



ESCOLA SECUNDÁRIA
BARCELINHOS

Regulamento Interno

2026 | 2029

Nota Introdutória

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Barcelinhos estabelece as normas de organização e funcionamento da Escola, define os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e regula a intervenção dos diferentes órgãos, estruturas e intervenientes na vida escolar. Em articulação com o Projeto Educativo da Escola (PEE) e em conformidade com o quadro legal aplicável, estabelece ainda as normas e os procedimentos relativos à organização pedagógica, administrativa e funcional da Escola, à utilização das suas instalações, espaços e recursos e às relações entre os diferentes membros da comunidade educativa.

O processo de revisão do RI, desencadeado na sequência do termo do período vigência estabelecido para o anterior documento, constituiu uma oportunidade para proceder à sua atualização face às alterações legislativas entretanto ocorridas e para adequar as suas disposições à organização, aos procedimentos e às práticas atualmente vigentes na Escola.

A revisão foi conduzida pela Direção, tendo como referência as orientações e prioridades definidas no PEE, considerando a legislação em vigor, a organização interna da Escola e as suas especificidades. O processo desenvolveu-se de forma progressiva e participada, envolvendo, em diferentes momentos, os responsáveis pelos órgãos, estruturas e serviços diretamente relacionados com as matérias objeto de revisão.

Numa primeira fase, procedeu-se à análise das diferentes áreas do Regulamento Interno com a colaboração dos respetivos coordenadores e responsáveis, procurando assegurar a adequação das normas às competências legalmente atribuídas, às responsabilidades funcionais e aos modos de organização e funcionamento efetivamente adotados pela Escola.

Seguiu-se a auscultação dos departamentos curriculares, com o objetivo de alargar a análise e recolher os contributos dos docentes relativamente às matérias de natureza pedagógica e às diferentes dimensões da organização e funcionamento da Escola.

O projeto de Regulamento Interno foi posteriormente objeto de auscultação da comunidade educativa, envolvendo pais e Encarregados de Educação (EE), pessoal docente e pessoal não docente. Os contributos apresentados foram analisados e ponderados, tendo sido integrados no documento, sempre que considerados pertinentes e compatíveis com o quadro legal aplicável, com as competências dos órgãos e estruturas da Escola e com os princípios orientadores da sua organização.

Concluída a fase de elaboração e participação, o projeto de Regulamento Interno foi submetido à apreciação do Conselho Pedagógico, nos termos legalmente previstos, e posteriormente apresentado pela Diretora ao Conselho Geral, a quem compete a sua aprovação.

A aplicação do Regulamento Interno pressupõe o conhecimento e o cumprimento das normas nele estabelecidas, bem como a atuação responsável dos diferentes membros da comunidade educativa no exercício dos respetivos direitos e deveres, em observância dos princípios da legalidade, participação, inclusão, equidade, responsabilidade, respeito pela dignidade da pessoa humana e respeito mútuo.

O Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral em 21 de julho de 2026.

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS.....	11
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	12
Artigo 1º Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno	12
Artigo 2º Enquadramento Institucional	12
Artigo 3º Princípios Gerais	13
Artigo 4º Oferta Educativa e Formativa	13
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	14
Artigo 5º Constituição	14
Secção I - Conselho Geral.....	14
Artigo 6º Definição	14
Artigo 7º Composição	14
Artigo 8º Competências	15
Artigo 9º Designação dos representantes	15
Artigo 10º Eleições	16
Artigo 11º Mandato do Conselho Geral	16
Artigo 12º Funcionamento do Conselho Geral	17
Artigo 13º Reuniões	17
Secção II - Diretor	17
Artigo 14º Definição	17
Artigo 15º Subdiretor e Adjuntos	17
Artigo 16º Competências	18
Artigo 17º Direitos e Deveres do Diretor	19
Artigo 18º Regime Legal Aplicável ao Diretor	19
Secção III - Conselho Pedagógico	19
Artigo 19º Definição	19
Artigo 20º Composição do Conselho Pedagógico	19
Artigo 21º Competências do Conselho Pedagógico	20
Artigo 22º Mandato do Conselho Pedagógico	21
Artigo 23º Funcionamento do Conselho Pedagógico	21
Secção IV - Conselho Administrativo.....	22
Artigo 24º Definição	22
Artigo 25º Composição do Conselho Administrativo	22
Artigo 26º Competências do Conselho Administrativo	22
Artigo 27º Mandato do Conselho Administrativo	22
Artigo 28º Funcionamento do Conselho Administrativo	22
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	24
Artigo 29º Definição	24
Secção I - Departamentos Curriculares	24
Artigo 30º Definição	24
Artigo 31º Composição dos Departamentos Curriculares	25

Artigo 32º Competências dos Departamentos Curriculares	25
Artigo 33º Coordenador de Departamento Curricular	26
Artigo 34º Competências do Coordenador de Departamento Curricular	27
Artigo 35º Funcionamento	27
Subsecção I – Equipas Pedagógicas.....	27
Artigo 36º Definição	27
Artigo 37º Composição das Equipas Pedagógicas	28
Artigo 38º Competências das Equipas Pedagógicas	28
Artigo 39º Responsável da Equipa Pedagógica	28
Artigo 40º Competências do Responsável da Equipa Pedagógica	28
Artigo 41º Funcionamento das Equipas Pedagógicas	29
Secção II - Conselho de Diretores de Turma.....	29
Artigo 42º Definição	29
Artigo 43º Composição do Conselho de Diretores de Turma	29
Artigo 44º Competências do Conselho de Diretores de Turma	29
Artigo 45º Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma	30
Artigo 46º Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma	30
Artigo 47º Funcionamento	31
Secção III - Conselhos de Turma.....	31
Artigo 48º Definição	31
Artigo 49º Composição do Conselho de turma	31
Artigo 50º Competências do Conselho de Turma	32
Artigo 51º Conselho de Turma de Avaliação	33
Artigo 52º Revisão das decisões do Conselho de Turma	34
Artigo 53º Diretor de Turma	34
Artigo 54º Competências do Diretor de Turma	35
Artigo 55º Funcionamento dos Conselhos de Turma	36
Secção IV - Conselho de Diretores de Curso.....	36
Artigo 56º Definição	36
Artigo 57º Composição do Conselho de Diretores de Curso	36
Artigo 58º Competências do Conselho de Diretores de Curso	36
Artigo 59º Coordenador dos Cursos Profissionais	37
Artigo 60º Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais	37
Artigo 61º Funcionamento	38
Secção V - Conselho de Curso	38
Artigo 62º Definição	38
Artigo 63º Composição	38
Artigo 64º Competências do Conselho de Curso	38
Artigo 65º Diretor de Curso	39
Artigo 66º Competências do Diretor de Curso	39
Artigo 67º Funcionamento	39
Secção VI - Equipa dos Cursos Profissionais	40
Artigo 68º Definição	40
Artigo 69º Composição	40
Artigo 70º Funcionamento	40
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO	41
Artigo 71º Definição	41

Artigo 72º Constituição	41
Secção I - Estruturas e serviços técnico-pedagógicos	42
Subsecção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	42
Artigo 73º Definição	42
Artigo 74º Composição	42
Artigo 75º Competências da EMAEI	43
Artigo 76º Coordenador da EMAEI	43
Artigo 77º Competências do Coordenador da EMAEI	43
Artigo 78º Funcionamento	43
Subsecção II - Centro de Apoio à Aprendizagem	43
Artigo 79º Definição	44
Artigo 80º Composição do CAA	44
Artigo 81º Competências do CAA	44
Artigo 82º Coordenador do CAA	45
Artigo 83º Competências do coordenador do CAA	45
Artigo 84º Funcionamento do CAA	45
Subsecção III - Serviços de Psicologia e Orientação	46
Artigo 85º Definição	46
Artigo 86º Composição do SPO	46
Artigo 87º Competências do SPO	46
Artigo 88º Competências do Psicólogo	47
Artigo 89º Funcionamento do SPO	47
Subsecção IV - Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde	48
Artigo 90º Definição	48
Artigo 91º Composição da Equipa	48
Artigo 92º Competências da Equipa PAPES	49
Artigo 93º Competências do Coordenador da Equipa	49
Artigo 94º Gabinete de Informação e Apoio ao aluno	50
Artigo 95º Funcionamento da Equipa PAPES	50
Subsecção V - Ação Social Escolar	50
Artigo 96º Definição	50
Artigo 97º Apoios e procedimentos de Ação Social Escolar	51
Artigo 98º Coordenação dos procedimentos do ASE	51
Artigo 99º Funcionamento do ASE	51
Artigo 100º Seguro Escolar	51
Subsecção VI - Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes	52
Artigo 101º Definição	52
Artigo 102º Composição da Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes	52
Artigo 103º Competências da Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes	52
Artigo 104º Competências do Embaixador dos Alunos Migrantes	52
Artigo 105º Funcionamento	53
Subsecção VII - Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos	53
Artigo 106º Definição	53
Artigo 107º Composição	53
Artigo 108º Competências do GAMC	53
Artigo 109º Competências do coordenador do GAMC	54
Artigo 110º Funcionamento do GAMC	54
Subsecção VIII - Gabinete de Orientação para o Ensino Superior	55
Artigo 111º Definição	55
Artigo 112º Coordenação	55
Artigo 113º Competências do Gabinete de Orientação para o Ensino Superior	55
Artigo 114º Competências do Coordenador	55
Artigo 115º Funcionamento	56
Subsecção IX - Biblioteca Escolar António Ferraz	56

Artigo 116º Definição	56
Artigo 117º Composição	56
Artigo 118º Objetivos da BEAF	57
Artigo 119º Competências da Equipa Educativa	57
Artigo 120º Coordenador da Biblioteca Escolar	57
Artigo 121º Funcionamento da BEAF	57
Subsecção X - Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola	58
Artigo 122º Definição	58
Artigo 123º Composição	58
Artigo 124º Competências da Equipa	58
Artigo 125º Competências do Coordenador da EDDE	59
Artigo 126º Competências do Coordenador do Laboratório de Educação Digital (LED)	59
Artigo 127º Competências do Coordenador do Plano de Escola Digital	59
Artigo 128º Funcionamento da Equipa	60
Subsecção XI - Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades	60
Artigo 129º Definição	60
Artigo 130º Composição	60
Artigo 131º Competências da Equipa de Coordenação do PAA	60
Artigo 132º Funcionamento da Equipa de Coordenação do PAA	61
Subsecção XII - Equipa Erasmus	61
Artigo 133º Definição	61
Artigo 134º Composição da Equipa Erasmus	61
Artigo 135º Competências da Equipa Erasmus	62
Artigo 136º Competências do Coordenador Erasmus	62
Artigo 137º Funcionamento da Equipa Erasmus	63
Subsecção XIII – Equipa de Educação para a Cidadania	63
Artigo 138º Definição	63
Artigo 139º Composição da Equipa de Educação para a Cidadania	63
Artigo 140º Competências da Equipa de Educação para a Cidadania	64
Artigo 141º Competências do Coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania	64
Artigo 142º Funcionamento	65
Subsecção XIV - Desporto Escolar	65
Artigo 143º Definição	65
Artigo 144º Composição da equipa	65
Artigo 145º Competências do Desporto Escolar	65
Artigo 146º Competências do Coordenador do Desporto Escolar	66
Artigo 147º Funcionamento	66
Subsecção XV - Academia de Ciclismo	67
Artigo 148º Definição	67
Artigo 149º Objetivos da Academia de Ciclismo	67
Artigo 150º Funcionamento	67
Secção II - Planos, Projetos e Clubes	68
Artigo 151º Definição	68
Artigo 152º - Objetivos	68
Artigo 153º Coordenador de Projetos	68
Artigo 154º Competências do Coordenador de Projetos	69
Artigo 155º Funcionamento	69
Secção III - Modalidades de Apoio e Acompanhamento Pedagógico	70
Subsecção I – Apoio individualizado ou em pequenos grupos	70
Artigo 156º Definição	70
Artigo 157º Funcionamento	70
Subsecção II – Tutoria	70
Artigo 158º Definição	70

Artigo 159º Funcionamento	70
Subsecção III – Apoio Tutorial Específico	71
Artigo 160º Definição	71
Artigo 161º Funcionamento	71
Artigo 162º Professor tutor	71
Artigo 163º Competências do Professor Tutor	71
Subsecção IV - Aulas de reforço	72
Artigo 164º Definição	72
Artigo 165º Funcionamento	72
Subsecção V – Coadjuvação e coensino	73
Artigo 166º Definição	73
Artigo 167º Funcionamento	73
Subsecção VI – Mentorias entre pares	73
Artigo 168º Definição	73
Artigo 169º Funcionamento	73
 CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA	 75
Artigo 170º Direitos Gerais	75
Artigo 171º Deveres Gerais	75
 Secção I - Alunos	 76
Subsecção I - Direitos e Deveres dos Alunos	76
Artigo 172º Direitos dos Alunos	76
Artigo 173º Deveres dos Alunos	76
Subsecção II - Representação dos Alunos	77
Artigo 174º Formas de representação dos alunos	77
Artigo 175º Assembleia Geral de Alunos	77
Artigo 176º Assembleia de Delegados de Turma	78
Artigo 177º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma	78
Artigo 178º Assembleia de Turma	79
Artigo 179º Eleição da Associação de Estudantes	79
Subsecção III - Avaliação das Aprendizagens dos Alunos	79
Artigo 180º Âmbito e Enquadramento Legal	79
Artigo 181º Referencial de Avaliação e Critérios de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos	80
Artigo 182º Modalidades de Avaliação	80
Artigo 183º Instrumentos de Recolha de Informação para a Avaliação das Aprendizagens	81
Artigo 184º Fraude	81
Artigo 185º Ausência a Momentos de Avaliação	82
Artigo 186º Intervenientes no Processo de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos	82
Artigo 187º Participação dos Alunos e dos EE no Processo de Avaliação das Aprendizagens	83
Artigo 188º Pedido de revisão das decisões relativas à avaliação das aprendizagens	83
Artigo 189º Decisão sobre Transição e Progressão no Ensino Básico	84
Artigo 190º Transição, Aprovação e Progressão no Ensino Secundário	85
Artigo 191º Certificado	85
Subsecção IV - Dever de assiduidade e efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas	86
Artigo 192º Âmbito e Enquadramento Legal	86
Artigo 193º Registos de controlo da assiduidade	86
Artigo 194º Faltas de pontualidade	87
Artigo 195º Faltas de material	87
Artigo 196º Dispensa da realização de atividades físicas	88
Artigo 197º Justificação de Faltas	89
Artigo 198º Medidas de recuperação em caso de ausência justificada	89
Artigo 199º Faltas Injustificadas	90
Artigo 200º Excesso grave de faltas	90

