo de autorização especial, todas as que se prevejam para o 3.º período.
2. As visitas de estudo devem ser do conhecimento do Conselho de Turma e ficarem registadas em ata e outros documentos, nomeadamente no Plano de Trabalho de Turma.
3. Ao professor organizador da visita de estudo, compete:
  - a) estabelecer os contactos com os locais a visitar;
  - b) solicitar à direção orçamento para o transporte e respetiva adjudicação;
  - c) elaborar a planificação da visita de estudo no suporte digital existente para o efeito;
  - d) enviar aos pais/encarregados de educação, atempadamente, os pedidos de autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informá-los de todos os aspetos da visita (objetivos, itinerário, horário, atividades, responsáveis e outros considerados pertinentes);
  - e) verificar as autorizações/tomada de conhecimento dos Pais/EE;
  - f) elaborar e entregar na Direção a lista dos alunos participantes;
  - g) no caso das visitas de estudo/ deslocações ao estrangeiro, comunicar à área governativa dos negócios estrangeiros a realização da viagem, procedendo ao respetivo registo no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
  - h) solicitar, nos Serviços Administrativos, credencial para apresentar nos locais a visitar;
  - i) inserir e avaliar a visita de estudo, no Gestor de Atividades e Recursos Educativos (GARE), nos prazos definidos pela Direção;
  - j) entregar o relatório da visita de estudo ao Diretor de Curso e Serviços Administrativos, no caso de as turmas envolvidas pertencerem a cursos financiados.
4. A participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
5. Se a visita de estudo envolver valores pecuniários para o aluno, o professor responsável pela turma verifica se algum aluno fica impedido de ir à visita por motivos económicos. Neste caso, solicita à direção ajuda para resolver a situação.
6. O professor com turmas do ensino regular envolvidas na visita de estudo, mas que não participa na mesma deve:

- a) se não tiver alunos, numerar a lição e registrar no sumário que “a aula não foi dada em virtude de os alunos se encontrarem em visita de estudo”; dirigir-se para a sala de professores podendo ser solicitado para desenvolver outras tarefas;
  - b) se tiver alunos, numerar a lição e sumariar a atividade desenvolvida nessa aula, não lecionar novos conteúdos e marcar faltas a todos os alunos que não se encontrem na sala de aula.
7. O(s) professor(es) organizador(es) e acompanhante(s) da visita de estudo do ensino regular, deve(m):
- a) numerar a aula e registrar no sumário das turmas dos alunos que acompanha na visita de estudo: “visita de estudo no âmbito da disciplina de ...”;
  - b) entregar na direção a planificação da sua substituição para as turmas não envolvidas na visita;
  - c) no caso de não ser substituído, numerar e registrar no sumário das turmas não participantes na visita de estudo: “não foi dada aula por me encontrar em visita de estudo com ...”.
8. Os professores organizadores e acompanhantes de visita de estudo dos cursos de dupla certificação devem:
- a) converter em tempos letivos as horas efetivas da visita de estudo, de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e da tarde (5 tempos), não podendo ultrapassar um total de 10 tempos diários, por turma;
  - b) caso haja mais do que um professor acompanhante, devem ser divididos os tempos letivos, em cada turma participante;
  - c) proceder à reposição dos tempos letivos não lecionados nas turmas não envolvidas na visita de estudo.
9. A desistência da participação na visita de estudo deve ser comunicada, pelo EE e por escrito, ao professor organizador indicando o motivo. Esta desistência não implica o reembolso da participação financeira em virtude de existirem compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar e com os transportes.
10. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais das visitas de estudo, bem como as normas legais em vigor.

### Artigo 133.º Participação e Obrigações dos Alunos em Visita de Estudo

1. No caso de o aluno não poder comparecer à visita por razões bem fundamentadas e justificadas pelo EE, deverá ser encaminhado para Biblioteca ou outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade a realizar, definida pelo professor organizador.
2. Os alunos que não participarem na visita de estudo terão falta de presença, com exceção dos alunos que se enquadrem no ponto anterior deste artigo.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo informados os EE.
4. Os alunos que participam na visita de estudo estão cobertos pelo seguro escolar.
5. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades são da responsabilidade dos EE ou do aluno se for maior.
6. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente, à Direção, qualquer incidente ocorrido durante a visita.

## Artigo 134.º Participação dos Assistentes Operacionais

Terão de participar nas visitas de estudo como acompanhantes de alunos com necessidades de saúde especiais:

- a) o assistente operacional acompanhante do aluno deverá ser aquele que o acompanha habitualmente na escola, sendo a última decisão da responsabilidade do coordenador dos assistentes operacionais, em parceria com a direção;
- b) o assistente operacional deverá providenciar todos os cuidados na alimentação e higiene do aluno, em todos os momentos da visita.

## CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO

1. Constituem estruturas e serviços de apoio logístico da Escola:
  - a) os Serviços de Administração Escolar;
  - b) o Refeitório;
  - c) o Bar;
  - d) a Papelaria;
  - e) a Reprografia.
2. As normas e os horários de funcionamento são, anualmente, elaborados pelo respetivo responsável que, depois de aprovados pelo Diretor, são afixados em local visível de cada um dos serviços e na página *Web* da *ESALV*.

## Artigo 135.º Refeitório

1. O refeitório constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação.
2. São utentes do refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente da escola ou outro, desde que devidamente autorizado.
3. As refeições são adquiridas na papelaria ou no “Kiosk”, podendo ser reservadas através do serviço disponibilizado na página *Web* da escola.
4. As refeições devem ser sempre compradas até às 16h30 do dia útil anterior à data a que se destinam; excecionalmente, podem ser adquiridas no próprio dia, até às 9h30, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação.
5. As refeições não consumidas no próprio dia perderão a validade, não havendo lugar a reembolso ou revalidação da data.
6. A reincidência na falta ao consumo da refeição, depois desta ter sido encomendada, obrigará o EE ou o aluno quando maior a pagar o valor real da refeição estipulado na legislação em vigor.
7. As ementas devem ser expostas, atempadamente, nas instalações do refeitório, na reprografia e nos terminais informáticos.

8. Os utentes deverão organizar-se em fila, por ordem de chegada, passando o cartão no leitor disponível.
9. Salvaguardam-se situações especiais que exijam atendimento prioritário, nomeadamente professores e alunos em situações especiais.
10. Após utilização das mesas, o lugar de cada um deverá ser deixado limpo, para permitir a sua imediata utilização por outrem, e os tabuleiros devem ser, obrigatoriamente, entregues no local previsto para o efeito.
11. Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade desejável.

#### Artigo 136.º Bar

1. O bar constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do refeitório.
2. Os produtos servidos no bar devem seguir os mesmos critérios dietéticos definidos para o refeitório.
3. O serviço de bar é assegurado por assistentes operacionais.
4. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
5. Têm acesso ao bar os professores, alunos, funcionários e outros elementos representantes da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados.
6. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão eletrónico para proceder ao respetivo débito.
7. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se à portaria que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.
8. Quando os utentes destes espaços utilizarem as mesas, deverão, posteriormente, colocar no balcão a loiça de que se serviram.
9. O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige.

#### Artigo 137.º Papelaria

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e elementos representantes da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados.
3. À papelaria é também atribuída a função de creditação de valores no cartão eletrónico.
4. O preço dos produtos praticado na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão eletrónico para proceder ao respetivo débito.
6. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se à portaria que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

## Artigo 138.º Reprografia

1. O preço da reprodução, definido pelo Diretor, deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
2. Têm acesso à reprografia os professores, alunos, funcionários e elementos representantes da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados.
3. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão eletrónico para proceder ao respetivo débito.
5. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se à portaria que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

## **CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

### **EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I – Comunidade Educativa**

##### Artigo 139.º Responsabilidades dos Membros da Comunidade Educativa

1. Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente da escola, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

##### Artigo 140.º Direitos Gerais de Todos os Membros da Comunidade Escolar

1. Participar no processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço da Escola e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção.

5. Aceder livremente aos documentos estruturantes da atividade da Escola, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, a disponibilizar na página *Web* da escola. Também poderão ser disponibilizados em suporte de papel, ou nouro tipo de suporte, contra o pagamento dos respetivos custos.

#### Artigo 141.º Deveres Gerais de Todos os Membros da Comunidade Escolar

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Promover um convívio são, com base na disciplina, no respeito mútuo e no espírito de entreajuda, cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia.
3. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos.
6. Zelar pela defesa e conservação da escola, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação.
7. Identificar-se, sempre que tal lhe seja solicitado, apresentando o respetivo cartão eletrónico.
8. Conhecer as normas e horários de funcionamento da escola e dos seus serviços.
9. Alertar a Direção para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
10. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no interior das instalações escolares, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da *ESALV*.

## SECÇÃO II – Pessoal Docente

### *Subsecção I – Direitos, Deveres e Autoridade dos Docentes*

Docente é a designação genérica atribuída a todos aqueles que exercem atividade docente e cujos direitos e deveres se encontram consignados no seu estatuto profissional – Estatuto da Carreira Docente (ECD) e demais legislação aplicável.

## Artigo 142.º Direitos e Deveres Gerais dos Docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da Escola.
2. Os docentes devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em interação com os pais/encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem, incentivar o respeito pelas regras de convivência e promover um bom ambiente educativo.
3. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do Plano de Trabalho da Turma, é particularmente 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 docentes da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## Artigo 143.º Direitos dos Docentes

1. Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola e dos Planos de Atividades, nomeadamente através dos órgãos representativos: Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Conselho de Departamento Curricular, Conselho de Diretores de Turma e outras reuniões de docentes.
2. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa bem como à relação profissional guiada pela ética, por parte do corpo docente.
3. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
4. Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.
5. Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica, pelo Coordenador de Departamento Curricular e/ou pelo coordenador da Área Disciplinar.
6. Conhecer, com antecedência de pelo menos 24h, alterações no seu horário habitual, com exceção de reuniões, para as quais deverá ser convocado com 48h de antecedência.
7. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.
8. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em tempo útil.
9. Dispor de todas as condições para a sua permanente atualização profissional, nomeadamente na participação em ações de formação, nas várias modalidades que podem revestir.
10. Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as normas internas.
11. Participar na definição de programas de atividades curriculares, extracurriculares e outras, dinamizando ações apropriadas e nelas tomando parte ativa.
12. Dar parecer sobre a assistência às suas aulas por alunos não inscritos na respetiva disciplina.
13. Ter acesso ao processo individual dos alunos das turmas que leciona, mediante prévia informação ao Diretor, sendo a sua consulta feita nas instalações da escola.