Artigo 201º Medidas de recuperação e de integração - Plano de Recuperação das Aprendizagens	91
Artigo 202º Incumprimento ou ineficácia das medidas	91
Subsecção V - Disciplina	92
Artigo 203º Âmbito e Enquadramento Legal	92
Artigo 204º Código de Conduta dos Alunos	92
Artigo 205º Participação de ocorrência	92
Artigo 206º Determinação da medida disciplinar	93
Artigo 207º Tipificação das infrações	93
Artigo 208º Medidas disciplinares corretivas	94
Artigo 209º Advertência	94
Artigo 210º Ordem de saída da sala de aula	94
Artigo 211º Atividades de integração na escola ou comunidade	95
Artigo 212º Condicionamento a espaços e equipamentos	96
Artigo 213º Condicionamento da participação em visitas de estudo e outras atividades realizadas fora do recinto escolar	96
Artigo 214º Mudança de turma	97
Artigo 215º Medidas disciplinares sancionatórias	97
Artigo 216º Cumulação de medidas disciplinares	98
Artigo 217º Recursos	98
Artigo 218º Responsabilidade Civil	98
Subsecção VI - Alterações e Transferências de Turma	98
Artigo 219º Alteração de Disciplina de Opção e de Oferta de Complemento à Educação Artística	98
Artigo 220º Transferência de Turma	99
Subsecção VII - Quadros de Excelência e de Valor	99
Artigo 221º Âmbito e Enquadramento	99
Artigo 222º Quadro de Excelência	100
Artigo 223º Quadro de Valor	101
Subsecção VIII - Processo Individual do Aluno	101
Artigo 224º Definição e finalidade	101
Artigo 225º Acesso ao Processo Individual do Aluno	101
Subsecção IX - Cacifos, manuais escolares e kit digital	102
Artigo 226º Cacifos	102
Artigo 227º Manuais escolares	102
Artigo 228º Kit Digital	103
Secção II - Pessoal Docente e Formadores	103
Artigo 229º Definição	103
Artigo 230º Direitos	103
Artigo 231º Deveres	104
Artigo 232º Permuta ou reagendamento de aulas	105
Artigo 233º Acolhimento e Integração de novos docentes	105
Secção III - Pessoal Não Docente	106
Artigo 234º Definição	106
Artigo 235º Direitos	106
Artigo 236º Deveres	106
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	108
Artigo 237º Definição	108
Artigo 238º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	108
Artigo 239º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	109
Artigo 240º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação	110
Artigo 241º Incumprimento dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação	110
Subsecção I - Representante dos Encarregados de Educação da Turma	110
Artigo 242º Representante dos Encarregados de Educação da Turma	110
Subsecção II Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação	110

Artigo 243º Composição	110
Artigo 244º Funcionamento	111
Subsecção III - Associação de Pais e Encarregados de Educação	111
Artigo 245º Definição	111
Artigo 246º Direitos	111
Artigo 247º Deveres	112
Secção V - Entidades Parceiras	112
Artigo 248º Município de Barcelos	112
Artigo 249º Outras parcerias	112
CAPÍTULO VI - SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	114
Secção I - Serviços	114
Artigo 250º - Serviços Administrativos	114
Artigo 251º Portaria	114
Artigo 252º Receção	115
Artigo 253º PBX	115
Artigo 254º Reprografia e Papelaria	115
Artigo 255º Serviço de Bufete	116
Artigo 256º Serviço de Refeitório	116
Secção II - Normas Gerais de Funcionamento	117
Artigo 257º Mandato dos Coordenadores e Diretores de Curso designados pelo Diretor	117
Artigo 258º Reuniões	117
Artigo 259º Gestão Documental	118
Artigo 260º Cartão Escolar	118
Secção III - Aulas e Atividades desenvolvidas fora do espaço escolar	119
Artigo 261º Aulas ou atividades de formação desenvolvidas fora do espaço escolar	119
Artigo 262º Atividades desenvolvidas fora do espaço escolar	119
Artigo 263º Organização e Acompanhamento das Atividades Desenvolvidas Fora do Espaço Escolar	120
Secção IV - Plano Anual de Atividades (PAA)	120
Artigo 264º Definição	120
Artigo 265º Alteração da planificação das atividades integradas no PAA	121
Artigo 266º Acompanhamento e Avaliação do PAA	121
Artigo 267º Participação dos Alunos nas Atividades do PAA	122
Artigo 268º Competências do Professor Proponente	122
Artigo 269º Registo de Sumários das atividades do PAA	123
Artigo 270º Atividades com Entidades ou Intervenientes Externos	124
Secção V - Comunicação	125
Artigo 271º Definição	125
Artigo 272º Circulação da Informação	125
Artigo 273º Divulgação da Informação	126
Artigo 274º Informação Política, Sindical, Associativa ou outra	127
Secção VI - Instalações e Equipamentos	127
Artigo 275º Definição	127
Artigo 276º Acesso a alunos, docentes e não docentes	127
Artigo 277º Acesso pais, EE e a pessoas externas à comunidade escolar	128
Artigo 278º Circulação de Veículos e Mobilidade no Recinto Escolar	128
Artigo 279º Acesso aos equipamentos	129

Artigo 280º Salas de aula	129
Artigo 281º Sala de trabalho dos professores	129
Artigo 282º Sala de trabalho dos Diretores de Turma	129
Artigo 283º Sala de professores	130
Artigo 284º Sala de estudo orientado	130
Artigo 285º Sala dos assistentes operacionais	130
Artigo 286º Copa	130
Artigo 287º Sala de atendimento aos EE	131
Artigo 288º Auditório	131
Subsecção I Cedência de instalações	131
Artigo 289º Objeto	131
Artigo 290º Condições de cedência de instalações	131
Artigo 291º Responsabilidade pela utilização das instalações	132
Artigo 292º Situações de impedimento	132
Subsecção II Instalações Específicas das Áreas Disciplinares.....	132
Artigo 293º Definição	132
Artigo 294º Diretores e Responsáveis de Instalações	133
Secção VII - Segurança	133
Artigo 295º Plano de Segurança	133
Artigo 296º Plano de evacuação	134
Artigo 297º Coordenador de Segurança e Proteção Civil	134
Secção VIII - Proteção de Dados Pessoais, Imagem e Segurança Digital	135
Artigo 298º Enquadramento Geral	135
Artigo 299º Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais	135
Artigo 300º Proteção da Imagem e do Som	135
Artigo 301º Política de Segurança Digital e Proteção de Dados	136
Artigo 302º Encarregado de Proteção de Dados	136
Secção IX - Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas	137
Artigo 303º Enquadramento Geral	137
Artigo 304º Objetivos	137
Artigo 305º Medidas Gerais	137
Artigo 306º Canal de Denúncia	138
Artigo 307º Responsável pelo Cumprimento Normativo	138
Secção X - Eventos institucionais	138
Artigo 308º Eventos anuais da Escola	138
CAPÍTULO VII - AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	140
Artigo 309º Definição	140
Artigo 310º Âmbito	140
Artigo 311º Competências	140
Artigo 312º Composição, Designação e Mandato	141
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	142
Artigo 313º Regime Subsidiário	142
Artigo 314º Omissões	142
Artigo 315º Divulgação	142
Artigo 316º Revisão	142
Artigo 317º Entrada em vigor	142

Siglas e Abreviaturas

ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação

ASE – Ação Social Escolar

ATE – Apoio Tutorial Específico

BEAF – Biblioteca António Ferraz

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CCH – Cursos Científico-Humanísticos

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CT – Conselho de Turma

DAC – Domínio de Autonomia Curricular

DL – Decreto-Lei

DT – Diretor de Turma

EB – Ensino Básico

EDDE – Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola

EE – Encarregado de Educação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EQAVET – Quadro Europeu de Referência de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional

ES – Ensino Secundário

ESBarcelinhos – Escola Secundária de Barcelinhos

ES-CC – Ensino Secundário-Cursos Científico-Humanísticos

ES-CProfissionais – Ensino Secundário – Cursos Profissionais

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

GAMC – Gabinete de Apoio e Mediação de Conflitos

GOES – Gabinete de Orientação para o Ensino Superior

LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo

PAA – Plano Anual de Atividades

PADDE – Plano da Ação Digital das Escolas

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PAPES – Programa de Apoio à Promoção e Educação para Saúde

PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

PEE – Projeto Educativo de Escola

PEI – Programa Educativo Individual

PIT – Plano Individual de Transição

PRA – Plano de Recuperação das Aprendizagens

PRESSE – Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar

PT – Plano de Turma

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RI – Regulamento Interno

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

UC – Unidades de Competência

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

Estatuto do Aluno – Estatuto do Aluno e Ética Escolar

Referencial de Avaliação - *Referencial de Avaliação e Critérios de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos*

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno (RI), elaborado ao abrigo do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, e demais legislação aplicável, constitui o instrumento que define o regime de organização e funcionamento da Escola Secundária de Barcelinhos, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como dos serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos e de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. Este RI aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, regulando os respetivos direitos e deveres, sendo igualmente aplicável, com as necessárias adaptações, aos visitantes, colaboradores externos e demais utilizadores das instalações escolares.
3. O disposto no presente Regulamento aplica-se igualmente às atividades promovidas pela Escola realizadas fora do espaço escolar, designadamente às integradas no Plano Anual de Atividades (PAA), bem como a outras atividades devidamente autorizadas pelo Diretor.
4. O desconhecimento das disposições constantes do presente Regulamento não isenta do dever do seu cumprimento nem da responsabilidade decorrente da respetiva violação.
5. O disposto no presente RI não prejudica a aplicação da legislação em vigor nem dos demais regulamentos e normas aplicáveis.

Artigo 2º Enquadramento Institucional

1. O presente RI constitui um instrumento do exercício da autonomia da Escola, nos termos da legislação em vigor.
2. O RI encontra-se alicerçado no **Projeto Educativo da Escola (PEE)** - no qual se definem a missão, a visão, os valores, os princípios orientadores e os objetivos estratégicos da ação educativa - e articula-se com o **Plano Anual de Atividades (PAA)**, o **Projeto Curricular de Escola**, o **Plano de Turma** e os demais instrumentos de autonomia, administração e gestão, assegurando a coerência da organização, do funcionamento e da ação educativa da Escola.
3. Este documento articula-se ainda com os regulamentos específicos, referenciais, planos, estratégias e demais documentos orientadores aprovados pelos órgãos competentes da Escola, que desenvolvem, concretizam ou operacionalizam as suas disposições e a legislação aplicável.
4. O **Regulamento dos Cursos Profissionais** constitui um regulamento específico, anexo ao presente RI, que estabelece as normas de organização e funcionamento dos Cursos Profissionais, em conformidade com a legislação aplicável e com o disposto no presente RI.
5. A aprovação, alteração e revisão do **Regulamento dos Cursos Profissionais** seguem a mesma tramitação prevista para o presente RI.
6. Sempre que a natureza das matérias o justifique, podem ser aprovados outros regulamentos específicos destinados a complementar ou concretizar o presente RI, os quais dele fazem parte integrante e são aprovados, alterados e revistos de acordo com a mesma tramitação, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3º Princípios Gerais

1. A Escola Secundária de Barcelinhos desenvolve a sua atividade no respeito pelos princípios consagrados na [Constituição da República Portuguesa](#), na [Lei de Bases do Sistema Educativo](#), no [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) (doravante designado Estatuto do Aluno) e na demais legislação aplicável.
2. A Escola orienta a sua ação pela promoção de uma educação de qualidade, inclusiva e equitativa, centrada no desenvolvimento integral dos alunos, no respeito pela dignidade da pessoa humana, pela igualdade de oportunidades, pela participação, pela responsabilidade, pela cidadania democrática e pela valorização da diversidade.
3. No exercício das respetivas competências, os titulares dos cargos e os trabalhadores da Escola observam os princípios da legalidade, igualdade, imparcialidade, proporcionalidade, justiça, boa-fé, transparência, responsabilidade, colaboração e prossecução do interesse público.

Artigo 4º Oferta Educativa e Formativa

1. No âmbito da legislação em vigor e da organização da rede escolar, a ESBarcelinhos assegura:
 - a) A **oferta educativa do Ensino Básico (EB)**, destinada aos alunos do **3.º ciclo**, que visa assegurar aos alunos uma formação geral comum, proporcionando-lhes o desenvolvimento das aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos de nível secundário.
 - b) A **oferta educativa e formativa do Ensino Secundário (ES)**, destinada a proporcionar aos alunos uma formação e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, aptidões e projetos de vida, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho:
 - i. **Cursos Científico-Humanísticos;**
 - ii. **Cursos Profissionais.**
2. A oferta educativa e formativa da Escola é definida anualmente, em função das orientações da tutela, da rede escolar, das necessidades educativas identificadas, da procura e das condições de funcionamento da Escola.
3. A organização curricular das diferentes ofertas educativas e formativas observa as matrizes curriculares e os demais normativos legalmente estabelecidos, e consta no *Projeto Curricular de Escola*.

CAPÍTULO II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 5º Constituição

1. Nos termos do previsto no [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, a direção, administração e gestão da ESBarcelinhos é assegurada pelos seguintes órgãos:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico; e,
 - d) Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 6º Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 11.º do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com a Câmara Municipal de Barcelos faz-se ainda através do respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo [DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro](#), na sua redação atual.

Artigo 7º Composição

1. O Conselho Geral da ESBarcelinhos é composto por vinte e um membros:
 - a) Oito representantes do pessoal docente, pertencentes ao Quadro de Escola;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Três representantes dos pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois representantes dos alunos do Ensino Secundário (ES);
 - e) Três representantes do município de Barcelos; e,
 - f) Três representantes da comunidade local.
2. Na composição do Conselho Geral está salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e EE, dos alunos, do Município e da comunidade local.
3. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não poderá ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.
4. A representação dos alunos é assegurada por alunos do ES maiores de 16 anos de idade.
5. Além de representantes do Município, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico de inegável relevância para a Escola e para a região.
6. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

7. O Conselho Geral pode, ainda, solicitar ou autorizar a presença de outros elementos, sem direito a voto, sempre que o considere necessário.

Artigo 8º Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º, do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual;
 - c) Aprovar o PEE e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI da Escola;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - g) Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de Contas de Gerência;
 - k) Apreçar 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 PEE e o cumprimento do PAA;
 - q) Participar, nos termos definidos na lei, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Elaborar e aprovar o Regimento do Conselho Geral; e,
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 9º Designação dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na ESBarcelinhos.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, que, para o efeito, se apresentarão a eleições em listas devidamente formalizadas.
3. Os representantes dos pais e EE são eleitos em Assembleia Geral de Pais e EE da ESBarcelinhos, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local são designados nos seguintes termos:
 - a) Tratando-se de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral;
 - b) Tratando-se de representantes de instituições ou organizações, estas são escolhidas pelos demais membros do Conselho Geral e indicam os respetivos representantes.

Artigo 10º Eleições

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 11º Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos letivos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e EE e dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral poderão solicitar a suspensão do respetivo mandato até ao limite de um ano letivo completo. Se este prazo for excedido, considera-se renúncia.
4. O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deverá ser endereçado ao Presidente do Conselho Geral e apreciado pelo Conselho Geral na reunião imediata à apresentação.
5. A suspensão do mandato prevista neste regulamento pode cessar a qualquer momento com o regresso antecipado do membro, devidamente comunicado pelo próprio ao Presidente do Conselho Geral.
6. No caso dos representantes do município e da comunidade local a sua substituição deverá ser efetuada com base em nomeações das entidades que os mesmos representam.
7. O membro do Conselho Geral perde o mandato, por perda da qualidade que conferiu acesso ao Conselho Geral, por verificação de três faltas não justificadas ou por outra impossibilidade permanente de exercer as suas funções.
8. Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita, apresentada ao Presidente do Conselho Geral.
9. A renúncia torna-se efetiva desde a data da entrega de declaração ao Presidente do Conselho Geral.
10. Em caso de vacatura de mandato, a substituição é assegurada de acordo com as seguintes regras:
 - a) Para os membros eleitos, a substituição é assegurada pelo elemento não eleito que obteve mais votos na lista a que pertencia o membro e assim sucessivamente; e,
 - b) Para os membros cooptados, a substituição é assegurada por escolha de uma nova personalidade externa, por maioria absoluta dos membros eleitos do Conselho Geral, em reunião expressamente

convocada pelo Presidente para o efeito e em que apenas participarão os membros eleitos em efetividade de funções, sendo a reunião presidida por um dos membros eleitos a designar na reunião.

Artigo 12º Funcionamento do Conselho Geral

1. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, as comissões que considerar pertinentes, para os efeitos previstos na lei e outros que entenda por conveniente, de forma a garantir o cumprimento das suas competências.
2. Quando constituída, a comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual são delegadas as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
3. As comissões especializadas apreciarão os assuntos, objeto da sua constituição, apresentando relatórios dentro dos prazos estipulados ao plenário do Conselho Geral.
4. As regras de organização e funcionamento do Conselho Geral constam do respetivo Regimento, a aprovar no prazo de 30 dias após o início do mandato, nos termos do artigo 55.º do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

Artigo 13º Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que 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 são marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção II - Diretor

Artigo 14º Definição

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

Artigo 15º Subdiretor e Adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor, que o substitui nas suas faltas e impedimentos e pelo número de Adjuntos fixado nos termos da legislação aplicável.
2. As competências do Subdiretor e dos Adjuntos são definidas por delegação ou subdelegação do Diretor, nos termos da lei.
3. O número de adjuntos do Diretor é fixado nos termos da Lei.
4. 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.

5. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população Escolar e do tipo e regime de funcionamento da Escola.

Artigo 16º Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PEE elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ainda ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades, o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvindo o município no caso do pessoal não docente.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
 - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável; e,
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente; e,
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da competência prevista da alínea d) do n.º 5.

Artigo 17º Direitos e Deveres do Diretor

1. Os direitos e os deveres do Diretor da ESBarcelinhos são os previstos nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual e demais alterações legais aplicáveis.

Artigo 18º Regime Legal Aplicável ao Diretor

1. O regime aplicável ao Diretor, incluindo recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato e funções, encontra-se regulado nos artigos 21.º a 26.º do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua versão atual e demais alterações legais aplicáveis.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 19º Definição

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

Artigo 20º Composição do Conselho Pedagógico

1. A composição do Conselho Pedagógico estabelecida pela ESBarcelinhos observa os seguintes princípios:
 - a) Participação dos coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - b) Participação das demais estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas; e,
 - c) Participação dos serviços técnico-pedagógicos através dos coordenadores de CAA Projetos, EMAEI e Bibliotecário Escolar.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por catorze elementos:
 - O Diretor;
 - Coordenador do Departamento de Ciências Físico-químicas e Naturais;
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - Coordenador do Departamento de Expressões;
 - Coordenador do Departamento de Línguas;
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Tecnologias;
 - Coordenador da Biblioteca Escolar;

- Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo e ES-CCH;
 - Coordenador dos Diretores de Turma do ES-CP;
 - Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - Coordenador da Equipa de Autoavaliação e de Qualidade; e,
 - Coordenador de Projetos e da Estratégia de Educação para a Cidadania.
3. O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
 4. Sempre que o Conselho Pedagógico seja presidido pelo Subdiretor, nos termos legais, este exerce exclusivamente as funções inerentes à presidência do órgão, não intervindo nessa qualidade em representação de qualquer estrutura ou serviço que coordene.
 5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
 6. O Conselho Pedagógico organiza-se internamente em secções, nos termos a definir no respetivo Regimento interno, designadamente a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), a Secção de Formação, a Secção de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos e a Secção do PAA, sem prejuízo da criação de outras secções que se revelem necessárias.

Artigo 21º Competências do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico exerce as competências que lhe são atribuídas pelo [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, designadamente as previstas no artigo 33.º:
 - a) Elaborar a proposta de PEE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade 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 natureza 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)** 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; e,
 - n)** Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 2.** Para além das competências referidas no número anterior, compete ainda ao Conselho Pedagógico, nos termos da legislação específica aplicável:
 - a)** Deliberar sobre instrumentos de planeamento curricular, definindo a sua natureza, finalidades e formas de monitorização, nos termos do artigo 20.º do [DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#);
 - b)** Aprovar os critérios de avaliação das aprendizagens, sob proposta dos Departamentos Curriculares, assegurando a sua coerência com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares aplicáveis e elaborar o *Referencial de Avaliação e Critérios de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos da Escola*, doravante, *Referencial de Avaliação*.
 - c)** Emitir parecer sobre o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), para efeitos de homologação pelo Diretor;
 - d)** Aprovar, nos Cursos Profissionais, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), as respetivas datas de apresentação, bem como deliberar sobre situações específicas previstas na legislação aplicável;
 - e)** Analisar criticamente, no final do ano, o trabalho pedagógico desenvolvido com base nos relatórios que são apresentados; e,
 - f)** Elaborar e aprovar o respetivo Regimento.
- 3.** O Conselho Pedagógico exerce ainda todas as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por outros diplomas legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 22º Mandato do Conselho Pedagógico

- 1.** O mandato dos membros do Conselho Pedagógico corresponde ao mandato ou ao período de exercícios das funções que determinam a respetiva integração no órgão, sem prejuízo do regime legal aplicável a cada cargo.
- 2.** A cessação das funções dos membros do Conselho Pedagógico ocorre nos termos legalmente previstos ou de acordo com o regime aplicável ao cargo ou função.

Artigo 23º Funcionamento do Conselho Pedagógico

- 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. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal docente, não docente, dos pais e EE e dos alunos.
3. As regras de organização e funcionamento do Conselho Pedagógico constam do respetivo Regimento.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 24º Definição

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

Artigo 25º Composição do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside - Presidente;
 - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por este designado, que exerce funções de Vice-Presidente;
 - c) O coordenador Técnico ou quem legalmente o substitua .

Artigo 26º Competências do Conselho Administrativo

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) Elaborar e aprovar o Regimento do Conselho Administrativo; e,
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 27º Mandato do Conselho Administrativo

1. Os membros do Conselho Administrativo exercem funções enquanto mantiverem a qualidade ou o cargo que determina a respetiva integração no órgão, sem prejuízo de nova designação pelo Diretor quanto ao membro referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º.

Artigo 28º Funcionamento do Conselho Administrativo

1. 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.
2. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas que ficam à guarda do presidente.
3. As regras de organização e funcionamento do Conselho Administrativo constam do respetivo Regimento.

CAPÍTULO III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 29º Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, assegurando a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo dos docentes e intervindo no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos da legislação em vigor.
2. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação dos documentos curriculares nacionais e no desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa da Escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica das disciplinas, anos, ciclos e cursos; e,
 - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos da legislação aplicável.
3. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Equipas Pedagógicas;
 - c) Conselhos de Diretores de Turma (DT);
 - d) Conselhos de Turma (CT);
 - e) Conselho de Diretores de Curso;
 - f) Conselho de Curso dos Cursos Profissionais; e,
 - g) Equipa dos Cursos Profissionais.

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 30º Definição

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, assegurando, designadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular, bem como a planificação, acompanhamento e avaliação das atividades educativas;
 - b) A coordenação pedagógica das disciplinas e áreas disciplinares que os integram;
 - c) A promoção do trabalho colaborativo e da melhoria das práticas educativas; e,
 - d) A intervenção no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31º Composição dos Departamentos Curriculares

1. Na ESBarcelinhos encontram-se constituídos os seguintes Departamentos Curriculares, integrando os docentes dos respetivos grupos de recrutamento:

Departamento	Grupos de Recrutamento
Departamento de Ciências Físico-Químicas e Naturais	510 - Física e Química
	520 - Biologia e Geologia
	290 – Educação Moral e Religiosa Católica
	400 - História
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	410 - Filosofia
	420 - Geografia
	430 - Economia e Contabilidade
	600 - Artes Visuais
Departamento de Expressões	620 - Educação Física
	910 - Educação Especial
	300 - Português e PLN
Departamento de Línguas	320 – Francês
	330 – Inglês
	500 – Matemática
Departamento de Matemática e Tecnologias	550 – Informática

2. Os docentes que prestem serviço em mais do que um Departamento ou Grupo de Recrutamento são integrados naquele em que detenham maior componente letiva, articulando com os restantes Departamentos sempre que necessário.
3. O docente pertencente a um grupo de recrutamento que não previsto no n.º 1 é integrado num dos Departamentos Curriculares existentes na Escola, mediante decisão do Diretor.

Artigo 32º Competências dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos Departamentos Curriculares:
- Planificar, adequar e monitorizar a implementação dos documentos curriculares nacionais, tendo em consideração o contexto da Escola e as características dos alunos;
 - Promover a articulação curricular e a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento das aprendizagens;
 - Elaborar propostas curriculares diversificadas e medidas de gestão flexível do currículo, visando a melhoria das aprendizagens e a inclusão;
 - Coordenar procedimentos e formas de atuação nos domínios da diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico propostas de critérios de avaliação das aprendizagens, assegurando a sua operacionalização após aprovação;

- f)** Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos e propor medidas de melhoria;
 - g)** Refletir sobre as práticas educativas e promover a sua melhoria contínua;
 - h)** Desenvolver, em articulação com os serviços e estruturas da Escola, medidas de acompanhamento e apoio aos alunos;
 - i)** Planificar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas do Departamento Curricular propostas pelo Departamento;
 - j)** Coordenar a elaboração das informações-prova e critérios de avaliação das provas de equivalência à frequência e das provas a nível de escola;
 - k)** Apreciar e selecionar, em grupo de recrutamento, os manuais escolares a propor ao Conselho Pedagógico;
 - l)** Contribuir para a elaboração e avaliação dos instrumentos de autonomia e demais documentos orientadores da Escola, designadamente o PEE, o Projeto Curricular de Escola, o RI e o PAA;
 - m)** Identificar necessidades de formação dos docentes e apresentar propostas de formação contínua;
 - n)** Promover o trabalho colaborativo e a interdisciplinaridade;
 - o)** Colaborar na identificação de necessidades de equipamentos e materiais didáticos;
 - p)** Apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes, promovendo a partilha de práticas;
 - q)** Contribuir, quando solicitado, para a organização pedagógica do serviço docente, sem prejuízo das competências próprias do Diretor.
 - r)** Eleger o Coordenador de Departamento Curricular; e
 - s)** Exercer as demais competências previstas na lei e no presente RI.
- 2.** Algumas das competências previstas no presente artigo podem ser operacionalizadas pelas Equipas Pedagógicas, sob coordenação do Departamento Curricular, sem prejuízo da responsabilidade deste pela sua execução e cumprimento.