#### Artigo 144.º Deveres dos Docentes

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas em geral, nos termos da legislação em vigor.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente (ECD), está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo o trabalho cooperativo e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### Artigo 145.º Deveres dos Professores dos Cursos de Dupla Certificação

1. Para além das competências designadas neste Regulamento Interno, o professor dos cursos de dupla certificação deve:
  - a) Respeitar a distribuição modular/plano de formação na elaboração da planificação;
  - b) cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos módulos/UFCD em cada ano de formação;
  - c) apoiar o diretor de turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo/UFCD;
  - d) lançar no Inovar a avaliação no final de cada módulo/UFCD;
  - e) manter atualizado o dossiê técnico da sua disciplina.

#### Artigo 146.º Deveres dos Docentes para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, das aprendizagens essenciais e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar e diversificar os instrumentos de avaliação às exigências dos diplomas legais em vigor e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção; atuar imediata e eficazmente, dentro ou fora da sala de aula, nos termos da legislação em vigor sempre que qualquer comportamento e/ou atitude contrarie as normas de conduta e convivência previstas no presente regulamento e na lei geral.
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### Artigo 147.º Deveres dos Docentes para com a Escola e os Outros Docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) colaborar na organização da escola, cooperando com a Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo e Plano de Atividades e observar as orientações da Direção e das estruturas de gestão pedagógica;
  - c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

- g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
2. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### Artigo 148.º Outros Deveres dos Docentes

1. Contribuir para a formação e realização dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
2. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado.
3. Entrar na sala logo após o toque, sendo sempre o primeiro a fazê-lo de forma a poder disciplinar a entrada dos alunos.
4. Atenuar o impacto das suas ausências ao serviço comunicando-as antecipadamente e promovendo compensações, substituições e permutas de aulas com os restantes docentes do departamento ou da turma.
5. Justificar as suas ausências ao serviço com base na legislação em vigor.
6. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente.
7. Proceder com antecedência à programação das atividades escolares curriculares e extracurriculares e entregar os respetivos relatórios de atividades atempadamente.
8. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas.
9. Participar nas reuniões de Conselho de Departamento Curricular, de Conselho de Área Disciplinar, de Conselho de Turma e outras reuniões para as quais tenha sido legalmente convocado.
10. Informar o Coordenador de Departamento Curricular das iniciativas tomadas no âmbito pedagógico-didático e contribuir ativamente para a dinamização das atividades do Departamento Curricular.
11. Entregar ao Coordenador de Departamento Curricular/Área Disciplinar um exemplar do enunciado dos testes de avaliação que efetue na aula.
12. Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas, especificando o tipo de falta.
13. Proceder ao registo, no sumário eletrónico no prazo estipulado pelo Conselho Pedagógico, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho e numerar todas as aulas dadas.
14. Não dar por concluídos os trabalhos letivos antes do toque de saída, devendo ser o último a sair, após verificar se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e as janelas fechadas. Ao sair deve certificar-se que a porta fica bem fechada.
15. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar e informá-los, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação propostos pelo Departamento Curricular e ratificados pelo Conselho Pedagógico.
16. Manter informado o Diretor de Turma quanto aos progressos ou dificuldades revelados pelos alunos, propondo, se necessário, medidas para superação de dificuldades.

17. Zelar pela conservação do material didático e mobiliário utilizados nas aulas e das instalações em geral.
18. Fazer chegar, pelo meio mais expedito, os testes e outros documentos para reprodução, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
19. Comunicar, ao Diretor de Turma e/ou ao Diretor, eventuais acontecimentos ocorridos dentro e fora das aulas, que mereçam chegar ao conhecimento daqueles e dos encarregados de educação.
20. Entregar ao Diretor de Turma, até ao dia útil seguinte, as participações disciplinares redigidas em impresso próprio.
21. Guardar sigilo profissional sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe: sessões de avaliação, exames, matéria com carácter disciplinar e naquelas em que possa ser posta em causa a dignidade própria ou alheia.

#### Artigo 149.º Autoridade dos Docentes

1. A lei protege a autoridade dos docentes 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 devidamente registadas na ata. As propostas consideram-se ratificadas pelo referido conselho, com a respetiva aprovação.
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 de acordo com a lei.

### SECÇÃO III – Alunos

#### Artigo 150.º Direitos Gerais do Aluno

1. É aluno da *ESALV*, e para efeitos deste regulamento, todo aquele que nele estiver legalmente matriculado.  

§ único – Perde a condição de aluno da *ESALV* todo aquele que for excluído da frequência por faltas, transferido para outro estabelecimento de ensino, tiver anulado a matrícula a todas as disciplinas em que está inscrito ou tiver concluído o seu percurso escolar.
2. A fruição dos direitos consagrados pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei.
3. O aluno tem direito a ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
  - a) regime de assiduidade, procedimento disciplinar e funcionamento geral da escola, que devem ser transmitidos pelos seus docentes, em especial pelo Diretor de Turma;

- b) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações da escola;
  - d) normas de emergência em caso de catástrofes, incluindo o plano de emergência e evacuação;
  - e) normas de utilização de instalações específicas, em especial a biblioteca, os laboratórios, o refeitório, o bar e as instalações desportivas;
  - f) iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
4. O aluno tem, ainda, o direito de ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

#### Artigo 151.º Direito à Participação e à Representação

1. O aluno tem o direito de participar na vida da escola nos termos fixados na legislação vigente.
2. A participação e representação dos alunos processam-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e concretizam-se através:
  - a) dos Delegados e Subdelegados de Turma;
  - b) da Assembleia de Delegados de Turma;
  - c) das Assembleias de Alunos;
  - d) da Associação de Estudantes da *ESALV*;
  - e) do Representante dos Alunos no Conselho Geral.
3. Para efeitos de representação, os alunos elegem o Delegado e o Subdelegado da respetiva turma, no início do ano letivo, devendo o resultado de cada eleição ser conhecido até à terceira semana, após o início das atividades letivas.
4. A Assembleia de Delegados de Turma pode ser convocada pelo Diretor, por iniciativa deste ou a pedido de pelo menos 10 dos seus membros com a explicitação do assunto a tratar, devendo, para o efeito, ser solicitada à Direção a disponibilização de um espaço.
5. A Assembleia de Alunos, geral ou setorial, é convocada pelo Diretor, por iniciativa deste ou a pedido da Associação de Estudantes, em especial aquando do ato de eleição da mesa da assembleia eleitoral.
6. A Associação de Estudantes da *ESALV* rege-se por estatutos próprios, funcionando em articulação com o Diretor em tudo o que se refere à gestão das instalações e eventos que pretenda organizar. Tem ainda o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
7. O representante dos alunos no Conselho Geral é eleito pelo respetivo corpo eleitoral em simultâneo com os restantes corpos, ocorrendo a eleição intercalar durante o primeiro período letivo.
8. 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 escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da regulamentação em vigor.

### Artigo 152.º Direito à Solicitação de Reuniões de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no presente RI.
2. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, que providenciará a disponibilização de espaços adequados para a realização da reunião.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.

### Artigo 153.º Direito de Reunião e Associação

É assegurado o direito de reunião e de associação nos termos das leis próprias (Associação de Estudantes e Estatuto do Aluno), desde que respeitem os dispositivos legais aplicáveis e tenham a aprovação, escrita ou verbal, consoante os casos, do Diretor.

### Artigo 154.º Direito de Assistência às Aulas

1. Os alunos do Ensino Secundário inscritos nos Cursos Científico-Humanísticos podem requerer o direito à assistência às aulas das disciplinas em que não obtiveram aproveitamento nos 10.º, 11.º e 12.º anos, havendo compatibilidade de horários, desde que previamente autorizados pelo Diretor e ouvidos os docentes das disciplinas em causa. Esta autorização pode ser suspensa com base em participação fundamentada do docente e atendível pelo Diretor.
2. Os alunos com estatuto de assistente, desde que regularmente matriculados, ficam sujeitos à observância da lei e das normas contidas no presente regulamento em todas as aulas das disciplinas em que têm o estatuto de assistente.

### Artigo 155.º Direito à Proteção

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor 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 anteriormente, deve o Diretor 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 das suas competências, o Diretor da escola deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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.

## Artigo 156.º Deveres Gerais do Aluno

1. Os deveres do aluno são os previstos na legislação em vigor e, ainda, cumprir as orientações dos assistentes operacionais em caso de falta do professor.

## Artigo 157.º Deveres Específicos do Aluno

1. No **acesso e utilização de instalações**, o aluno deve:
  - a) fazer-se acompanhar permanentemente do seu cartão eletrónico;
  - b) entrar e sair do recinto escolar pela portaria, passando sempre o cartão pelo mecanismo eletrónico;
  - c) cumprir as regras estabelecidas para a utilização dos cacifos;
  - d) circular nas escadas e nos átrios sem empurrões, gritos, assobios ou correrias;
  - e) manter-se afastado dos campos destinados aos jogos quando estes estiverem a ser utilizados para atividades;
  - f) manter os espaços limpos, colocando o lixo nos caixotes.
2. No **bar**, o aluno deve:
  - a) manter o chão limpo, deitando o lixo nos caixotes;
  - b) respeitar, por ordem de chegada, o atendimento no bar;
  - c) utilizar o cartão eletrónico para pagamento dos produtos no bar.
3. No **refeitório**, o aluno deve:
  - a) comprar, através do “Kiosk” ou na papelaria, a senha de almoço até às 16h30 do dia útil anterior à data a que se destina; excepcionalmente pode ser adquirida no próprio dia, até às 9h30 mediante o acréscimo de taxa estipulada pelos serviços competentes;
  - b) respeitar o lugar dos colegas na fila;
  - c) lavar as mãos antes e depois das refeições;
  - d) dirigir-se, depois de servido, para a mesa e não falar alto nem arrastar as cadeiras;
  - e) deixar limpo o espaço que ocupou;
  - f) colocar o tabuleiro no local próprio no final da refeição;
  - g) comportar-se de modo a não perturbar o bem-estar dos colegas, a higiene do seu alimento, dos utensílios e equipamento utilizados;
  - h) sair sem fazer barulho e sem correr.

## Artigo 158.º Outros Deveres do Aluno

O aluno deve:

1. Acatar todas as disposições, escritas e orais, referentes ao funcionamento da vida escolar, emanadas pelos órgãos competentes da escola, bem como de qualquer docente ou funcionário devidamente identificado.