Artigo 33º Coordenador de Departamento Curricular

- 1.** O coordenador é eleito pelo respetivo Departamento Curricular, de entre uma lista de três docentes de carreira, propostos pelo Diretor, nos termos do artigo 43.º do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.
- 2.** Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
- 3.** O mandato do coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4.** O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo Departamento Curricular.

Artigo 34º Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador do Departamento Curricular:
 - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões de Departamento Curricular;
 - b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, assegurando a articulação e a comunicação entre estes;
 - c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia, administração e gestão da Escola;
 - d) Promover a troca de experiências e saberes e o trabalho colaborativo entre os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - e) Coordenar procedimentos, planificações e práticas nos domínios da aplicação da diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à realidade da Escola;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e medidas de melhoria das aprendizagens;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, que contribuam para a melhoria das práticas educativas;
 - i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - j) Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar com as estruturas de formação contínua;
 - k) Propor a aquisição de equipamento específico necessário ao funcionamento do Departamento;
 - l) Apresentar ao Diretor uma proposta relativa à distribuição de serviço docente no âmbito do respetivo Departamento, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Diretor;
 - m) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório anual do trabalho desenvolvido no Departamento; e,
 - n) Intervir no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35º Funcionamento

1. As regras de organização e funcionamento do Departamento Curricular constam do respetivo Regimento.

Subsecção I – Equipas Pedagógicas**Artigo 36º Definição**

1. As Equipas Pedagógicas são estruturas de coordenação educativa complementares aos Departamentos Curriculares.
2. As Equipas Pedagógicas têm como finalidade promover o trabalho colaborativo e cooperativo, melhorar a articulação vertical e horizontal e contribuir para a melhoria das aprendizagens.

Artigo 37º Composição das Equipas Pedagógicas

1. A composição de cada Equipa Pedagógica decorre da distribuição do serviço docente e é definida no início de cada ano letivo.
2. A Equipa Pedagógica constitui-se desde que haja um mínimo de dois elementos.
3. Cada equipa é coordenada por um docente responsável.

Artigo 38º Competências das Equipas Pedagógicas

1. As Equipas Pedagógicas colaboram na operacionalização das competências do respetivo departamento Curricular, nos termos definidos no respetivo Regimento e sem prejuízo das competências próprias do Departamento.
2. Compete ainda às Equipas Pedagógicas:
 - a) Definir o modelo de organização interna da Equipa Pedagógica, de acordo com a especificidade da disciplina, do ano de escolaridade e o número de docentes envolvidos;
 - b) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção adequadas;
 - c) Elaborar, monitorizar e avaliar as planificações das atividades letivas e não letivas;
 - d) Elaborar propostas de critérios específicos de avaliação, a submeter ao Departamento Curricular;
 - e) Assegurar a articulação na elaboração das provas de avaliação escrita, respetivas informações-prova e critérios de classificação;
 - f) Propor medidas de acompanhamento e avaliação das aprendizagens dos alunos, visando a promoção do sucesso educativo;
 - g) Definir estratégias de melhoria dos resultados escolares e de promoção de um ambiente educativo positivo e disciplinado;
 - h) Produzir e partilhar materiais didático-pedagógicos;
 - i) Assegurar a articulação entre os docentes da Equipa Pedagógica;
 - j) Analisar os resultados académicos dos alunos; e,
 - k) Partilhar informação relevante para a recuperação e consolidação das aprendizagens, contribuindo para a identificação e superação de dificuldades.

Artigo 39º Responsável da Equipa Pedagógica

1. Cada equipa pedagógica é coordenada por um professor responsável, selecionado pelos seus membros, sob supervisão do coordenador de Departamento Curricular.
2. O professor responsável exerce funções por um período de um ano letivo, renovável.

Artigo 40º Competências do Responsável da Equipa Pedagógica

1. Compete ao Responsável da Equipa Pedagógica:
 - a) Cooperar com o coordenador de Departamento Curricular na implementação das orientações pedagógicas e organizacionais;

- b) Coordenar, em articulação com o Coordenador de Departamento Curricular, as atividades desenvolvidas no âmbito da equipa;
- c) Promover e dinamizar reuniões de trabalho colaborativo, de forma a assegurar a articulação curricular e a interdisciplinaridade; e,
- d) Assegurar a comunicação entre a Equipa Pedagógica e o Departamento Curricular, transmitindo orientações, necessidades e propostas.

Artigo 41º Funcionamento das Equipas Pedagógicas

1. As Equipas Pedagógicas reúnem, pelo menos, duas vezes por período letivo.
2. As reuniões formais decorrem nos tempos de trabalho colaborativo previstos no horário dos docentes ou em sessões síncronas realizadas para o efeito.
3. De cada reunião é elaborado um *Registo de atividade de articulação de Equipa Pedagógica*, com identificação da data da reunião e referência aos assuntos tratados e às decisões de natureza organizativa e às propostas formuladas, a transmitir ao Departamento Curricular.
4. Os registos mencionados no ponto anterior são remetidos ao Coordenador do Departamento Curricular e, após as reuniões arquivados na Plataforma Digital utilizada pelo Departamento.
5. As Equipas Pedagógicas não dispõem de Regimento próprio, sendo o respetivo modo de funcionamento, organização, e demais procedimentos regulados no Regimento do Departamento Curricular em que se inserem.

Secção II - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 42º Definição

1. O Conselho de DT é uma estrutura de coordenação educativa que visa assegurar a coordenação pedagógica, bem como a organização, o acompanhamento e a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas.

Artigo 43º Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. Na ESBarcelinhos os Diretores de Turma agrupam-se em dois Conselhos de DT:
 - a) Conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo do EB e do ES-CCH; e,
 - b) Conselho de Diretores de Turma do ES-CProfissionais.

Artigo 44º Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete ao Conselho de DT:
 - a) Articular com os Departamentos Curriculares, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas à melhoria das aprendizagens e do sucesso educativo;

- b)** Propor, planificar e promover a harmonização e uniformização de formas de atuação comuns nos CT e no relacionamento com os pais e EE, assegurando a coerência de procedimentos pedagógicos e organizacionais;
- c)** Identificar necessidades de formação no âmbito da DT e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação nos domínios da orientação educativa, da coordenação das atividades das turmas e da relação escola-família;
- d)** Analisar propostas apresentadas pelos DT ou pelos Conselhos de Turma e submetê-las, quando pertinente, ao Conselho Pedagógico, através dos respetivos coordenadores;
- e)** Planificar, dinamizar e articular a realização de atividades e projetos interdisciplinares das turmas, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania e dos Domínios de Autonomia Curricular, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- f)** Promover a execução das orientações legais, bem como das orientações e critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e das normas de organização e funcionamento estabelecidas pelo Diretor, no âmbito da DT; e,
- g)** Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa, incentivando a participação das famílias e o desenvolvimento de parcerias com entidades externas relevantes.

Artigo 45º Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma

1. A coordenação dos Conselhos de DT é assegurada por dois coordenadores, designados pelo Diretor, com assento no Conselho Pedagógico.
2. O coordenador de cada Conselho deverá ser um docente que revele competência científico-pedagógica e tenha capacidades de liderança e de fácil relacionamento.

Artigo 46º Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete aos Coordenadores do Conselho de DT:
 - a)** Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico, assegurando a articulação e a comunicação entre este órgão e o Conselho de Diretores de Turma;
 - b)** Integrar a Secção de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos, no âmbito do Conselho Pedagógico;
 - c)** Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico, no âmbito da DT;
 - d)** Submeter ao Conselho Pedagógico, quando aplicável, as propostas emanadas do Conselho de Diretores de Turma;
 - e)** Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
 - f)** Assegurar a articulação e a coerência das práticas desenvolvidas pelos Diretores de Turma, promovendo a harmonização de procedimentos;
 - g)** Organizar e atualizar o dossiê digital de coordenação dos Diretores de Turma;
 - h)** Coordenar a comissão de verificação de pautas de frequência, atas e restante documentação de apoio às reuniões dos Conselhos de Turma;
 - i)** Colaborar na organização e coordenação das reuniões de Conselho de Turma (CT), elaborando documentos que apoiem as funções dos Diretores de Turma;

- j) Apoiar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
- k) Articular com os Diretores de Turma todas as atividades a desenvolver;
- l) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam;
- m) Representar os Diretores de Turma na EMAEI, articulando e apoiando na transmissão de informações bilaterais essenciais para uma resposta adequada e atempada a todos os alunos, bem como na monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido; e,
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

Artigo 47º Funcionamento

1. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Diretores de Turma constam do respetivo Regimento.

Secção III - Conselhos de Turma

Artigo 48º Definição

1. O CT é uma estrutura de coordenação pedagógica responsável pela planificação, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos da turma, bem como pela promoção do seu desenvolvimento integral.

Artigo 49º Composição do Conselho de turma

1. O CT, no 3.º ciclo do EB e no ES é constituído pelos docentes da turma.
2. Participam ainda nas reuniões do CT, nos termos legalmente aplicáveis e em função da natureza dos assuntos a tratar, sem direito a voto:
 - a) Os dois representantes dos pais e EE;
 - b) O delegado de turma, enquanto representante dos alunos, podendo participar igualmente o subdelegado de turma;
 - c) Os docentes de educação especial, técnicos especializados e o psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação, em função das necessidades específicas dos alunos;
 - d) Nos Cursos Profissionais, o Diretor de Curso, quando não integre o CT na qualidade de docente da turma, para efeitos de articulação pedagógica, coordenação da formação e acompanhamento do percurso formativo dos alunos.
3. A participação dos pais e EE e dos alunos não abrange matérias relativas à avaliação das aprendizagens individuais dos alunos, às quais se aplica o disposto no artigo seguinte.
4. A coordenação dos trabalhos do CT é assegurada por um DT, designado pelo Diretor de entre os docentes da turma.

Artigo 50º Competências do Conselho de Turma

1. Sem prejuízo das competências previstas na legislação aplicável, designadamente no [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) - [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), doravante designado por **Estatuto do Aluno**, e nos diplomas que regulam a avaliação das aprendizagens, compete ao CT:
 - a) Analisar a situação da turma, identificando características, necessidades e competências a priorizar no âmbito do PASEO;
 - b) Identificar alunos com barreiras à aprendizagem e à participação, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, designadamente a EMAEI, o CAA e outros serviços especializados;
 - c) Identificar situações que justifiquem a mobilização da EMAEI, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Monitorizar a aprendizagem e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas;
 - e) Analisar os relatórios relativos aos apoios, aulas de coadjuvação, aulas de reforço, tutorias e outras medidas implementadas;
 - f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, em contexto de sala de aula ou fora dela, incluindo atividades complementares ao currículo;
 - g) Promover atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade escolar;
 - h) Assegurar a adequação do currículo às características do grupo e dos alunos, promovendo a diferenciação pedagógica;
 - i) Elaborar o *Plano de Turma* (PT) e o *Plano de Turma de Cidadania*, de acordo com as orientações em vigor;
 - j) Avaliar as aprendizagens dos alunos tendo em conta as aprendizagens, o regime de avaliação em vigor e os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - k) Deliberar sobre as propostas de classificação ou níveis apresentados pelos docentes nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo;
 - l) Deliberar ou pronunciar-se, nos termos legalmente aplicáveis, sobre situações relativas à aprovação, transição, progressão ou retenção dos alunos e à necessidades de mobilização ou adequação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - m) Emitir parecer fundamentado sobre os alunos a propor para integração no Quadro de Excelência e no Quadro de Valor, nos termos previstos no presente RI;
 - n) Analisar situações e emitir pareceres sobre medidas disciplinares aplicadas, nos termos do [Estatuto do Aluno](#), do *Código de Conduta da Escola* e do presente RI;
 - o) Preparar e disponibilizar aos pais ou EE informação adequada relativa ao processo de ensino e aprendizagem e à avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - p) Promover a articulação entre a Escola, a família e outras instituições que colaboram na formação dos alunos;
 - q) Promover o envolvimento e a responsabilização de cada aluno no seu percurso escolar, favorecendo a participação ativa na aprendizagem;

- r) Dar cumprimento às decisões do Conselho Pedagógico que digam diretamente respeito à turma;
 - s) Elaborar, implementar e avaliar, sempre que aplicável, projetos ou planos específicos, designadamente, o *Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar* (PRESSE) da turma;
 - t) Implementar e monitorizar os *Domínios de Autonomia Curricular* (DAC); e,
 - u) Reunir, nos termos da lei e do presente RI, sempre que convocado, e sempre que tal se revele necessário ao adequado acompanhamento do percurso escolar dos alunos.
2. Compete ainda ao CT dos Cursos Profissionais exercer as competências que lhe sejam atribuídas pelo *Regulamento dos Cursos Profissionais*, desde que em conformidade com a legislação em vigor e com o presente RI.

Artigo 51º Conselho de Turma de Avaliação

1. Para efeitos de avaliação das aprendizagens, o CT reúne ordinariamente no final de cada período letivo, nos termos da legislação aplicável, sendo constituído pelos docentes da turma e coordenado pelo Diretor de Turma (DT).
2. Nas reuniões do CT de avaliação podem participar, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, nos termos previstos na legislação aplicável.
3. As deliberações do CT revestem-se de natureza pedagógica e globalizante. A classificação a atribuir em cada disciplina, módulo, UFCD ou Formação em Contexto de trabalho (FCT) é proposta pelo respetivo professor, formador ou orientador, conforme aplicável, competindo ao CT deliberar nos termos da legislação em vigor e dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:
 - a) No 3.º ciclo do EB, numa escala de 1 a 5, sendo acompanhada de apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
 - b) No ES, numa escala de 0 a 20 valores, sendo igualmente acompanhada de apreciação descritiva, sobre a evolução das aprendizagens do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação, de acordo com as orientações aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
 - c) As classificações deliberadas pelo CT de Avaliação são registadas em pauta e nos restantes documentos legalmente previstos para esse efeito.
5. Nos Cursos Profissionais a publicação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD/UC só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD/UC a classificação mínima de 10 valores.
6. Nos cursos referidos no ponto anterior, a publicitação em pauta da classificação da FCT, após deliberação do CT de Avaliação, e da classificação da PAP, após deliberação do respetivo júri, ocorre após o último CT de Avaliação do ciclo de formação, nos termos da legislação aplicável.
7. As deliberações dos CT de avaliação são objeto de verificação e ratificação pelo Diretor, nos termos legalmente aplicáveis.
8. As pautas, após ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nele devendo constar a data da respetiva afixação.
9. A reunião do CT pode ser repetida por determinação do Diretor, sendo a razão dessa determinação registada em ata. Caso, após nova reunião, subsistam factos que impeçam a ratificação das deliberações, a situação é apreciada pelo Conselho Pedagógico.

10. As deliberações do CT são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes com direito a voto, mediante votação nominal, não havendo lugar a abstenção, salvo disposição legal em contrário.
11. Em caso de empate, o Presidente do CT exerce voto de qualidade, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 52º Revisão das decisões do Conselho de Turma

1. A apreciação dos pedidos de revisão relativos à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Profissionais encontra-se prevista no *Regulamento dos Cursos Profissionais*.
2. A apreciação dos pedidos de revisão relativos à avaliação das aprendizagens dos alunos do 3.º ciclo do EB e dos cursos científico-humanísticos do ES segue os trâmites, os prazos e os procedimentos previstos na legislação aplicável e no presente RI.
3. No 3.º ciclo do EB e nos cursos científico-humanísticos, do ES, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para apreciação do pedido.
4. Na apreciação do pedido, o Conselho de Turma analisa os fundamentos apresentados pelo requerente e os elementos relevantes constantes do processo de avaliação do aluno, tendo em consideração os critérios de avaliação aplicáveis e os elementos e instrumentos de avaliação que sustentaram a decisão objeto de revisão.
5. Concluída a apreciação do pedido de revisão, o CT delibera sobre o mesmo, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, e elabora um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. No 3.º ciclo do EB, sempre que o CT mantenha a sua deliberação, o processo pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, nos termos da legislação aplicável.
7. No ES-CCH, sempre que o CT mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, nos termos da legislação aplicável.
8. Sempre que o processo seja remetido ao Conselho Pedagógico, devem dele constar os elementos relevantes para a respetiva apreciação, designadamente:
 - a) O requerimento apresentado pelo EE ou pelo aluno, quando maior de idade, e os documentos que o acompanham;
 - b) A ata da reunião extraordinária do CT, incluindo o relatório pormenorizado e a fundamentação da deliberação;
 - c) Os registos de avaliação do aluno relativo aos diferentes períodos letivos;
 - d) Outros elementos considerados relevantes para a apreciação e fundamentação da decisão.
9. O Conselho Pedagógico, quando chamado a intervir, aprecia os elementos constantes do processo e emite parecer prévio previsto na legislação aplicável.
10. Concluídos os procedimentos de apreciação pelo Conselho de Turma e, quando aplicável, pelo Conselho Pedagógico, o processo é remetido ao Diretor para decisão final.

Artigo 53º Diretor de Turma

1. O DT é o docente responsável pela coordenação das atividades do CT, assegurando a articulação pedagógica, a supervisão do desenvolvimento do plano curricular da turma e o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos alunos.
2. O DT é designado pelo Diretor tendo em consideração a sua competência científico-pedagógica, capacidade de liderança e facilidade de relacionamento interpessoal.

Artigo 54º Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo das competências previstas na legislação aplicável, designadamente Estatuto do Aluno e nos diplomas que regulam a organização e avaliação das aprendizagens, compete ao DT:
 - a) Acompanhar os alunos da turma, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, assegurando o seu progresso escolar, integração e participação nas atividades previstas;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e EE;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores;
 - d) Coordenar, em colaboração com os docentes, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e às necessidades específicas de cada aluno;
 - e) Desenvolver ações que facilitem a integração dos alunos na vida escolar e comunitária, prevenindo e resolvendo problemas comportamentais, de integração e de aprendizagem;
 - f) Monitorizar faltas, justificá-las nos termos legais e comunicar aos pais/EE os casos de faltas injustificadas ou intercalares;
 - g) Comunicar aos pais/EE, ou ao aluno se maior de idade, quando for atingida metade do limite de faltas;
 - h) No caso de incumprimento do dever de assiduidade, monitorizar, em conjunto com o docente da disciplina envolvida, a implementação de medidas de recuperação e do Plano de Recuperação de Aprendizagens;
 - i) Informar o coordenador do GAMC e o Diretor dos comportamentos classificados como graves (grau 2) ou muito graves (grau 1);
 - j) Acompanhar os alunos na execução de medidas disciplinares a que forem sujeitos, assegurando a corresponsabilização de todos os intervenientes, a integração do aluno após suspensão e a execução do plano de atividades pedagógicas, quando aplicável;
 - k) Participar, como elemento variável, nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), colaborando na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição, quando aplicável;
 - l) Acompanhar o processo de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma e estabelecer contactos frequentes com estes, para se manter informado sobre todos os assuntos relacionados com a turma;
 - m) Promover, na primeira reunião do ano com os EE, a eleição dos seus representantes e dar a conhecer, no início do ano letivo, o *Referencial de avaliação*, que inclui os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, o *Código de Conduta*, o *RI*, o *PEE* e demais documentos estruturantes;
 - n) Receber individualmente pais e EE, no seu horário de atendimento, para tratar de assuntos relativos à integração do aluno, aproveitamento escolar, faltas, atividades da turma e comportamento, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias, promovendo a corresponsabilização no percurso educativo do aluno;
 - o) Promover a participação de pais e EE nas atividades da turma ou da escola, articulando as suas intervenções com a dos docentes;
 - p) Organizar e convocar reuniões com pais e EE, sempre que necessário e nos momentos definidos pela Escola;
 - q) Presidir e coordenar as reuniões do CT, garantindo a articulação entre docentes, alunos, pais e EE;

- r) Reunir com os alunos no início do ano letivo e sempre que necessário para tratar de assuntos da turma, eleições do delegado e subdelegado, e outros temas relevantes;
 - s) Organizar e manter atualizados os Processos Individuais dos Alunos, o dossiê digital de DT e o Plano de Turma (PT), assegurando meios e documentos necessários ao trabalho docente;
 - t) Coordenar o Plano de Turma e o Plano de Turma de Cidadania;
 - u) Garantir o cumprimento da planificação inserida no Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar (PRESSE); e,
 - v) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, comunicando aos pais e EE, ou ao aluno quando maior de idade, a informação legalmente devida.
2. O DT dos Cursos Profissionais tem ainda as competências definidas no *Regulamento dos Cursos Profissionais*.

Artigo 55º Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. As regras de organização e funcionamento dos CT constam do respetivo Regimento.

Secção IV - Conselho de Diretores de Curso

Artigo 56º Definição

1. O Conselho de Diretores de Curso é uma estrutura de coordenação pedagógica e de articulação dos Cursos Profissionais, responsável pela promoção da qualidade da oferta educativa e formativa, assegurando a articulação, o acompanhamento e a monitorização do funcionamento dos cursos, em conformidade com o PEE, as orientações do Conselho Pedagógico, os referenciais da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (EQAVET) e a legislação aplicável.

Artigo 57º Composição do Conselho de Diretores de Curso

1. O Conselho de Diretores de Curso é constituído por todos os Diretores de Curso em exercício de funções na ESBarcelinhos e pelo coordenador dos Cursos Profissionais.
2. Nas reuniões de Conselho de Diretores de Curso pode participar o membro da Direção responsável pela coordenação dos Cursos Profissionais, bem como outros docentes, técnicos ou convidados cuja presença seja considerada relevante para os assuntos em apreciação, sem direito a voto.

Artigo 58º Competências do Conselho de Diretores de Curso

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete ao Conselho de Diretores de Curso, no âmbito das ofertas educativas de natureza profissional:
- a) Assegurar a coordenação pedagógica e organizacional dos Cursos Profissionais, promovendo a coerência e a qualidade do seu funcionamento;

- b) Promover a articulação pedagógica, curricular e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
- c) Harmonizar procedimentos relativos à organização, desenvolvimento e avaliação, designadamente no âmbito da FCT, PAP, módulos ou UFCD/UC;
- d) Elaborar propostas de critérios de avaliação da FCT e da PAP, a submeter ao Conselho Pedagógico, e promover a articulação da respetiva calendarização.
- e) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico;
- f) Acompanhar a implementação do *Regulamento dos Cursos Profissionais* e propor as alterações consideradas necessárias;
- g) Monitorizar os indicadores de qualidade dos Cursos Profissionais e colaborar na implementação, acompanhamento e melhoria contínua do sistema de garantia da qualidade EQAVET;
- h) Emitir pareceres e apresentar propostas sobre matérias relacionadas com o funcionamento dos Cursos Profissionais, sempre que solicitado pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico; e,
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pelo RI, pelo *Regulamento dos Cursos Profissionais* ou por determinação do Diretor.

Artigo 59º Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, de entre os docentes da Escola, nos termos definidos no presente RI.
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais integra o Conselho Pedagógico, nos termos do presente RI.

Artigo 60º Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete ao Coordenador:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Curso;
 - b) Presidir às reuniões da Equipa dos Cursos Profissionais;
 - c) Articular a sua ação com a Direção, com o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e com as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - d) Promover a articulação entre os Diretores de Curso, favorecendo a partilha de boas práticas e assegurando a coerência e a uniformização dos procedimentos;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento dos Cursos Profissionais, fornecendo, sempre que necessário, informações sobre o desenvolvimento dos cursos ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
 - f) Colaborar na divulgação e promoção da oferta educativa e formativa da Escola, no âmbito dos Cursos Profissionais;
 - g) Coordenar a monitorização da qualidade dos Cursos Profissionais, em conformidade com o referencial EQAVET, em articulação com a Equipa de Autoavaliação e da Qualidade (EAQ);
 - h) Avaliar a relevância da formação no contexto local, em articulação com a Direção e com os parceiros externos, com vista à adequação da oferta formativa às necessidades do contexto económico, social e empresarial envolvente;
 - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas relativas à oferta de Curso Profissional, tendo em consideração as necessidades identificadas e a estratégia educativa da Escola;

- j) Acompanhar a implementação e a atualização do *Regulamento dos Cursos Profissionais*; e,
- k) Elaborar relatórios, pareceres ou propostas a submeter ao Conselho Pedagógico, sempre que tal se revele necessário.

Artigo 61º Funcionamento

1. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Diretores de Curso constam do respetivo Regimento.

Secção V - Conselho de Curso

Artigo 62º Definição

1. O Conselho de Curso é uma estrutura de coordenação pedagógica de cada Curso Profissional, responsável pela articulação entre as diferentes componentes de formação, pelo acompanhamento do desenvolvimento do curso, pela monitorização dos resultados escolares e pela apreciação das atividades técnico-pedagógicas, assegurando a coerência e a qualidade do processo formativo.

Artigo 63º Composição

1. O Conselho de Curso é composto pelo Diretor de Curso, que preside, pelos docentes e formadores que lecionam no respetivo curso e pelos orientadores da FCT e da PAP, quando aplicável.
2. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar nas reuniões outros docentes, técnicos especializados ou outros intervenientes cuja colaboração seja considerada relevante, sem direito a voto.

Artigo 64º Competências do Conselho de Curso

1. Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas, compete ao Conselho de Curso:
 - a) Promover a articulação curricular, pedagógica e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento do curso, analisando o cumprimento da planificação, dos referenciais de formação e dos cronogramas estabelecidos;
 - c) Propor estratégias pedagógicas e medidas de melhoria que promovam o sucesso escolar, a assiduidade, a redução do abandono, a melhoria do comportamento e a qualidade das aprendizagens;
 - d) Promover e acompanhar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares em articulação com os professores e formadores, designadamente visitas de estudo, projetos, concursos, intercâmbios, parcerias e outras iniciativas relevantes para a formação dos alunos;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento da FCT e da PAP, apreciando a respetiva organização e propondo medidas de melhoria;
 - f) Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de formação das disciplinas e propor estratégias destinadas a assegurar o cumprimento do plano de formação;
 - g) Acompanhar a execução dos planos de reposição da formação e apreciar os respetivos resultados;

- h) Analisar os resultados escolares, os indicadores de qualidade e as propostas de melhoria contínua do curso, em articulação com o sistema EQAVET; e,
- i) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor de Curso, pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 65º Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica do respetivo curso, nos termos do n.º 5 do artigo 19.º da [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#).