2. Respeitar os limites de acesso aos espaços. Assim, é-lhe vedado o acesso às salas de docentes, de Diretores de Turma e outros espaços reservados (como os espaços destinados à prática da Educação Física), salvo razões que o justifiquem.
3. Apresentar-se em todos os locais da escola com o vestuário adequado à permanência na mesma. O não cumprimento deste dever, verificado pelo docente ou funcionário não docente, deve ser comunicado ao respetivo Diretor de Turma.
4. Utilizar uma linguagem adequada dentro do recinto escolar ou outros espaços onde decorram atividades da responsabilidade da escola, observando critérios de boa educação.

### Artigo 159.º Deveres em Relação à Sala de Aula

O aluno deve:

1. Dirigir-se para o local das atividades letivas ao toque da campainha, aguardando aí a chegada do docente e cumprindo as indicações dos assistentes operacionais em serviço no local:
  - a) a falta de pontualidade implica uma chamada de atenção por parte do docente e a marcação de falta por atraso, a registar no sumário eletrónico;
  - b) as faltas por atraso devem ser justificadas pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação, quando menor.
2. Não entrar na sala de aula antes da autorização do docente.
3. Verificar, ao entrar na sala, se esta se encontra em condições de utilização e alertar o professor caso tal não aconteça.
4. Solicitar, justificadamente ao assistente operacional em serviço no local, que o autorize e acompanhe na entrada numa sala de aula, quando não estiver presente o docente.
5. Ocupar, obrigatoriamente, na sala de aula, o lugar definido no início do ano letivo pelo docente, salvaguardando-se os casos justificados de mudança. Não deve levantar-se ou mudar de lugar sem autorização do docente.
6. Intervir disciplinadamente nas aulas, tendo em conta as regras estabelecidas entre professores e alunos, respeitando as seguintes normas:
  - a) não usar boné, capuz ou chapéu dentro da sala de aula;
  - b) não comer nem beber;
  - c) não se levantar sem autorização do professor;
  - d) não escrever nas mesas, cadeiras ou paredes;
  - e) não mastigar pastilhas elásticas.
7. Não utilizar, sem autorização, quaisquer equipamentos tecnológicos – aparelhos de música, telemóveis ou qualquer outro meio de comunicação pessoal - no espaço da sala de aula ou durante as atividades escolares. O seu uso indevido dá lugar à aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias. Em qualquer caso:
  - a) o aluno deverá acatar as ordens do docente;

- b) o não cumprimento do disposto na alínea anterior implica a apreensão do referido equipamento e sua entrega à Direção, acompanhado da respetiva participação de ocorrência. Após avaliação da situação, poderá ser devolvido aos encarregados de educação;
  - c) no caso de reincidência ou prática reiterada destas infrações por parte do aluno, poderão vir a ser aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias previstas nos documentos em vigor.
8. Cumprir, obrigatoriamente, a ordem de saída da sala de aula dada pelo docente. O não cumprimento implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
9. Ser portador de todo o material escolar necessário, indicado pelo respetivo docente.
- a) A não apresentação do material necessário implica uma chamada de atenção por parte do docente, que regista a ocorrência nos seus documentos e no sumário eletrónico. A comunicação da falta ao encarregado de educação deve ser feita de imediato pelo docente em questão, utilizando para isso a caderneta digital ou outro meio mais expedito;
  - b) após a 3.ª falta de material o docente propõe ao Diretor de Turma a aplicação de medidas corretivas com carácter preventivo;
  - c) no caso particular da disciplina de Educação Física, em que o aluno deverá obrigatoriamente ir equipado de acordo com as normas internas da disciplina, sob pena de não poder usufruir da aula, todas as faltas de material implicam a aplicação de medidas corretivas, em articulação com o Diretor de Turma e após a comunicação ao encarregado de educação. O não cumprimento das medidas corretivas preconizadas implica que as faltas subsequentes sejam equiparadas a faltas de presença;
  - d) os alunos ou, quando menores, os respetivos encarregados de educação, podem apresentar as causas para a não apresentação do material necessário e solicitar a justificação da respetiva falta. A aceitação da justificação é decidida pelo Diretor de Turma que pondera a situação do aluno, o comportamento reiterado de não cumprimento do dever de ser portador do material necessário e o cumprimento das medidas corretivas aplicadas.
10. Participar ativamente nos trabalhos escolares, comportando-se com correção; manter a sala de aula e todos os materiais utilizados em boas condições de limpeza e arrumação.
11. Manter os cadernos diários organizados e em dia, neles devendo constar todos os sumários das aulas e outros registos considerados indispensáveis, bem como os testes e trabalhos de avaliação, devidamente rubricados pelos pais ou encarregados de educação, como prova do seu conhecimento.

### ***Subsecção I – Dever de Matrícula, Assiduidade e Efeito de Ultrapassagem do Limite de Faltas***

#### **Artigo 160.º Dever de Matrícula**

1. Todos os alunos com idades entre os 6 e os 18 anos devem frequentar o regime de escolaridade obrigatória nos termos previstos na legislação em vigor.
2. A escolaridade obrigatória determina:
  - a) para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando em escolas de rede pública, da rede particular e cooperativa ou em instituições de educação e formação, reconhecidas pelas entidades competentes;
  - b) para o aluno, o dever de frequência.

3. A escolaridade obrigatória cessa:
  - a) com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação;
  - b) independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.

#### Artigo 161.º Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da legislação em vigor, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

#### Artigo 162.º Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Sendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar à marcação de falta em todos os tempos de ausência do aluno.
3. A ausência a qualquer atividade letiva cujo, horário seja alterado com a concordância da turma e da Direção, implica uma falta à disciplina.
4. As faltas são registadas pelo professor e/ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
5. Sempre que o aluno se apresente sem o material didático ou equipamento necessários à realização das atividades escolares dá origem a:
  - a) participação escrita ou comunicação no suporte informático ao Diretor de Turma;
  - b) à terceira falta de material, sem justificação plausível, esta será equiparada a falta de presença injustificada;
  - c) depois de esgotadas as medidas previstas anteriormente poderão ser aplicadas pelo Diretor medidas corretivas, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
6. As faltas dadas pelo aluno consideram-se justificadas ou injustificadas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola não acarreta falta relativamente às disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. As faltas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
9. As faltas dadas a testes ou outros momentos formais de avaliação, previamente marcados, só em circunstâncias excecionais devidamente justificadas permitirão ao aluno a realização de nova prova de

avaliação. Relativamente a outras situações decorrentes do sistema de avaliação contínua, o docente decidirá da pertinência/necessidade da realização de novo momento de avaliação.

#### Artigo 163.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 e/ou declaração médica, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Na situação referida no ponto anterior, o aluno deve:
  - a) entregar atestado médico ao Diretor de Turma que informará o professor de Educação Física;
  - b) estar presente, obrigatoriamente, no espaço de aula;
  - c) ser objeto da atribuição de outras tarefas, nomeadamente, de organização e coadjuvação do professor;
  - d) ter um regime específico de avaliação, de acordo com as condicionantes pessoais e os indicadores e critérios de avaliação estabelecidos pelo grupo dos docentes 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.

#### Artigo 164.º Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos termos da legislação em vigor.
2. A justificação da falta deve ser apresentada ao Diretor de Turma previamente, caso o motivo seja previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. O pedido de justificação das faltas (presença, falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessário) é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, 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 na caderneta digital, em documento adotado pela escola ou, ainda, pelo meio mais expedito.
4. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais/encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. O incumprimento do estipulado nos pontos anteriores implica a injustificação da falta.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos no artigo 167.º deste Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### Artigo 165.º Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A situação de não aceitação da justificção apresentada deve ser devidamente fundamentada.
  3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 166.º Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o número considerado na legislação em vigor.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais/encarregados de educação ou o aluno maior de idade são informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os 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.
3. Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 167.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 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 em seguida, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação.
2. O previsto anteriormente não exclui a responsabilização dos pais/encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### Artigo 168.º Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, tendo em consideração a idade, o percurso formativo e a sua situação concreta, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos na legislação em vigor pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam

- recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
  3. A Atividade de Recuperação da Aprendizagem (ARA), quando a ela houver lugar, é decidida pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o Diretor de Turma, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas nos pontos subsequentes deste regulamento.
  4. A ARA deve seguir as seguintes orientações:
    - a) após comunicação pelo Diretor de Turma, o professor da disciplina deve aplicar a ARA no momento mais oportuno relativamente à ultrapassagem do limite de faltas:
      - i. injustificadas, para todos os alunos;
      - ii. justificadas para os alunos dos cursos de dupla certificação.
    - b) o Diretor de Turma dá conhecimento prévio do calendário da realização desta atividade aos encarregados de educação;
    - c) a ARA pode assumir a forma de: ficha de trabalho; trabalho de pesquisa; trabalho prático; relatório; prova oral; outra a definir pelo docente que dela dará conhecimento ao aluno, bem como dos seus objetivos;
    - d) o docente comunica ao Diretor de Turma, em documento próprio, e regista no suporte informático se a ARA foi ou não validada, com a indicação das menções “validado” / “não validado”;
    - e) o cumprimento da ARA por parte do aluno é sempre aplicável em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, preferencialmente, com a supervisão de um professor;
    - f) a ARA é arquivada no dossiê de direção de turma e, no final do ano, no processo individual do aluno.
  5. A ARA de atrasos na aprendizagem apenas pode ser aplicada uma única vez, no caso de faltas injustificadas, no decurso de cada ano letivo, em cada disciplina/módulo em que foi ultrapassado o limite de faltas.
  6. O anteriormente disposto é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
  7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso são desconsideradas.
  8. O incumprimento ou a não recuperação das aprendizagens determinam a situação de retenção no ano de escolaridade para o 3.º Ciclo, retenção à(s) disciplina(s) no Ensino Secundário Regular e exclusão dos módulos no momento em que se verifica o excesso de faltas, nos cursos de dupla certificação, de acordo com a legislação em vigor.
  9. O incumprimento da ARA, no caso do aluno menor, determina a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público (de acordo com a legislação em vigor).
  10. Quando um aluno é retido, ou excluído numa ou mais disciplinas, mantém-se a frequentar normalmente as atividades da turma, desde que não apresente comportamentos perturbadores do seu normal funcionamento, o que implicará outras medidas a decidir pelo Diretor (de acordo com a legislação em vigor).