Artigo 66º Competências do Diretor de Curso

1. Para além das competências previstas na legislação aplicável, designadamente no artigo 19.º da [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#), compete ainda ao Diretor de Curso:
 - a) Coordenar pedagogicamente o respetivo Curso Profissional;
 - b) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Curso;
 - c) Assegurar a articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - d) Assegurar a articulação entre os docentes, formadores, orientadores da FCT e da PAP, Diretor de Turma e restantes intervenientes no processo formativo;
 - e) Garantir a correta aplicação do *Regulamento dos Cursos Profissionais* e das orientações emanadas pelos órgãos competentes da Escola;
 - f) Acompanhar a organização e o desenvolvimento da FCT e da PAP;
 - g) Promover a articulação entre a Escola, os alunos, os EE, as entidades de acolhimento da FCT e os restantes parceiros externos;
 - h) Colaborar na monitorização dos indicadores EQAVET e na implementação das ações de melhoria dos Cursos Profissionais; e,
 - i) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - j) Requisitar o material e equipamentos indispensáveis ao curso;
 - k) Calendarizar, em articulação com o professor da disciplina, os Planos de Reposição de Formação;
 - l) Monitorizar a organização dos dossiês físicos e digitais das diferentes disciplinas, em momentos definidos pela Direção;
 - m) Verificar e validar, em articulação com os docentes responsáveis e o Conselho de Turma, os registos relativos às disciplinas concluídas, FCT e PAP, na plataforma em uso na escola e nos documentos próprios da Escola;
 - n) Articular com o Diretor de Turma o percurso formativo do aluno, nomeadamente no que concerne às recuperações modulares, reposição de formação e mecanismos de recuperação de faltas.

Artigo 67º Funcionamento

1. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Curso constam do respetivo Regimento.
- 2.

Secção VI - Equipa dos Cursos Profissionais

Artigo 68º Definição

1. A Equipa dos Cursos Profissionais é uma estrutura de articulação, reflexão pedagógica e desenvolvimento profissional que visa promover a partilha de boas práticas, a uniformização de procedimentos, a divulgação de orientações comuns e a melhoria contínua da qualidade da oferta educativa e formativa dos Cursos Profissionais, em conformidade com o referencial EQAVET, o *Regulamento dos Cursos Profissionais* e a legislação aplicável.

Artigo 69º Composição

1. A Equipa dos Cursos Profissionais é constituída pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de Curso, pelos docentes e formadores dos diferentes Cursos Profissionais e pelos orientadores da FCT e da PAP, quando aplicável.
2. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar nas reuniões outros docentes, técnicos especializados, representantes de entidades parceiras ou outros convidados cuja presença seja considerada relevante.

Artigo 70º Funcionamento

1. A Equipa dos Cursos Profissionais reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, por sua iniciativa ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões da Equipa dos Cursos Profissionais destinam-se, designadamente, à divulgação de orientações pedagógicas e organizacionais, à harmonização de procedimentos, à partilha de boas práticas, à análise dos resultados obtidos, à monitorização do sistema EQAVET e à definição de estratégias de melhoria contínua da oferta educativa e formativa.
3. De cada reunião é elaborada uma síntese ou ata, consoante a natureza dos assuntos tratados.

CAPÍTULO IV - Estruturas e Serviços Técnico-Pedagógicos e de Apoio à Aprendizagem e Inclusão

Artigo 71º Definição

1. As estruturas e serviços técnico-pedagógicos e de apoio à aprendizagem e à inclusão constituem formas de organização e intervenção pedagógica da Escola, destinados a promover a igualdade de oportunidades, o sucesso educativo dos alunos, o seu desenvolvimento integral e a inclusão.
2. Estas estruturas e serviços asseguram respostas adequadas à diversidade das necessidades, potencialidades e contextos dos alunos, favorecendo a sua participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa, bem como o desenvolvimento das competências e dos valores previstos no PASEO.
3. As estruturas e serviços referidos no presente artigo contribuem, igualmente, para a concretização dos objetivos definidos no PEE e demais instrumentos de autonomia e documentos de organização pedagógica da Escola.

Artigo 72º Constituição

1. No âmbito da promoção da inclusão escolar, do sucesso educativo, do desenvolvimento integral dos alunos e da orientação escolar e vocacional, a Escola dispõe das seguintes **estruturas e serviços técnico-pedagógicos**:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - b) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - c) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - d) Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde;
 - e) Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes;
 - f) Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos;
 - g) Gabinete de Orientação para o Ensino Superior;
 - h) Biblioteca Escolar António Ferraz;
 - i) Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola;
 - j) Equipa de Coordenação do PAA;
 - k) Equipa Erasmus;
 - l) Desporto Escolar; e,
 - m) Academia de Ciclismo.
2. A Escola dinamiza ainda projetos, planos, clubes e outras iniciativas de enriquecimento curricular, destinadas a promover competências pessoais, sociais, culturais, científicas, artísticas, desportivas e de cidadania dos alunos.
3. A Escola promove, igualmente, modalidades de apoio e acompanhamento pedagógico, destinadas à melhoria das aprendizagens, de modo a responder a necessidades específicas dos alunos e a promover o sucesso educativo, designadamente:
 - a) Apoio individualizado ou em pequeno grupo;
 - b) Tutoria;
 - c) Apoio Tutorial Específico;

- d) Aulas de reforço;
 - e) Coadjuvação em sala de aula; e,
 - f) Mentorias entre pares.
4. Sempre que a sua natureza, dimensão ou complexidade o justifique, as estruturas e serviços técnico-pedagógicos previstos no presente capítulo podem elaborar Regulamentos ou Regimentos próprios, em conformidade com o presente RI e com a legislação aplicável.

Secção I - Estruturas e serviços técnico-pedagógicos

Subsecção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 73º Definição

1. A EMAEI constitui uma estrutura especializada de apoio à aprendizagem e à inclusão, prevista na legislação em vigor, funcionando como recurso organizacional da escola para a promoção de práticas educativas inclusivas.

Artigo 74º Composição

1. A EMAEI integra elementos permanentes e elementos variáveis, nos termos da legislação em vigor.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
- a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Um Psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - d) Três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis e modalidades de ensino:
 - i. Coordenadora dos Diretores de Turma do EB e ES-CCH;
 - ii. Coordenadora dos Diretores de Turma do ES-CProfissionais; e,
 - iii. Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem.
 - e) Um elemento permanente adicional, nos termos do n.º 4, artigo 12.º, do [DL n.º 54/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual:
 - i. Coordenador do Gabinete de Apoio e Mediação de Conflitos.
3. São elementos variáveis da EMAEI, a integrar em função das necessidades específicas de cada situação:
- a) O DT do aluno;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Assistentes operacionais e/ou assistentes técnicos;
 - d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão ou outros técnicos especializados que intervenham com o aluno; e,
 - e) Pais ou EE.

4. A designação dos elementos permanentes da EMAEI vigora, em regra, durante o mandato do Diretor, sem prejuízo da possibilidade de substituição nos termos legalmente aplicáveis.
5. A EMAEI articula a sua ação com o Conselho Pedagógico, designadamente através dos membros que o integram, bem como com a Direção, a EAQ e as demais estruturas e serviços da Escola.

Artigo 75º Competências da EMAEI

1. Compete à EMAEI, nos termos da legislação aplicável:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a adoção de práticas inclusivas;
 - b) Conduzir o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas a cada aluno;
 - c) Acompanhar e monitorizar a eficácia da sua aplicação, assegurando uma intervenção articulada entre docentes, técnicos, pais ou EE e o próprio aluno;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - f) Exercer as demais competências previstas na legislação aplicável.

Artigo 76º Coordenador da EMAEI

1. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da equipa e tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 77º Competências do Coordenador da EMAEI

1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5 do artigo 12.º do [DL n.º 54/2018, de 6 de julho](#) alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos das reuniões;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE, nos termos da legislação aplicável, consensualizando respostas para as questões que se colocarem;
5. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
6. Promover a articulação eficaz entre os serviços e profissionais envolvidos;
7. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado; e,
8. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo RI ou pela legislação aplicável.

Artigo 78º Funcionamento

1. O funcionamento da EMAEI encontra-se definido em Regimento próprio.

Subsecção II- Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 79º Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui um recurso organizacional de apoio à aprendizagem e à inclusão, que agrega e articula os recursos humanos e materiais, os saberes e competências existentes na Escola, valorizando as experiências de todos.
2. O CAA apoia a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, da promoção da participação e da melhoria das aprendizagens.
3. Enquanto recurso organizacional de apoio à inclusão, o CAA insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola e organiza-se segundo os seguintes eixos de intervenção:
 - a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas; e,
 - b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 80º Composição do CAA

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem integra os seguintes recursos humanos:
 - a) Docentes de Educação Especial;
 - b) Docentes de várias disciplinas e níveis de ensino;
 - c) Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação da Escola;
 - d) Técnicos especializados;
 - e) Tutores;
 - f) Assistentes operacionais;
 - g) Famílias dos alunos apoiados; e,
 - h) Outros técnicos ou intervenientes, em função das necessidades dos alunos.
2. O CAA articula a sua intervenção com a EMAEI, os Diretores de Turma, os docentes, os pais ou EE e as restantes estruturas e serviços da Escola.
3. A organização e articulação dos recursos humanos competem ao coordenador do CAA, em articulação com a EMAEI e sob supervisão do Diretor, nos termos do presente RI e da legislação aplicável.

Artigo 81º Competências do CAA

1. Compete ao CAA, em articulação com os docentes, Diretores de Turma e demais estruturas e serviços da Escola:
 - a) Apoiar a inclusão e participação dos alunos nos processos de aprendizagem e nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes na definição de estratégias pedagógicas diferenciadas, na adaptação de recursos e na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares facilitadoras dos processos de aprendizagem, autonomia e participação;

- d)** Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- e)** Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal, social e académica;
- f)** Apoiar os alunos no acesso à formação, ao ensino superior, à integração na vida ativa, ao lazer, e à participação social;
- g)** Acompanhar o progresso dos alunos no âmbito das respostas desenvolvidas pelo CAA, fornecendo à EMAEI e aos demais intervenientes os elementos relevantes para a monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- h)** Articular-se com a EMAEI e outros serviços e estruturas da Escola, assegurando a coerência das respostas educativas; e,
- i)** Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

Artigo 82º Coordenador do CAA

1. O coordenador do CAA é designado pelo Diretor, tendo em consideração a experiência profissional, a formação especializada em Educação Especial e competências pedagógicas adequadas ao exercício da função.
2. O coordenador do CAA tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 83º Competências do coordenador do CAA

1. Compete ao coordenador do CAA:
 - a)** Organizar e supervisionar as atividades do CAA, garantindo o cumprimento das suas competências;
 - b)** Coordenar a articulação entre os diferentes intervenientes e recursos afetos ao CAA;
 - c)** Promover a articulação do CAA com a EMAEI e com as demais estruturas e serviços da Escola;
 - d)** Monitorizar e avaliar a eficácia das respostas educativas desenvolvidas no âmbito do CAA;
 - e)** Apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico relatórios, informações e propostas relativos ao funcionamento do CAA; e,
 - f)** Exercer as demais competências previstas na lei e no presente RI.

Artigo 84º Funcionamento do CAA

1. Compete ao Diretor definir os espaços, recursos e condições de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na Escola.
2. O CAA disponibiliza recursos e materiais diversificados, adequados às necessidades, potencialidades e interesses dos alunos.
3. O CAA organiza-se numa lógica de resposta multinível, disponibilizando apoios e respostas educativas dirigidos a todos os alunos, no âmbito das medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, tendo em conta as necessidades, potencialidades, interesses e eventuais barreiras à aprendizagem e à participação de cada aluno.

4. O funcionamento do CAA é acompanhado pela EMAEI, assegurando-se a articulação necessária à identificação de necessidades, definição de prioridades de intervenção e implementação de respostas educativas integradas.
5. Os locais e horário de funcionamento do CAA são definidos anualmente pelo Diretor, em função das necessidades identificadas e dos recursos humanos e materiais disponíveis.
6. As regras de organização, o funcionamento do CAA, as respostas educativas e demais procedimentos do CAA constam de Regimento próprio, em conformidade com o artigo 13.º [DL n.º 54/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, com o presente RI e com a demais legislação aplicável.

Subsecção III - Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 85º Definição

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) constituem uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico, da orientação escolar e vocacional e do apoio ao desenvolvimento integral dos alunos.
2. O SPO funciona na ESBarcelinhos, desenvolvendo a sua intervenção junto da comunidade educativa da Escola.

Artigo 86º Composição do SPO

1. O SPO integra os profissionais legalmente previstos, com formação especializada na área da psicologia da educação ou em áreas afins.
2. Os psicólogos e demais técnicos do SPO exercem a sua atividade com autonomia técnica e científica, no respeito pela legislação aplicável e pelas normas deontológicas das respetivas profissões.

Artigo 87º Competências do SPO

1. Compete ao SPO, designadamente:
 - a) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico aos alunos;
 - b) Desenvolver ações de orientação escolar, vocacional e profissional;
 - c) Realizar apoio e aconselhamento e consultoria à comunidade educativa;
 - d) Desenvolver e colaborar em ações de informação e formação;
 - e) Articular com outros serviços e entidades da comunidade;
 - f) Planear e realizar projetos micro e macro sistémico, quer na área da intervenção quer na área da investigação, na sequência de necessidades identificadas e tendo em conta as características da comunidade educativa e envolvente;
 - g) Colaborar com os órgãos, estruturas e serviços da Escola na promoção da inclusão, do bem-estar e do sucesso educativo dos alunos; e,
 - h) Exercer as demais competências previstas na legislação aplicável.

Artigo 88º Competências do Psicólogo

1. O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e EE em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar, no âmbito das suas competências técnicas, nos processos de identificação e avaliação multidisciplinar e colaborar com a EMAEI na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e, quando aplicável, Programas Educativos Individuais, bem como no acompanhamento da respetiva concretização;
 - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o objetivo de propor a realização de ações de prevenção e intervenções adequadas;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
 - h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos; e,
 - i) Colaborar com os órgãos e estruturas da Escola no planeamento de medidas de promoção do bem-estar, da inclusão e da melhoria das aprendizagens.

Artigo 89º Funcionamento do SPO

1. O SPO desenvolve a sua ação de forma articulada com os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços técnico-pedagógicos e as entidades externas relevantes.
2. No início de cada ano letivo, este serviço realiza um levantamento de necessidades, tendo em conta as características da comunidade educativa e envolvente e, com base nessa avaliação, é apresentado um plano de intervenção que procura oferecer um conjunto de ações inseridas nos eixos de intervenção:
 - a) Eixo 1 - Apoio psicológico e psicopedagógico;
 - b) Eixo 2 - Orientação Vocacional;
 - c) Eixo 3 - Apoio e aconselhamento/consultoria à comunidade educativa;
 - d) Eixo 4 - Atividades de formação;
 - e) Eixo 5 - Parcerias/colaboração com outros serviços da comunidade;
 - f) Eixo 6 - Reuniões de trabalho;
 - g) Eixo 7 – Projetos;
 - h) Outros de acordo com as necessidades educativas a escola.
3. O SPO dispõe de instalações adequadas ao exercício da sua atividade, devendo o Diretor assegurar as condições logísticas e administrativas necessárias ao seu funcionamento.

Subsecção IV- Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 90º Definição

- 1.** A Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde, integrada nas estruturas e serviços técnico-pedagógicos da Escola, tem como finalidade implementar o Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES).
- 2.** O PAPES consiste no desenvolvimento de atividades no domínio da educação para a saúde, visando promover o bem-estar físico, psicológico e social da comunidade educativa.
- 3.** No âmbito da sua ação, o PAPES procura ainda contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo a aquisição de conhecimentos, competências, atitudes e valores que favoreçam a adoção de comportamentos e estilos de vida saudáveis, bem como o desenvolvimento de uma cidadania responsável, ativa e informada.
- 4.** A Educação para a Saúde em meio escolar é um processo contínuo, centrado no desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos, permitindo-lhes fazer escolhas conscientes, responsáveis e informadas, promovendo ambientes facilitadores dessas escolhas e estimulando o espírito crítico para o exercício de uma cidadania ativa.
- 5.** São áreas de intervenção do PAPES:
 - a)** Saúde mental e prevenção da violência;
 - b)** Educação alimentar e atividade física;
 - c)** Comportamentos aditivos e dependência; e,
 - d)** Afetos e educação para a sexualidade.

Artigo 91º Composição da Equipa

- 1.** A Equipa do PAPES integra os seguintes elementos:
 - a)** Coordenador do PAPES;
 - b)** Subdiretor da Escola;
 - c)** Coordenador da EMAEI;
 - d)** Psicólogo do SPO;
 - e)** Coordenador dos Diretores de Turma do EB e ES-CCH;
 - f)** Coordenador dos Diretores de Turma do ES-CProfissionais;
 - g)** Representante(s) da Equipa de Saúde Escolar da UCC de Barcelinhos; e,
 - h)** Outros elementos da comunidade educativa cujo contributo seja considerado relevante para o desenvolvimento das atividades.
- 2.** O coordenador da equipa PAPES é designado pelo Diretor de entre os docentes da Escola, tendo em consideração a formação, experiência e competências adequadas ao desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
- 3.**

Artigo 92º Competências da Equipa PAPES

1. Compete à Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde:
 - a) Promover e proteger a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa;
 - b) Promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis;
 - c) Incentivar hábitos de higiene pessoal, alimentação equilibrada e prática regular de atividade física;
 - d) Prevenir doenças (orais, visuais, auditivas, mentais, infecto-contagiosas, lesões, anorexia, obesidade, entre outras);
 - e) Criar condições ambientais para uma Escola Promotora de Saúde;
 - f) Universalizar o acesso e qualificar a oferta de Educação para a Saúde em meio escolar;
 - g) Apoiar projetos na área da saúde em meio escolar;
 - h) Colaborar na identificação das necessidades de saúde dos alunos suscetíveis de comprometer a sua participação e aprendizagem;
 - i) Colaborar, em articulação com a Equipa de Saúde Escolar, a EMAEI, a família e os demais intervenientes, na definição e implementação dos procedimentos necessários ao acompanhamento dos alunos com Necessidades de Saúde Especiais, incluindo o Plano de Saúde Individual, quando aplicável.
 - j) Promover ações de informação e formação dirigidas ao pessoal docente e não docente no âmbito do apoio a alunos com necessidades de saúde;
 - k) Promover a literacia em saúde e a responsabilização dos alunos pela sua saúde e pela dos outros;
 - l) Estabelecer e desenvolver parcerias com instituições de saúde para articulação com a escola;
 - m) Desenvolver e monitorizar o Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar (PRESSE);
 - n) Prevenir comportamentos aditivos com ou sem substâncias e desenvolver consciência crítica face aos riscos do consumo de álcool, tabaco, drogas ilícitas, substâncias psicoativas e usos excessivos de tecnologia; e,
 - o) Identificar os vários tipos de comportamentos violentos (entre pares, no namoro, no desporto, entre outros), sensibilizando os alunos para a prevenção da violência, *bullying* e *cyberbullying*.

Artigo 93º Competências do Coordenador da Equipa

1. São competências do Coordenador da Equipa:
 - a) Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de intervenção da Equipa;
 - b) Articular as atividades do PAPES com o PEE, o PAA, a Estratégia de Educação para a Cidadania e os Planos de Turma;
 - c) Convocar e coordenar as reuniões da Equipa;
 - d) Promover a articulação com a Equipa de Saúde Escolar, o SPO, a EMAEI, os Diretores de Turma e as demais estruturas e serviços da Escola;
 - e) Promover a articulação com entidades e parceiros externos relevantes na área da saúde;
 - f) Coordenar o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), sem prejuízo das competências do Diretor;

- g) Assegurar a monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas e apresentar ao Diretor o respetivo relatório anual; e
- h) Exercer as demais competências previstas na legislação aplicável e no presente RI.

Artigo 94º Gabinete de Informação e Apoio ao aluno

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) constitui um espaço de informação, apoio, acompanhamento e esclarecimento no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, funcionando em articulação com a Equipa PAPES, com a Equipa de Saúde Escolar e com outras entidades legalmente competentes, assegurando as respostas previstas na legislação aplicável.
2. A organização e as normas de funcionamento do GIAA são definidas pelo Diretor, ouvida a Equipa PAPES, nos termos da legislação aplicável.
3. O GIAA funciona, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana, em horário definido anualmente e divulgado aos alunos.
4. O atendimento é assegurado por profissionais com formação adequada nas áreas da educação para a saúde e educação sexual e realiza-se em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade dos utilizadores.
5. A Escola assegura a disponibilização de informação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual através dos seus meios digitais institucionais, permitindo aos alunos colocar questões e aceder a informação adequada.
6. Os alunos podem aceder ao GIAA diretamente ou através do Diretor de Turma, do Coordenador do PAPES ou de outro profissional da Escola.

Artigo 95º Funcionamento da Equipa PAPES

1. A Equipa do PAPES reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e extraordinariamente sempre que se justifique.

Subsecção V - Ação Social Escolar

Artigo 96º Definição

1. A Ação Social Escolar (ASE) rege-se pela legislação aplicável e é desenvolvida em articulação com o Município de Barcelos e demais entidades competentes, tendo por finalidade garantir condições de equidade que promovam a igualdade de oportunidades no acesso, frequência e sucesso escolar, prevenindo situações de exclusão social, abandono escolar e desigualdades de natureza económica, social ou cultural.
2. A ASE assegura a atribuição de apoios aos alunos dos ensinos básico e secundário, de acordo com critérios de equidade e discriminação positiva, garantindo o exercício efetivo do direito à educação.

Artigo 97º Apoios e procedimentos de Ação Social Escolar

1. No âmbito da ASE, a Escola assegura os procedimentos que legalmente lhe competem e colabora com o Município de Barcelos e demais entidades competentes na operacionalização dos apoios socioeducativos destinados aos alunos.
2. A intervenção da Escola compreende, designadamente:
 - a) Informar os alunos e os pais e EE sobre os apoios disponíveis e respetivos procedimentos;
 - b) Receber, instruir ou encaminhar os processos de candidatura e demais documentação, quando legalmente aplicável;
 - c) Colaborar na operacionalização dos apoios relativos à alimentação, material escolar, transportes e outras modalidades de ação social escolar, de acordo com a repartição legal de competências;
 - d) Assegurar os procedimentos da responsabilidade da Escola relativos ao programa de distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares; e,
 - e) Assegurar os procedimentos relativos ao seguro escolar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 98º Coordenação dos procedimentos do ASE

1. A coordenação interna dos procedimentos de ASE da responsabilidade da Escola compete ao Diretor, podendo ser delegada em membro da Direção.
2. O apoio administrativo aos procedimentos de ASE é assegurado pelos Serviços Administrativos, através dos assistentes técnicos designados para o efeito.

Artigo 99º Funcionamento do ASE

1. Os procedimentos administrativos relativos à ASE da responsabilidade da Escola são assegurados pelos Serviços Administrativos.
2. As condições, critérios e procedimentos relativos à atribuição dos apoios regem-se pela legislação aplicável e pelas normas aprovadas pelas entidades legalmente competentes.

Artigo 100º Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a alunos sinistrados, nos termos da [Portaria n.º 413/99, de 8 de julho](#), e demais legislação aplicável.
3. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com as normas da legislação em vigor.
4. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo, nos termos da legislação aplicável.

Subsecção VI - Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes

Artigo 101º Definição

1. A Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes é uma estrutura de apoio educativo e organizacional que visa promover o acolhimento, a inclusão e a integração escolar, social e cultural dos alunos migrantes, facilitando a sua adaptação ao contexto escolar, contribuindo para o sucesso educativo e valorizando a diversidade cultural na comunidade educativa.

Artigo 102º Composição da Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes

1. A Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes é constituída por:
 - a) Um membro da Direção, designado pelo Diretor;
 - b) Os Diretores de Turma dos alunos migrantes;
 - c) O Coordenador EMAEI;
 - d) O Embaixador dos Alunos Migrantes, que assegura a dinamização da Equipa.
2. O Embaixador dos Alunos Migrantes é designado pelo Diretor de entre os docentes da Escola.
3. Podem participar nos trabalhos da Equipa outros docentes, técnicos ou elementos da comunidade educativa cuja intervenção se revele adequada às necessidades dos alunos acompanhados.

Artigo 103º Competências da Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes

1. Compete à Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes:
 - a) Promover o acolhimento a inclusão e a integração escolar, social e cultural dos alunos migrantes;
 - b) Identificar necessidades específicas destes alunos, designadamente nos domínios linguístico, académico e socioemocional;
 - c) Facilitar a comunicação e a articulação entre a Escola, os alunos migrantes e as respetivas famílias;
 - d) Articular com as estruturas e serviços da Escola e com entidades externas relevantes para o acolhimento e inclusão dos alunos migrantes;
 - e) Acompanhar o percurso escolar dos alunos migrantes e propor, junto das estruturas competentes, as respostas ou medidas de apoio consideradas adequadas; e,
 - f) Promover iniciativas que valorizem a diversidade cultural e a interculturalidade na comunidade educativa.

Artigo 104º Competências do Embaixador dos Alunos Migrantes

1. Compete ao Embaixador dos Alunos Migrantes:
 - a) Dinamizar a atividade da Equipa e promover a articulação entre os seus elementos;
 - b) Colaborar com os DT, docentes e demais intervenientes na identificação e acompanhamento das necessidades dos alunos migrantes;
 - c) Acompanhar os processos de acolhimento, inclusão e integração dos alunos migrantes;

- d)** Propor e dinamizar iniciativas, atividades e estratégias que promovam a inclusão, a valorização da diversidade cultural e a interculturalidade;
- e)** Representar a equipa junto da Direção e das demais estruturas e serviços da Escola;
- f)** Promover a articulação com entidades externas relevantes para o acompanhamento dos alunos migrantes; e,
- g)** Assegurar a monitorização da atividade desenvolvida pela Equipa e colaborar na respetiva avaliação.

Artigo 105º Funcionamento

1. A Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes reúne ordinariamente no início do ano letivo e sempre que necessário, em função das necessidades identificadas.
2. No decorrer do ano letivo sempre que um aluno migrante é matriculado na Escola, a situação é comunicada pela Direção à Equipa.
3. A atividade desenvolvida pela Equipa é objeto de monitorização e avaliação, nos termos definidos internamente.