11. Após aplicada a ARA, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, por parte do aluno, pode dar lugar à aplicação de medidas sancionatórias (de acordo com a legislação em vigor).
12. As medidas de integração podem incluir medidas corretivas com carácter preventivo do não cumprimento do dever de assiduidade e propiciadoras da aquisição de competências sociais e cívicas adequadas. Essas medidas podem configurar, a título de exemplo, 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.

#### Artigo 169.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. No caso de incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, aplica-se o disposto na legislação em vigor.
2. A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de alunos a frequentarem o 3.º Ciclo Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário Regular, não isenta a obrigação da frequência da escola, no horário normal da turma ou da disciplina ou disciplinas em causa para desenvolvimento de atividades de carácter cívico no interior do espaço escolar.
3. Nos Cursos de Dupla Certificação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
5. 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 na legislação em vigor.

#### Artigo 170.º Atividades de Recuperação

1. As atividades de recuperação a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, poderão integrar atividades de apoio à limpeza e conservação da escola, à cantina, aos espaços desportivos, à biblioteca, entre outras.

### ***Subsecção II – Gestão Processual do Dever de Disciplina dos Alunos***

#### Artigo 171.º Disciplina e Vivência Escolar

As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo da Escola, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

## Artigo 172.º Infração e sua Qualificação

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou neste regulamento, 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 da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nomeadamente:

- a) violar o dever de respeito e correção (insultos, gestos obscenos, agressões), relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) danificar intencionalmente das instalações escolares ou bens de qualquer elemento da comunidade escolar de que resulte prejuízo;
- c) violar o dever de obediência às indicações de qualquer elemento da direção, professores ou funcionários no pleno exercício das suas funções;
- d) praticar fraude nas provas de avaliação;
- e) furtar;
- f) agredir qualquer elemento da comunidade escolar, dentro ou fora da sala de aula;
- g) falsificar documentos e/ou assinaturas;
- h) usar arma ou objeto contundente;
- i) utilizar indevidamente telemóveis e outros instrumentos pessoais de comunicação e de reprodução vídeo e áudio;
- j) esquecer reiteradamente o cartão eletrónico;
- k) recusar a apresentação do cartão de estudante quando solicitado;
- l) consumir tabaco, substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas ou outras não autorizadas em recinto escolar;
- m) jogar a dinheiro;
- n) sair da escola durante o seu horário, sem autorização;
- o) registar em imagem/áudio qualquer elemento da comunidade educativa sem o seu conhecimento e respetiva autorização, bem como de espaços escolares/atividades sem autorização da direção ou do professor responsável;
- p) transportar materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos elementos da comunidade educativa.

## Artigo 173.º Participação de Ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor da escola.

2. O aluno que presencie comportamentos atrás referidos deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma ou à Direção da escola. O Diretor de Turma deve participar a ocorrência, se esta for grave ou muito grave, ao Diretor da escola, no prazo de um dia útil.

#### Artigo 174.º Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
  - a) o cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) o respeito pela autoridade dos docentes e dos demais funcionários;
  - c) a segurança de toda a comunidade escolar;
  - d) as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir:
    - i. o normal prosseguimento das atividades da escola,
    - ii. a correção do comportamento perturbador,
    - iii. 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 das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
3. 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, do Projeto Educativo da Escola e nos termos do presente regulamento.

#### Artigo 175.º Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, devem ter-se 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.
2. 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.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 176.º Medidas Disciplinares Corretivas

Tipo de medida corretiva	Competência	Observações
<b>Advertência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor da disciplina (no espaço da sala de aula)</li> <li>• Professor ou pessoal não docente (fora do espaço da sala de aula)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste na chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares 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 (cf. Legislação em vigor)</li> </ul>
<b>Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusivamente do professor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar ao Assistente Operacional do bloco para acompanhar o aluno ao espaço determinado para que o aluno cumpra a atividade/tarefa (sala 23 -<i>Pró-Sucesso</i>)</li> <li>• Determinação, por parte do professor, do período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e qual a atividade/tarefa a desenvolver no decurso desse período de tempo (cf. Legislação em vigor)</li> <li>• Acompanhar e avaliar a tarefa realizada pelo aluno</li> <li>• Marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola (cf. Legislação em vigor)</li> <li>• Comunicar a ocorrência por escrito e oralmente ao Diretor de Turma no prazo máximo de 24 horas</li> <li>• Comunicar a ocorrência ao encarregado de educação do aluno (diretor de turma)</li> <li>• 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 do professor que a aplicou, <b>implica a análise da situação em conselho de turma</b>, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias</li> </ul>
<b>Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma, bem como do professor, tutor, grupo de intervenção prioritário ou da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuem para o reforço da formação cívica do aluno e promovem um bom ambiente educativo</li> <li>• Podem assumir uma das seguintes modalidades (Legislação em vigor): reparação do dano causado; embelezamento e/ou limpeza dos recintos escolares; apoio ao refeitório e bar</li> <li>• Realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou outro</li> </ul>

Tipo de medida corretiva	Competência	Observações
	equipa multidisciplinar, caso existam.	elemento designado pela Direção.
<b>Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar</li> </ul>

**Artigo 177.º** Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A execução de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração sujeita à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, de um programa de intervenção com tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 das suas aprendizagens.
2. As tarefas e atividades acima referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e, por norma, não ultrapassam o período de tempo de quatro semanas.
3. As tarefas e atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma ou um elemento designado pela Direção da escola.
5. O não cumprimento das medidas corretivas estipuladas é considerado como um comportamento agravante das infrações cometidas.
6. Quando as tarefas e atividades de integração escolar implicarem a frequência obrigatória de atividades específicas, pode ser marcada falta ao aluno no caso da sua não comparência injustificada.

## Artigo 178.º Tipificação das Tarefas e Atividades de Integração Escolar

1. A entidade competente para a aplicação de medidas corretivas tem o poder de definir e aplicar as tarefas e atividades que considerar mais adequadas, tendo em consideração o disposto nos artigos anteriores. Para apoio e enquadramento das medidas a aplicar, listam-se de seguida algumas das tarefas e atividades de integração escolar que são consideradas mais relevantes pela comunidade educativa:
  - a) reparação de material danificado;
  - b) embelezamento e/ou limpeza dos recintos escolares;
  - c) apoio ao refeitório e bar;
  - d) atividades de jardinagem e manutenção de espaços verdes;
  - e) apoio aos responsáveis dos núcleos/clubes;
  - f) realização de atividades no âmbito do Desporto Escolar;
  - g) apoio ao funcionamento da Biblioteca Escolar;
  - h) realização de tarefas de estudo acompanhado ou de pesquisa orientada;
  - i) frequência de atividades integradas no âmbito do apoio educativo;
  - j) outras, a propor pelo Diretor de Turma ou a definir pelo Diretor, atendendo aos objetivos específicos a atingir pelas medidas corretivas e ao enquadramento personalizado da situação em causa em instituições parceiras da escola, quando disponíveis para o efeito e com concordância expressa dos pais/encarregados de educação.
2. O Conselho de Turma, em reunião ordinária, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos alunos da respetiva turma e apreciar os resultados. Pode ainda sugerir, fundamentando, ao Diretor de Turma ou ao Diretor a aplicação de medidas corretivas, tendo em atenção o disposto anteriormente.

## Artigo 179.º Medidas Disciplinares Sancionatórias

<b>Tipo de medida sancionatória</b>	<b>Competência</b>	<b>Observações</b>
<b>Repreensão registada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor quando a infração for praticada na sala de aula</li><li>• Diretor da escola nas restantes situações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A repreensão é averbada no respetivo processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão</li></ul>
<b>Suspensão até 3 dias úteis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diretor da escola</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado</li><li>• Compete ao Diretor da escola quando o aluno for menor de idade, fixar, ouvidos os pais ou o encarregado de educação,</li></ul>

Tipo de medida sancionatória	Competência	Observações
		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
<b>Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor da escola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a realização do procedimento disciplinar previsto na legislação, o Diretor pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma</li> </ul>
<b>Transferência de escola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, 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</li> <li>• Apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 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</li> </ul>
<b>Expulsão da escola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedendo conclusão do procedimento disciplinar referida na legislação, 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 escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes</li> <li>• Aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno</li> </ul>

### Artigo 180.º Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas pode ser cumulável nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 181.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 é do Diretor da escola.
2. O Diretor, 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/encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor 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 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, 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 do 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 de outro professor da turma designado pelo Diretor.
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 ao Diretor, 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.
  - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da 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 182.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 12 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, 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 pelo Diretor;
  - 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 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 número 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(s) facto(s) imputado(s) 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 no n.º 2 do artigo 174.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 prevista no artigo anterior.

#### Artigo 183.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, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - 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 o Diretor 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 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na legislação em vigor a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto na legislação em vigor.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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 na legislação em vigor elaborado pelo respetivo Diretor de Turma em articulação

com os restantes docentes do Conselho de Turma. O não cumprimento do plano definido é considerado uma infração disciplinar com carácter agravante das sanções a aplicar.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor 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 184.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 n.º 4 do artigo anterior.
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 transferência de escola e da expulsão da escola, 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 de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de 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/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/encarregado de educação, notificados pelo meio mais expedito.
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 n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### Artigo 185.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/encarregado 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 a qual foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### Artigo 186.º Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da escola e dirigido:
  - a) ao Conselho Geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - 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.
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. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor nos termos da legislação em vigor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 deste artigo é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### Artigo 187.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 ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra 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 188.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 12 anos e menor de 16 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 12 anos de idade, a comunicação deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido anteriormente.
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 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.

#### **SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 189.º Responsabilidades 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 cívico dos mesmos.
2. Para efeitos do disposto neste Regulamento Interno, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 do outro progenitor.
6. Nos termos da responsabilidade acima referida, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, zelando pela sua assiduidade e pontualidade e incentivando-o no estudo, tendo sempre em atenção as horas de descanso a que está obrigado um ser em desenvolvimento;
- b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos definidos no Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) contribuir para a execução do Projeto Educativo e deste regulamento e participar na vida da escola;
- e) cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- f) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- g) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir no seu filho ou educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- h) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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;
- i) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- j) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- k) comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

#### Artigo 190.º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos específicos dos pais/encarregados de educação:

- a) eleger e ser eleitos para os órgãos de gestão e administração da escola previstos na lei bem como para o Conselho de Turma;
- b) ser membro da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) da Escola frequentada pelo seu educando e eleger e ser eleito para os órgãos sociais da estrutura associativa que os representa;
- c) utilizar um espaço da Escola para nele se reunirem em assembleia, mediante autorização concedida pelo Diretor;
- d) participar nos órgãos de gestão e administração da escola atrás referidos, quer através da Associação de Pais e Encarregados de Educação quer através dos seus representantes para o efeito eleitos quando não exista uma APEE, nos termos do presente Regulamento Interno;

- e) receber antecipadamente e em tempo útil a convocatória e respetiva ordem de trabalhos para as reuniões dos órgãos a que pertençam bem como toda a documentação pertinente para uma adequada gestão do tempo e um eficaz desenrolar dos trabalhos nessas reuniões;
- f) ser recebidos pelo Diretor de Turma do seu educando e/ou pelo Serviço de Psicologia e Orientação, dentro dos respetivos horários de atendimento previamente fixados, sempre que achar oportuno;
- g) contactar a Direção da Escola, após marcação prévia, quando considerar necessário e sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma;
- h) aceder ao processo individual do seu educando mediante solicitação ao Diretor;
- i) ser informado sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento do seu educando;
- j) tomar conhecimento e aprovar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, assim como outras medidas de recuperação das aprendizagens;
- k) ser informados da decisão de aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias ao seu educando e ser ouvidos quando o procedimento disciplinar envolver atividades de integração na escola;
- l) ser informados de todas as atividades que impliquem a saída do seu educando da escola;
- m) ser informados acerca das atividades extracurriculares organizadas e/ou oferecidas pela escola assim como poderem participar em atividades da comunidade escolar tanto em termos de organização das mesmas quer através da mera colaboração;
- n) utilizar a caderneta digital como forma privilegiada de comunicação com a escola;
- o) conhecer, no início do ano letivo, os critérios de avaliação (domínios/competências avaliadas, instrumentos de avaliação e ponderações) adotados em cada disciplina lecionada ao seu educando;
- p) ter acesso à informação relativa aos critérios gerais de avaliação e outros documentos estruturantes da escola (RI, PEE, PAA e outros) disponibilizados na página *Web* da escola, para consulta.

### Artigo 191.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres específicos dos pais/encarregados de Educação:

- a) conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da Escola, subscrevendo, e fazendo subscrever igualmente o seu educando, declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral deste instrumento do processo de autonomia das escolas;
- b) aceitar e cumprir com empenho e sentido de responsabilidade os cargos para que for eleito ou designado, nomeadamente o de representante dos encarregados de educação da turma do seu educando;
- c) consultar as informações relativas ao contacto com a escola disponibilizadas na respetiva página *Web*, nomeadamente o horário de atendimento e o calendário das reuniões com o Diretor de Turma e o das reuniões da APEE;
- d) comparecer na escola sempre que tal lhe seja solicitado;
- e) participar nas reuniões para que for convocado ou convidado;
- f) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

- g) contactar o Diretor de Turma ou o Psicólogo escolar, dentro dos respetivos horários de atendimento, sempre que surja algum problema familiar ou escolar que possa afetar o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
- h) colaborar com o Diretor de Turma no diagnóstico de todas as situações que contribuam para o insucesso escolar do seu educando;
- i) informar o Diretor de Turma de qualquer deficiência psicofísica ou dificuldade apresentada pelo seu educando que possa influenciar o processo de ensino-aprendizagem;
- j) cooperar com os docentes no desempenho da sua função pedagógica, colaborando no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- k) colaborar e participar nos projetos e atividades educativas programadas pela escola, nomeadamente as que visam a dinamização das relações escola-família;
- l) informar-se, antes do ato de matrícula do seu educando, sobre os cursos e respetivos currículos oferecidos pela escola;
- m) assegurar que o seu educando cumpre o horário escolar de entrada e saída definido pela Direção da escola;
- n) responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e não infração das regras, por parte do seu educando, em todas as atividades escolares, quer estas ocorram dentro do recinto escolar ou fora dele;
- o) justificar as faltas do seu educando dentro dos prazos e normas previstos na lei;
- p) providenciar para que o seu educando não traga para a escola quaisquer objetos que envolvam riscos para a integridade física dos membros da Comunidade Escolar;
- q) responsabilizar-se pelo pagamento, reparação ou substituição de qualquer bem danificado pelo seu educando dentro da escola ou no decorrer de visitas de estudo;
- r) responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer danos provocados pelo seu educando a qualquer membro da Comunidade Escolar;
- s) verificar os cadernos e trabalhos de casa do seu educando, providenciando para que este possua o material necessário às atividades letivas e dele seja portador;
- t) consultar a caderneta digital – forma de comunicação privilegiada do Diretor de Turma com o encarregado de educação – a fim de poder conhecer melhor a situação escolar do seu educando e de se certificar que as justificações de faltas foram validadas;
- u) rubricar os testes, trabalhos escolares e outros elementos de avaliação, como forma de comprovar a sua tomada de conhecimento;
- v) consultar com regularidade o sistema eletrónico que lhe permite acompanhar a vida escolar do seu educando;
- w) tomar conhecimento do percurso escolar do seu educando, bem como de todos os aspetos relevantes no processo educativo, por iniciativa própria e/ou quando convocado pelo Diretor de Turma ou pela Direção da escola;
- x) cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e de participação ativa;
- y) promover a valorização do papel da escola e dos seus intervenientes.

## **SECÇÃO V – Pessoal Não Docente**

### **Artigo 192.º Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente constitui o conjunto de funcionários e agentes (distribuídos pelas carreiras de 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, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Chefe de Serviços de Administração Escolar e Coordenador dos Assistentes Operacionais.

### **Artigo 193.º Direitos e Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

São garantidos ao Pessoal Não Docente (PND) os direitos estabelecidos para os trabalhadores e agentes do Estado decorrentes da legislação em vigor.

#### ***Subsecção I – Direitos e Deveres dos Assistentes Técnicos***

##### **Artigo 194.º Direitos dos Assistentes Técnicos (AT)**

1. Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola.
2. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas.
3. Progredir na carreira e obter classificação profissional.
4. Serem-lhe proporcionadas condições para a sua permanente atualização, nomeadamente facilitando a sua participação em ações de formação.
5. Ser ouvido pelo Diretor e pelo Chefe SAE sobre o serviço a ser-lhe distribuído.
6. Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses diretamente para o superior hierárquico/Diretor.

##### **Artigo 195.º Coordenação e Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar**

1. Os serviços de administração escolar são chefiados e coordenados por um funcionário com a categoria de chefe dos serviços de administração escolar ou, na sua ausência, pelo assistente técnico por si designado.
2. A distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, é da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar, sendo previamente aprovada pelo diretor.
3. Os serviços de administração escolar dispõem de um espaço próprio de afixação, no átrio da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

##### **Artigo 196.º Competências do Coordenador**

1. Ao Coordenador Técnico, enquanto Chefe dos Serviços de Administração Escolar, compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao Coordenador Técnico compete ainda:
  - a) dirigir e orientar o pessoal afeto aos Serviços de Administração Escolar no exercício diário das suas tarefas;
  - b) exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - c) propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - d) preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral;
  - f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
  - g) participar ou fazer-se representar na Comissão de Autoavaliação;
  - h) participar na avaliação dos assistentes técnicos.

#### Artigo 197.º Competências dos Assistentes Técnicos

1. Os Assistentes Técnicos (AT) afetos aos Serviços de Administração Escolar desempenham, sob orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:
  - a) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor;
  - c) organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
  - f) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - g) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

- h) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

#### Artigo 198.º Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

São deveres específicos dos Assistentes Técnicos:

- a) proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo da escola;
- b) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço, de acordo com os períodos de funcionamento;
- c) ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível;
- d) passar aos utentes dos Serviços de Administração Escolar um talão comprovativo da entrega e da requisição de documentos;
- e) preparar e enviar por correio eletrónico institucional os verbetes individuais de vencimentos;
- f) contactar pessoalmente qualquer elemento da escola, sempre que surja legislação que lhe diga diretamente respeito;
- g) cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor;
- h) manter os registos biográficos de todos os funcionários atualizados;
- i) efetuar atempadamente todos os registos relativos aos movimentos contabilísticos, de inventário e de tesouraria;
- j) emitir todos os documentos requisitados com a maior brevidade e, se possível, no próprio dia da requisição;
- k) assegurar o expediente sem atrasos;
- l) produzir os mapas de férias atempadamente, de preferência até 31 de março;
- m) apoiar administrativamente o serviço de exames e matrículas;
- n) atender com cortesia os utentes dos serviços;
- o) não utilizar meios de comunicação móvel para uso particular quando estão a atender os utentes.

#### ***Subsecção II – Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais (AO)***

#### Artigo 199.º Direitos dos Assistentes Operacionais

São direitos dos Assistentes Operacionais:

- a) participar no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola;
- b) ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
- c) ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
- d) dispor de condições para a sua permanente atualização e valorização profissionais;
- e) reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses, diretamente para o Diretor;

- f) participar nas eleições para a sua representação no Conselho Geral.

#### Artigo 200.º Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais

Ao Coordenador dos Assistentes Operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) colaborar com o Diretor na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- j) participar ou fazer-se representar na Comissão de Autoavaliação;
- k) ser ouvido no processo de avaliação dos assistentes operacionais.

#### Artigo 201.º Competências dos Assistentes Operacionais

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela escola e pelo trabalho que, em comum, nela deve ser efetuado.
2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
  - a) participar, com os docentes, no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
  - b) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
  - c) cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
  - d) providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
  - e) exercer tarefas de apoio aos serviços de administração escolar, em especial no que se refere ao apoio à ação social escolar;
  - f) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
  - g) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

- h) receber e transmitir mensagens;
- i) zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e da biblioteca escolar;
- n) assegurar a distribuição atempada e posterior recolha e conferência de materiais e equipamentos requisitados pelos docentes para o desenvolvimento das atividades curriculares ou extracurriculares.

### Artigo 202.º Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

São deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

- a) exercer, pela sua postura e relacionamento, nomeadamente com os alunos, a sua função de assistente operacional, nomeadamente no apoio ao funcionamento dos vários serviços da escola;
- b) colaborar com os demais agentes educativos no acompanhamento e educação dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo e, em colaboração com docentes, pais e encarregados de educação, respeitando o seu dever de sigilo;
- c) cumprir corretamente todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas, vigilância dos átrios e pátios, circulação de documentos ou outras tarefas que sejam da sua competência, contribuindo para o bom clima da escola;
- d) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço, através da utilização do cartão eletrónico, justificando as faltas dadas com a maior brevidade possível;
- e) permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o bloco ou serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior e sem assegurar a sua substituição;
- f) receber todos os comunicados internos e entregá-los ao destinatário com a máxima brevidade;
- g) impedir que os alunos circulem nos blocos e pátios durante o funcionamento das aulas, para que estas não sejam perturbadas;
- h) vigiar os pátios e recreios e identificar os alunos que, em período de aula, não estão dentro da sala de aula, comunicando tal facto ao Diretor ou ao respetivo Diretor de Turma;
- i) acompanhar os alunos que são mandados sair da sala de aula pelo respetivo docente, de acordo com as orientações que este estabelecer;
- j) acompanhar os alunos sujeitos à aplicação de medidas corretivas, em articulação com a Direção ou o Diretor de Turma;
- k) participar, ao Diretor de Turma do aluno ou ao Diretor, o comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave, para efeitos de aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias;

- l) comunicar de imediato ao seu Coordenador, ou diretamente ao Diretor, qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem;
- m) comunicar ao seu Coordenador todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário e material, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- n) depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações da escola;
- o) não utilizar meios de comunicação móvel para uso particular quando estão a atender os utentes.

## **SECÇÃO VI – Associação de Estudantes**

### Artigo 203.º Associação de Estudantes da *ESALV*

1. A Associação de Estudantes (AE) da Escola é o órgão representativo de todos os alunos matriculados na Escola, tendo o direito a colaborar ativa e construtivamente na vida da mesma.
2. A AE é constituída por órgãos sociais eleitos todos os anos, em sufrágio direto, secreto e universal por parte dos seus associados, ou seja, de todos os alunos aptos para exercer o direito de voto.
3. A AE goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do plano de atividades e relatório de atividades e contas anuais.
4. A AE está sediada numa sala do bloco B1, devidamente identificada e aberta ao atendimento aos alunos, em horário a definir por cada executivo eleito anualmente.

### Artigo 204.º Princípios fundamentais da AE

1. Reger-se pelos normativos legais em vigor, bem como pelo Projeto Educativo e Regulamento Interno da Escola e pelos respetivos Estatutos e demais regulamentação interna.
2. Defender e promover os valores da liberdade, igualdade de oportunidades, solidariedade, fraternidade e participação democrática, tendo como referência a Declaração Universal dos Direitos Humanos.
3. Assegurar que a todos os estudantes seja reconhecido o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e serem eleitos para os cargos diretivos e o de serem nomeados para cargos associativos.
4. Manter a independência relativamente a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou quaisquer outras que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos.
5. Assegurar a unidade e representatividade, representando e defendendo os interesses coletivos dos alunos da Escola Secundária Afonso Lopes Vieira.

### Artigo 205.º Responsabilidade da AE

1. Cumprir e fazer cumprir os Estatutos da AE, tendo como base a defesa dos princípios fundamentais enunciados.
2. Defender o ensino público, nomeadamente a sua qualidade, gratuidade e universalidade.

3. Contribuir para o prestígio da Escola e de tudo o que lhe é inerente.
4. Representar, interna e externamente, os alunos da Escola e defender os seus interesses.
5. Apoiar e incentivar o cumprimento dos objetivos e finalidades do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Projeto Educativo (PE) da Escola.
6. Respeitar e promover o respeito pelo disposto no Regulamento Interno da Escola.
7. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da Escola através dos seus representantes;
8. Promover a formação cívica, científica, cultural e desportiva dos estudantes, através da realização de ações nestes domínios e com impacto positivo no quotidiano estudantil.
9. Criar as condições necessárias à concretização de projetos de ocupação de tempos livres e de reforço da convivência, da multiculturalidade e do espírito de grupo.
10. Apresentar propostas de concretização dos objetivos referidos no ponto anterior, a integrar no plano anual de atividades da escola.
11. Promover a participação dos seus associados na discussão dos problemas educativos.
12. Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os definidos nos estatutos.
13. Impedir a prática de atos que conduzam à violência, segregação ou outros que ponham em causa os valores e princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo e do PE da escola.

## **SECÇÃO VII – Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 206.º Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESALV**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) da Escola é o órgão representativo dos interesses de todos os pais e encarregados de educação dos alunos da escola, devendo para tal colaborar ativamente na vida da mesma.
2. A APEE é constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos da Escola que voluntariamente dela queiram fazer parte.

### **Artigo 207.º Direitos da APEE**

1. Fazer-se representar por direito próprio, no Conselho Geral.
2. Ser convocada para as reuniões implícitas no número anterior, pelo processo mais expedito, sendo informada da respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Ser informada da identificação e contacto telefónico dos pais e encarregados de educação designados por eleição para representar os pais da turma no Conselho de Turma, até oito dias após a sua designação.
4. Ser informada pela Direção, quando tal for relevante ou a Direção da escola o entender, de qualquer projeto, resolução, tomada de decisão ou ocorrência, com interesse para a vida da escola.
5. Apresentar aos órgãos de gestão e administração da escola problemas da vida escolar, gerais e particulares.

6. Analisar todas as situações anormais de que tenha conhecimento e, uma vez reconhecido que elas são ou podem ser lesivas dos legítimos interesses dos alunos ou dos encarregados de educação, expô-las a quem de direito, envidando todos os esforços e dando toda a colaboração para que sejam resolvidas.
7. Poder solicitar informação dos órgãos de gestão e ser informada dos efeitos decorrentes da natureza preventiva das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas aos alunos, no âmbito da legislação em vigor.
8. Colaborar ativamente com os órgãos de gestão da escola no reconhecimento e respeito pelas diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, na valorização dos diferentes saberes e culturas e no combate aos processos de exclusão e discriminação.
9. Colaborar com a escola no enriquecimento dos recursos educativos, bem como na utilização de novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.
10. Exigir uma prática qualificada de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, dentro das possibilidades e capacidades dos recursos disponíveis na escola.
11. Ver assegurado, por parte da escola, o apoio técnico e logístico, na medida do possível, de acordo com os protocolos estabelecidos ou a estabelecer com a gestão da escola.

#### Artigo 208.º Deveres da APEE

1. Promover a participação efetiva dos seus representantes nos órgãos da escola.
2. Promover reuniões periódicas com os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas.
3. Criar meios de informação para que os seus representantes possam ser fiéis intérpretes da vontade e do sentir dos pais e encarregados de educação.
4. Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promoverem a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos da Escola.
5. Estimular os pais e encarregados de educação para as atividades recreativas, culturais e de ocupação de tempos livres e colaborarem na sua realização.
6. Contribuir ativamente para o amplo esclarecimento dos alunos no domínio da orientação escolar e profissional.
7. Constituir-se como elemento apaziguador de quaisquer eventuais tensões entre quaisquer grupos com interesses antagónicos dentro da Comunidade Educativa.

### **CAPÍTULO VII – CURRÍCULO**

#### Artigo 209.º Definição

Entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.

## Artigo 210.º Concretização

O currículo concretiza -se em planos de estudo elaborados em consonância com as matrizes curriculares constantes da legislação em vigor.

## SECÇÃO I – Reconhecimento

### Artigo 211.º Âmbito e Natureza

1. A ESALV pretende reconhecer, valorizar e estimular ações meritórias e exemplares dos alunos ou grupos de alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, resultantes da sua dedicação, esforço, brio, capacidade de superação das dificuldades e busca da excelência dos resultados ou das suas iniciativas/ações de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum, na escola ou fora dela.
2. Este reconhecimento formaliza-se, no final de cada ano letivo, através da constituição do Quadro de Excelência, Quadro de Mérito e atribuição de Menção de Louvor.

### Artigo 212.º Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência distingue anualmente os alunos que alcancem excelentes resultados escolares.
2. O reconhecimento e a inclusão de um aluno no Quadro de Excelência da *ESALV* é uma competência do Conselho Pedagógico, operacionalizada pelos Diretores de Turma, que organizam os procedimentos administrativos decorrentes.
3. Os requisitos exigidos para aceder ao Quadro de Excelência da *ESALV*, para cada tipologia/ciclo de estudos são os seguintes:
  - a) no 3.º ciclo do Ensino Básico são propostos para figurar no quadro de excelência os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
    - i. ter média dos níveis obtidos igual ou superior a 4,50 (quatro, cinquenta);
    - ii. não ter nenhum nível inferior a 3 (três);
    - iii. não ter classificação inferior a 3 (três) nas provas finais nacionais;
    - iv. ser assíduo e não ter faltas injustificadas;
    - v. não haver registos de comportamento inadequado.
  - b) nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário são propostos para figurar no quadro de excelência os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
    - i. ter média geral igual ou superior a 17,0 (dezassete, zero) valores;
    - ii. estar matriculado em todas as disciplinas;
    - iii. não ter nenhuma disciplina com classificação inferior a 10 (dez) valores;
    - iv. não ter disciplinas em atraso;
    - v. não ter classificação inferior a dez valores nos exames nacionais necessários para a aprovação nas disciplinas do seu curso;

- vi. ser assíduo e não ter faltas injustificadas;
  - vii. não haver registos de comportamento inadequado.
- c) nos cursos de dupla certificação são propostos para figurar no quadro de excelência os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
- i. ter média geral igual ou superior a 17,0 (dezassete, zero) valores;
  - ii. estar a frequentar todas as disciplinas para o ano em que se encontra matriculado;
  - iii. ter completado todos os módulos lecionados;
  - iv. não ter módulos em atraso.
  - v. ser assíduo e não ter faltas injustificadas;
  - vi. não haver registos de comportamento inadequado.
4. Os alunos que integram o quadro de excelência têm direito a um certificado que lhes será entregue em cerimónia pública, pelo Diretor.

#### Artigo 213.º Quadro de Mérito

1. É atribuído quadro de mérito aos alunos que se tenham distinguido por uma das seguintes atitudes meritórias:
- a) atitude exemplar de superação das suas dificuldades;
  - b) apoio escolar e pessoal a colegas em situação problemática;
  - c) iniciativas relevantes no âmbito da solidariedade social;
  - d) envolvimento em trabalhos e projetos para a valorização da escola.
2. O reconhecimento e a inclusão de um aluno no Quadro de Mérito da *ESALV* é uma competência do Conselho Pedagógico, fundamentada pelo Conselho de Turma, cujos procedimentos administrativos são organizados pelo Diretor de Turma.

#### Artigo 214.º Menção de Louvor

3. É atribuída menção de louvor aos alunos que se tenham distinguido por qualquer uma das atitudes meritórias referidas no artigo anterior, ainda que não tenha sido formalmente apresentada a sua proposta pelo Conselho de Turma.
4. A menção de louvor é da competência do Conselho Pedagógico, fundamentada por evidências recolhidas em atas de Conselho de Turma e devidamente comprovadas.

#### Artigo 215.º Divulgação da Excelência e do Mérito

A Escola, através do Diretor, dá conhecimento a toda a Comunidade Educativa, do nome dos alunos a quem foi atribuído o Quadro de Excelência e Mérito.

## **SECÇÃO II – Concretização das Atividades Curriculares**

### **Artigo 216.º Atribuição de Salas**

1. A cada uma das turmas é atribuída, preferencialmente, uma sala que os alunos ocupam em todas as atividades letivas que não exijam instalações específicas.
2. As instalações específicas devem ser, preferencialmente, ocupadas pelas disciplinas/áreas a que se destinam.

### **Artigo 217.º Início e Termo das Atividades**

1. As entradas e saídas da sala de aula são reguladas por toques de campainha.
2. Professores e alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que soe o toque para a entrada.
3. Se o aluno chegar depois do professor deverá justificar o atraso, cabendo ao professor decidir sobre a marcação da falta de pontualidade ou de presença, de acordo com a justificação apresentada.
4. Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter soado o toque indicativo do seu final, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
5. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
6. O professor deve dar conhecimento à Direção se houve, durante a aula, algum dano no material didático, no mobiliário ou nas instalações.

### **Artigo 218.º Normas de Utilização da Sala de Aula**

1. Os professores que necessitem de utilizar equipamento audiovisual não disponível dentro da sala que lhes está atribuída devem proceder à sua requisição de acordo com regulamento próprio.
2. Os professores que pretendam utilizar um espaço diferente do da sala que lhes está atribuída devem comunicar a mudança ao funcionário do bloco desta última.

### **Artigo 219.º Registo, Tratamento e Análise da Informação**

1. A análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos da escola ficará a cargo da Equipa de Autoavaliação, consolidando assim o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à Comunidade Escolar.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 220.º Omissões**

Qualquer omissão no presente Regulamento será solucionada, na sequência da análise das situações em concreto, pelo Diretor, de acordo com as competências que lhe estão atribuídas, ouvido o Conselho Geral.

## Artigo 221.º Revisão do Regulamento

1. O Regulamento Interno é revisto anualmente e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o aconselhem.
2. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da *ESALV* deve informar os encarregados de educação e os alunos sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno.

## Artigo 222.º Vigência

O presente Regulamento Interno entra **em vigor a 10 de outubro de 2023.**

O presente Regulamento Interno mantém-se válido até à sua alteração ou revogação.

## ANEXO 1 – CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º *Regulamento Interno*

O presente anexo apenas define regras para os cursos de dupla certificação no que se refere a aspetos não considerados nos normativos legais em vigor ou no Regulamento Interno.

Assim:

- a) Direitos dos alunos – consultar regulamento interno.
- b) Deveres dos alunos – consultar regulamento interno.
- c) Faltas e respetiva justificação - consultar regulamento interno.
- d) Excesso de faltas - consultar regulamento interno.

### CAPÍTULO II – FALTAS

#### Artigo 2.º Faltas

1. Os alunos dos cursos de dupla certificação não podem ter assiduidade inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD.
2. Os alunos dos cursos de dupla certificação não podem ter assiduidade inferior a 95% da carga prevista para Formação em Contexto de Trabalho.
3. Os alunos, fora da escolaridade obrigatória, que ultrapassem o limite de faltas a mais de 6 módulos/UFCD, são excluídos por faltas.

## CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO

### Artigo 3.º Conselho de turma de avaliação

1. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo em conta não só a atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno, mas também a apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano.

### Artigo 4.º Procedimentos Específicos para a Avaliação dos Módulos/UFCD não Concluídos

1. Realização de uma prova suplementar para obter avaliação nos módulos/UFCD não concluídos, nos cursos de dupla certificação:
  - a) através de prova suplementar, em data a acordar entre o professor e o aluno, até à segunda semana após a realização da avaliação do módulo/UFCD em causa;
  - b) a prova suplementar poderá ser de natureza diversa de acordo com a especificidade de cada disciplina;
  - c) a classificação obtida na prova suplementar nunca será, por si só, equivalente à classificação final do módulo/UFCD. Esta deverá ser contabilizada como um elemento de avaliação e ponderada de acordo com os critérios de avaliação definidos;
  - d) após a conclusão do módulo/UFCD não há lugar a melhoria de classificação;
  - e) as classificações dos alunos por módulo/UFCD são lançadas no sistema informático pelo professor da disciplina e formalizadas em reunião de conselho de turma no final de cada período;
  - f) a publicação em pauta só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo/UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
2. Avaliação extraordinária/exames destina-se aos alunos que tenham módulos/UFCD não concluídos e ocorre em diferentes épocas, de acordo com calendário estabelecido e divulgado pela direção da *ESALV*:
  - a) época especial de julho para todos os alunos;
  - b) época especial (interrupção letiva da Páscoa) para todos os alunos;
  - c) época especial para os alunos dos 2.º e 3.º anos (inscrição no início de outubro);
  - d) época especial de dezembro para os alunos que pretendam concluir o seu ciclo de formação.

§ único – O aluno só pode requerer avaliação extraordinária/exames a 5 módulos/UFCD, no máximo.

3. O aluno pode requerer a avaliação extraordinária/exames dos módulos/UFCD não concluídos, nas seguintes condições:
  - a) desde que a assiduidade ao módulo/UFCD em causa não seja inferior a 90% da carga horária;
  - b) caso a assiduidade ao módulo/UFCD seja inferior a 90% da carga horária o aluno terá que realizar atividades de recuperação na BE ou noutro local a designar pelo professor da disciplina.
4. Uma vez reunidas as condições, o aluno deve inscrever-se, nos Serviços Administrativos da escola, nos prazos definidos e afixados em local próprio, para as diferentes épocas de exame e proceder ao pagamento de uma taxa a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.
5. A classificação obtida na prova extraordinária/exame será por si só equivalente à classificação final do módulo/UFCD.

6. Quando um aluno é integrado num curso de dupla certificação por motivo de reorientação do seu percurso escolar, e os módulos/UFCD de algumas disciplinas já tenham sido concluídos, o aluno tem direito a realizar um Plano de Recuperação e avaliação extraordinária a esse(s) módulo(s)/UFCD.

## **Capítulo IV – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 5.º Prova de Aptidão Profissional**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com a legislação em vigor, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, 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 competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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 concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) conceção (planificação e aprovação do anteprojecto);
  - b) fases de desenvolvimento;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

### **Artigo 6.º Calendarização da PAP**

2. A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e época especial.
3. A calendarização de todo o processo inerente à PAP, na época normal de junho/julho, é definida até ao dia 8 do mês de outubro.
4. Esta calendarização inclui as diversas fases:

- a) anteprojeto da PAP;
  - b) primeira avaliação intermédia da PAP;
  - c) segunda avaliação intermédia da PAP;
  - d) entrega do relatório final da PAP;
  - e) apresentação e defesa da PAP.
5. A apresentação da PAP perante o júri realizar-se-á em junho/julho, entre o fim da 1.ª fase e o início da 2.ª fase dos exames nacionais.
6. A época especial em dezembro destina-se, apenas, a alunos que:
- a) não cumpram a entrega dos elementos constantes dos pontos i a iv que compõem o projeto da PAP, nos prazos estabelecidos na calendarização;
  - b) tendo cumprido a entrega de todos os elementos, estes não tenham tido aprovação, por parte do orientador, para serem apresentados ao júri;
  - c) optem por alterar substancialmente o projeto da PAP, em momento posterior à segunda avaliação intermédia;
  - d) não obtenham classificação igual ou superior a dez valores na primeira apresentação e defesa da PAP.
7. A apresentação ou reformulação da PAP nesta época especial, implica que:
- a) todos os recursos materiais exigidos para a consecução do seu projeto sejam da responsabilidade do aluno;
  - b) o apoio à PAP seja acordado entre o aluno e o orientador, de acordo com a disponibilidade deste.
8. A entrega, apresentação e defesa da PAP nesta época está sujeita ao calendário que a escola indicar, tendo em conta a disponibilidade do júri.

#### Artigo 7.º A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

A planificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

#### Artigo 8.º Orientação e Acompanhamento da PAP

1. A orientação do desenvolvimento do projeto será assegurada pelo(s) professor(es) orientador(es) em estreita articulação e colaboração com o Diretor de Curso.
2. O(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor da escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. A PAP é desenvolvida em dois tempos semanais de cinquenta minutos assinalados no horário dos alunos do 3.º ano.

4. As horas marcadas no horário do aluno para desenvolvimento das diversas fases da PAP constituem apenas um apoio pelo que o aluno deve organizar o seu tempo de modo a concretizar o projeto dentro dos prazos estabelecidos.
5. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

#### Artigo 9.º Anteprojeto da PAP

1. O aluno deve entregar ao orientador, por escrito, o anteprojeto, de acordo com a calendarização e com a especificidade de cada curso.
2. O anteprojeto deve apresentar a estrutura que se segue:
  - a) identificação do aluno;
  - b) tema do projeto;
  - c) descrição do projeto:
    - i) objetivos a atingir;
    - ii) recursos materiais e humanos;
    - iii) atividades a desenvolver;
  - d) proposta do local de desenvolvimento da PAP.
3. O anteprojeto será dado a conhecer ao Diretor de Curso, através do orientador da PAP.
4. Os anteprojetos são analisados e aprovados pelo orientador e pelo diretor de curso. A estes compete emitir um parecer favorável ou desfavorável.
5. Na aprovação do anteprojeto serão observados os seguintes aspetos:
  - a) validade científica e técnica do tema/assunto e dos objetivos apresentados;
  - b) pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
  - c) viabilidade de execução em termos de conteúdo.
1. Os alunos que não entreguem o anteprojeto no prazo previsto poderão, excecionalmente, requerer ao diretor de curso nova data de entrega que terá de ser anterior à primeira avaliação intermédia da PAP.
2. O anteprojeto poderá ser alvo de sugestão de reformulação, de acordo com as indicações fornecidas pelo professor orientador.
3. O aluno pode propor ao orientador a alteração do anteprojeto até à data prevista para a reformulação que terá de ser anterior à primeira avaliação intermédia da PAP.

#### Artigo 10.º Desenvolvimento do projeto

1. O projeto da PAP começa a ser desenvolvido pelo aluno após a aprovação do anteprojeto.

2. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos pelo(s) formando(s) no anteprojecto, tendo em conta o cronograma de execução de atividades.
3. Serão realizadas duas avaliações intermédias de acordo com a calendarização definida.
4. As avaliações intermédias pressupõem o desenvolvimento do projeto de forma adequada, de acordo com a minuta da avaliação intermédia da PAP:
  - a) investigação sobre o tema;
  - b) execução dos objetivos definidos;
  - c) cumprimento do cronograma;
  - d) organização e estruturação do projeto;
  - e) superação de obstáculos.
6. As avaliações intermédias são realizadas pelo orientador e pelo diretor de curso qualitativamente.

### Artigo 11.º Projeto e Relatório da PAP

1. O relatório final deve obedecer à estrutura definida de acordo com as especificidades dos cursos e as orientações do Conselho Pedagógico, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, de acordo com a seguinte estrutura:
  - b) a folha de rosto, com identificação da escola, título do projeto, curso, nome do autor, data e logótipo da escola e outros que se encontrem em vigor;
  - c) resumo do projeto;
  - d) índice;
  - e) introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
  - f) desenvolvimento, explicitando:
    - i. metodologia adotada;
    - ii. materiais e/ou recursos utilizados;
    - iii. fases da realização do projeto;
    - iv. documentos ilustrativos da concretização do projeto.
  - g) conclusão;
  - h) bibliografia e/ou webgrafia;
  - i) os anexos, designadamente os registos de avaliação e autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador/acompanhante.

### Artigo 12.º Entrega do Projeto e do Relatório Final

1. A entrega do projeto e do relatório da PAP é feita nos Serviços Administrativos da escola.
2. O não cumprimento do prazo de entrega do projeto e do relatório da PAP inviabiliza a defesa da mesma.

### Artigo 13.º Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) o diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) o diretor de curso;
  - c) o diretor de turma;
  - d) o 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 de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) o elemento a que se refere a alínea a);
  - b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

### Artigo 14.º Apresentação e Defesa da PAP

1. A apresentação da PAP tem a duração mínima de 60 minutos e máxima de 70 minutos.
2. De todas as reuniões do júri será elaborada uma grelha de avaliação final, assinada por todos os elementos do júri presentes.
3. A classificação atribuída à PAP, arredondada às unidades, entra no cálculo da classificação final do curso.
4. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.
5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público.

### Artigo 15.º Falta à apresentação da PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP, deve apresentar no prazo de três dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação, dirigida ao Diretor da escola e assinada pelo encarregado de educação ou pelo aluno se este for maior de idade.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova apresentação.

### Artigo 16.º Critérios de Avaliação da PAP

1. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios gerais:

- a) desenvolvimento do projeto – 50%
  - b) relatório – 25%
  - c) apresentação e defesa do projeto/produto – 25%
2. O Diretor de Curso, conjuntamente com os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, decidirá a ponderação dos critérios de avaliação dentro de cada domínio.
  3. Depois de aprovados, pelo Conselho Pedagógico, os documentos de suporte/grelhas de registo onde constem as respetivas ponderações, por curso.

#### Artigo 17.º Direitos e Deveres dos Intervenientes na PAP

1. Do Diretor de Curso:
  - a) propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação e as datas da apresentação;
  - b) dar a conhecer aos alunos os procedimentos a ter em conta para a concretização da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
  - c) promover reuniões periódicas com os orientadores e acompanhantes, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
  - d) manter o Diretor da escola, bem como o Coordenador dos Cursos Profissionais ao corrente das ações desenvolvidas.
2. Dos Professores Orientadores:
  - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
  - d) orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
  - e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
  - f) elaborar um relatório final do projeto onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
  - g) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - h) manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
3. Do Aluno:
  - a) usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
  - b) usufruir de uma avaliação justa e imparcial;
  - c) utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
  - d) elaborar o projeto, a partir do tema escolhido;
  - e) cumprir o plano do projeto;
  - f) comparecer junto do professor orientador para apreciar o desenvolvimento do projeto;

- g) ter conhecimento prévio dos parâmetros, critérios gerais e específicos, bem como da fórmula de classificação final da PAP;
  - h) efetuar a entrega do produto e do relatório nos serviços administrativos de acordo com a calendarização definida.
4. Do Júri da PAP:
- a) tomar conhecimento prévio da PAP através do Diretor de Curso, até 5 dias úteis antes da data definida para a discussão e avaliação do projeto;
  - b) apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
  - c) proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação.

## **CAPÍTULO V – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 18.º Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola.
2. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional de nível 4.
3. A FCT é acompanhada pelo professor orientador e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

### **Artigo 19.º Objetivos da FCT**

1. São objetivos da FCT proporcionar ao aluno:
  - a) hábitos de trabalho e de responsabilidade profissional;
  - b) o contacto com novas técnicas e tecnologias, permitindo a oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades concretas, no mundo real do trabalho;
  - c) o conhecimento da organização, funcionamento e regras de empresas/instituições, que facilitem a futura integração do aluno no mundo do trabalho;
  - d) o desenvolvimento de atividades consentâneas com as expectativas do aluno;
  - e) o desenvolvimento de um espírito empreendedor e criativo com a capacidade de se adaptar à inovação científica e técnica;
  - f) o desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - g) a criação de vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - h) o desenvolvimento de capacidades de autoavaliação.

## Artigo 20.º Planificação da FCT

1. A FCT obedece a um plano de trabalho individual elaborado com a participação do orientador da FCT e o tutor e deve incluir, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) calendarização, horário e local de realização das atividades;
  - b) objetivos;
  - c) conteúdo;
  - d) formas de monitorização e acompanhamento;
  - e) identificação e contactos dos responsáveis;
  - f) direitos e deveres das partes envolvidas.
2. O plano de trabalho do aluno é assinado pelo Diretor de Curso, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda, caso o mesmo seja menor de idade, pelo encarregado de educação.
3. O plano a que se refere o número anterior é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.

## Artigo 21.º Local de Formação

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
2. A FCT pode realizar-se, parcialmente através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. O local de formação pode ser indicado pelo aluno, desde que o Diretor de Curso o aprove.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

## Artigo 22.º Protocolo da FCT

1. A FCT é oficialmente formalizada com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. O protocolo a estabelecer deve incluir em anexo o plano de trabalho do aluno e o contrato de formação estabelecido entre a escola e o aluno.
3. O protocolo inclui a responsabilidade das partes envolvidas e normas de funcionamento.

## Artigo 23.º Critérios de Designação do Professor Orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.
2. Cada professor orientará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.

## Artigo 24.º Critérios de Distribuição dos Alunos

1. A distribuição dos alunos pelos locais de acolhimento deve ter em conta os seguintes parâmetros e pela ordem apresentada:
  - a) escolha manifestada pelo aluno;
  - b) perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno;
  - c) o número de módulos concluídos;
  - d) melhor média aritmética das classificações formalizadas até ao momento da distribuição, na componente da formação tecnológica;
  - e) proximidade do local de residência.
  
2. Do processo de distribuição dos alunos formandos deverá ser lavrada uma ata.

## Artigo 25.º Responsabilidades da Escola

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) assegurar a sua elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) 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;
- e) assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que todos os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## Artigo 26.º Responsabilidades do orientador da FCT

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza.

Para o exercício das funções anteriormente referidas cada professor tem direito a usufruir dos seguintes tempos da componente letiva cessada:

- i. De 1 a 4 alunos - 2 tempos
  - ii. De 5 a 8 alunos - 3 tempos
  - iii. Mais de 8 alunos - 4 tempos
- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### Artigo 27.º Responsabilidades do aluno

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo e pontual;
- g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

#### Artigo 28.º Responsabilidades da entidade de acolhimento

- a) Designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

#### Artigo 29.º Relatórios intercalares e Final da FCT

1. O relatório intercalar de FCT é entregue depois de cumprida metade das horas de formação do período, até ao quinto dia útil seguinte ao decurso dessas horas, em suporte papel ou por via eletrónica, em área a designar pelo diretor de curso.
2. Elaborar os relatórios intercalares de FCT quando haja mais de 400h de FCT consecutivas.
3. O relatório final da FCT é elaborado e entregue pelo aluno ao tutor e ao professor orientador, em data definida pelo Diretor de Curso.
4. O relatório final da FCT consiste numa caracterização sumária da entidade de acolhimento, bem como

da descrição das atividades desenvolvidas pelo aluno no período em que decorreu a FCT.

5. O relatório é apreciado pelo professor orientador e pelo tutor.

#### Artigo 30.º Avaliação da FCT

1. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas no âmbito do plano de trabalho do aluno durante a FCT e o respetivo relatório final.
2. A avaliação final da FCT assume um carácter sumativo, sendo expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
3. A classificação final atribuída à FCT, obedece aos seguintes critérios:
  - a) avaliação do desempenho do aluno em FCT – 70%
  - b) avaliação do relatório final da FCT – 30%
4. A classificação final atribuída à FCT é uma média ponderada proporcional ao número de horas de formação por ano.
5. A proposta de classificação é apresentada pelo professor orientador da FCT, em Conselho de Turma.
6. A aprovação do aluno na FCT pressupõe a obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. No caso de não aprovação, o aluno só poderá repetir a FCT no ano letivo seguinte.

#### Artigo 31.º Cessação do Protocolo

1. Numa situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, por razões relacionadas com o comportamento, atitudes gravosas ou desistência imputadas ao aluno, aplicam-se os procedimentos legais estabelecidos pela escola, entre os quais:
  - a) com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno e do tutor a fim de elaborar um relatório da situação, a entregar ao Diretor da escola e ao Diretor de Turma;
  - b) o Diretor da escola, o Diretor de Curso e o Diretor de Turma deliberam de acordo com os regulamentos e os estatutos aplicáveis e em vigor.
2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT é interrompida, é da responsabilidade do mesmo selecionar uma nova entidade de acolhimento. A celebração de um novo protocolo/contrato de formação fica sujeita à aprovação ou não do Diretor de Curso.

### CAPÍTULO VI – ERASMUS

Presentemente, a escola oferece a possibilidade de os alunos dos cursos de dupla certificação realizarem uma parte da Formação em Contexto de Trabalho num país da União Europeia, ao abrigo do Programa Erasmus.

Nestas situações, os responsáveis pelo referido programa devem articular, convenientemente, com o diretor de curso, diretor de turma e professor orientador da FCT todas as questões decorrentes deste processo.