Subsecção VII - Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos

Artigo 106º Definição

1. O Gabinete de Apoio e Mediação de Conflitos (GAMC) é uma estrutura destinada à promoção de um clima escolar disciplinado, seguro e inclusivo, bem como ao acompanhamento de alunos que manifestem comportamentos perturbadores e inadequados no contexto escolar.
2. O GAMC atua na prevenção, mediação e resolução colaborativa e reflexiva de conflitos, promovendo igualmente uma intervenção preventiva sobre fenómenos de conflitualidade, de incivilidade e de violência.

Artigo 107º Composição

1. O GAMC é composto por uma equipa de docentes, com tempos definidos no respetivo horário, que assegura o acompanhamento dos alunos em espaço destinado para o efeito.
2. O GAMC articula, sempre que necessário, com o SPO, a EMAEI, os docentes de Educação Especial e outras estruturas ou serviços da Escola, em função das necessidades identificadas.
3. O GAMC é coordenado por um docente designado pelo Diretor, tendo em consideração a experiência, as competências pedagógicas e capacidade de mediação.

Artigo 108º Competências do GAMC

1. Compete ao GAMC:
 - a)** Acolher e acompanhar os alunos envolvidos em situações de indisciplina;
 - b)** Intervir na mediação de conflitos, em articulação com o DT, a Direção, os docentes, os assistentes operacionais, os pais e EE e, sempre que necessário, com as estruturas e serviços especializados da Escola;

- c) Mediar conflitos entre alunos e entre estes e outros membros da comunidade educativa, sempre que a natureza da situação seja suscetível de mediação;
- d) Acompanhar os alunos cujo comportamento revele incumprimento dos respetivos deveres ou perturbe o normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;
- e,
- e) Colaborar na definição de estratégias de intervenção pedagógica e na prevenção da indisciplina, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos e demais intervenientes em matérias disciplinar.

Artigo 109º Competências do coordenador do GAMC

1. Compete ao coordenador do GAMC:
 - a) Coordenar e dinamizar a atividade do Gabinete;
 - b) Promover a elaboração e disponibilização de materiais e estratégias de prevenção da indisciplina e promoção de comportamentos adequados;
 - c) Articular com os DT, Conselhos de Turma e demais estruturas e serviços envolvidos, promovendo estratégias adequadas à melhoria dos comportamentos;
 - d) Promover, em articulação com os Diretores de Turma, a cooperação e o envolvimento dos pais e EE na prevenção e resolução de situações de indisciplina;
 - e) Colaborar na elaboração, revisão e avaliação do Código de Conduta dos Alunos, promovendo a participação dos diferentes elementos da comunidade educativa;
 - f) Acompanhar, em articulação com os DT e a Direção, as ocorrências disciplinares que, pela sua natureza ou gravidade, justifiquem a intervenção do GAMC;
 - g) Colaborar com o Diretor na análise da situação e na identificação da resposta educativa e disciplinar adequada, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Diretor;
 - h) Colaborar na definição de estratégias de intervenção pedagógica e de prevenção da indisciplina;
 - i) Elaborar, no final de cada período letivo, um balanço das situações acompanhadas pelo GAMC e, no final do ano letivo, proceder à avaliação da atividade desenvolvida, identificando necessidades e propostas de melhoria; e
 - j) Exercer as demais competências previstas no presente RI ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, compatíveis com a natureza e as funções do GAMC.

Artigo 110º Funcionamento do GAMC

2. A organização e o funcionamento do GAMC constam do *Código de Conduta do Aluno* e do respetivo Regulamento, aprovado pelo Diretor, em conformidade com o disposto no presente RI.
3. A intervenção do GAMC em situações de indisciplina não prejudica nem substitui os procedimentos e competências previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI.

Subsecção VIII- Gabinete de Orientação para o Ensino Superior

Artigo 111º Definição

1. O Gabinete de Orientação para o Ensino Superior (GOES) é uma estrutura de apoio educativo que visa informar e apoiar os alunos, em particular do ensino secundário, no acesso e ingresso no ensino superior e no prosseguimento de estudos após a conclusão da escolaridade obrigatória.
2. O GOES contribui para a concretização dos princípios e objetivos do PEE, nomeadamente no que respeita à promoção da formação integral dos alunos, ao desenvolvimento académico, e à valorização da educação e formação ao longo da vida.
3. As atividades promovidas pelo GOES visam assegurar o acesso a informação atualizada sobre percursos educativos e formativos, condições de acesso e ingresso no ensino superior, exames finais nacionais e apoios existentes, favorecendo a tomada de decisões informadas pelos alunos.

Artigo 112º Coordenação

1. O GOES é coordenado por um docente designado anualmente pelo Diretor, preferencialmente de entre docentes que exerçam funções no Secretariado de Exames.
2. O coordenador do GOES desenvolve a sua ação em articulação com a Direção, o SPO, a EMAEI e os DT.

Artigo 113º Competências do Gabinete de Orientação para o Ensino Superior

1. São competências do GOES:
 - a) Informar os alunos, docentes, pais e EE sobre o percurso formativo do ES e as possibilidades de prosseguimento de estudos após a sua conclusão;
 - b) Prestar esclarecimentos sobre exames finais nacionais, provas de ingresso, regimes de acesso e demais procedimentos associados ao ensino superior;
 - c) Sensibilizar os alunos para a importância da educação e formação ao longo da vida; e,
 - d) Apoiar os alunos na obtenção e compreensão da informação necessária à tomada de decisões relativas ao prosseguimento de estudos.

Artigo 114º Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador do GOES:
 - a) Articular a atividade do Gabinete com os objetivos definidos no PEE;
 - b) Colaborar com a Direção, os DT e o SPO a resposta às necessidades de informação e apoio dos alunos relativas ao prosseguimento de estudos;
 - c) Prestar atendimento aos alunos que solicitem informação ou apoio relativamente ao acesso e ingresso no ensino superior e ao prosseguimento de estudos;
 - d) Dinamizar sessões de esclarecimento dirigidas aos alunos do ensino secundário sobre as condições de acesso e ingresso ao ensino superior; e,
 - e) Organizar, atualizar e disponibilizar informação relativa ao acesso e ingresso no ensino superior.

Artigo 115º Funcionamento

1. O GOES disponibiliza atendimento aos alunos e demais elementos da comunidade educativa em horário definido anualmente e devidamente divulgado.
2. Os DT podem solicitar ao Coordenador do GOES a realização de sessões de esclarecimento dirigidas às respetivas turmas, em função das necessidades identificadas.
3. O GOES promove, anualmente, pelo menos uma sessão de esclarecimento dirigida a cada turma dos 11.º e 12.º anos, incidindo, designadamente, sobre exames finais nacionais, provas de ingresso, condições de acesso e ingresso no ensino superior, prazos e procedimentos aplicáveis.

Subsecção IX - Biblioteca Escolar António Ferraz

Artigo 116º Definição

1. A Biblioteca Escolar António Ferraz (BEAF) é uma estrutura de apoio educativo essencial ao desenvolvimento da missão da Escola. Integra, desde 2003/2004, o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
2. A BEAF é um centro de recursos educativos de natureza diversificada, ao serviço do PEE e da comunidade educativa, orientando a sua ação pelos princípios e orientações do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. A BEAF integra espaços, equipamentos e recursos documentais diversificados destinados a apoiar as atividades educativas da comunidade educativa
4. A BEAF assume um papel central na promoção das literacias, do ensino e aprendizagem, da cultura, da igualdade de oportunidades e da liberdade intelectual, garantindo o acesso livre e equitativo aos seus recursos, serviços e equipamentos, não se sujeitando a qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

Artigo 117º Composição

1. A organização e a gestão da BEAF são asseguradas pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, que exerce as funções de Professor Bibliotecário, e pela respetiva Equipa Educativa, constituída nos termos da legislação aplicável e das orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. A Equipa pode integrar docentes colaboradores, de acordo com as necessidades da BEAF e os recursos disponíveis.
3. Aos docentes que integram a Equipa são atribuídos os tempos necessários ao exercício das respetivas funções, nos termos legalmente aplicáveis.
4. A BEAF dispõe do apoio de assistentes operacionais, de acordo com os recursos humanos disponíveis, devendo ser privilegiada, sempre que possível, a afetação de trabalhadores com formação ou experiência adequada às funções a desempenhar.

Artigo 118º Objetivos da BEAF

1. A BEAF desenvolve a sua ação em articulação com os documentos estruturantes da Escola e com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, tendo como principais objetivos:
 - a) Apoiar o currículo e os processos de ensino e aprendizagem;
 - b) Promover a leitura e o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, dos media e da informação;
 - c) Promover a cidadania, a cultura, o pensamento crítico e a participação;
 - d) Assegurar condições de equidade, inclusão e acessibilidade no acesso aos recursos, serviços e equipamentos;
 - e) Promover a articulação e o trabalho colaborativo com as estruturas da Escola, as famílias, a comunidade e outras bibliotecas e entidades parceiras.
2. A concretização dos objetivos previstos no número anterior consta do Regimento da BEAF e dos respetivos instrumentos de planeamento.

Artigo 119º Competências da Equipa Educativa

1. Compete à Equipa Educativa da BEAF, em articulação com o Professor Bibliotecário:
 - a) Colaborar na organização, gestão e dinamização da BEAF e dos respetivos recursos;
 - b) Participar na planificação, execução e avaliação das atividades da BEAF;
 - c) Apoiar os alunos, docentes e demais elementos da comunidade educativa na utilização dos recursos e serviços disponibilizados;
 - d) Colaborar no desenvolvimento de atividades de promoção da leitura, das literacias, do currículo, da cultura e da cidadania;
 - e) Promover a articulação da BEAF com as estruturas pedagógicas da Escola e com entidades e redes parceiras; e
 - f) Exercer as demais funções previstas na legislação aplicável e no Regulamento da BEAF.

Artigo 120º Coordenador da Biblioteca Escolar

1. A coordenação da BEAF é assegurada pelo Professor Bibliotecário, que exerce as funções de coordenador da Biblioteca Escolar, designado nos termos da legislação aplicável.
2. Compete ao coordenador da Biblioteca assegurar a gestão e dinamização da BEAF, coordenar a respetiva Equipa Educativa e promover a sua articulação com os órgãos, estruturas e serviços da Escola e com a Rede de Bibliotecas Escolares, sem prejuízo das demais competências previstas na legislação aplicável e no Regimento da BEAF.

Artigo 121º Funcionamento da BEAF

3. O horário de funcionamento da BEAF é definido anualmente, em função dos recursos disponíveis e das necessidades da comunidade educativa, e divulgado em local visível e através dos meios institucionais da Escola.

4. As atividades da BEAF são planificadas anualmente, articulado com os documentos estruturantes da Escola e integrado no PAA.
5. No final de cada ano letivo, o Professor Bibliotecário, em articulação com a Equipa Educativa, procede à avaliação das atividades desenvolvidas, nos termos definidos pela Escola e pela RBE.
6. As regras adotadas no tratamento documental do fundo são de acordo com as orientações das Regras Portuguesas de Catalogação (RPC).
7. A organização específica dos serviços, recursos, espaços e procedimentos de utilização da BEAF consta de Regimento próprio, aprovado nos termos legalmente aplicáveis, o qual desenvolve o disposto no presente RI sem o reproduzir.
8. Os utilizadores devem cumprir as normas constantes do presente RI e do Regulamento da BEAF, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que haja lugar nos termos do [Estatuto do Aluno](#) e deste RI.

Subsecção X - Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola

Artigo 122º Definição

1. A Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE) é uma estrutura técnico-pedagógica responsável pela coordenação, implementação e monitorização das estratégias de integração das tecnologias digitais na Escola, assegurando o desenvolvimento das competências digitais da comunidade educativa.
2. A EDDE assegura a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), garantindo a sua articulação com o PEE, o PAA e os restantes instrumentos de autonomia e gestão.

Artigo 123º Composição

1. A EDDE da Escola é composta por:
 - a) Coordenador do PADDE, designado pelo Diretor, que assume as funções de coordenador da EDDE;
 - b) Dois docentes que integram a Direção da Escola, designados pelo Diretor;
 - c) Coordenador do Laboratório de Educação Digital (LED), designado pelo Diretor;
 - d) Coordenador do Plano Escola Digital, designado pelo Diretor;
 - e) Um docente representante de cada Departamento Curricular, a designar pelos respetivos Departamentos;
 - f) Técnico de apoio informático; e,
 - g) Outros docentes ou técnicos designados pela Direção, de acordo com as necessidades identificadas no âmbito do desenvolvimento digital da Escola.

Artigo 124º Competências da Equipa

1. A EDDE tem as seguintes competências:
 - a) Realizar o diagnóstico inicial e contínuo da integração das tecnologias digitais na Escola, bem como das competências digitais da comunidade educativa, em particular dos docentes, nos domínios profissional e pedagógico;

- b)** Elaborar o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), contemplando as dimensões organizacional, pedagógica, tecnológica e digital, incluindo o respetivo plano de monitorização e avaliação;
- c)** Implementar, monitorizar e avaliar o PADDE, assegurando a sua articulação com o PEE, o PAA e os restantes instrumentos de autonomia e gestão da Escola;
- d)** Promover o desenvolvimento das competências digitais dos alunos e do pessoal docente e não docente, através de ações de formação, acompanhamento e apoio técnico-pedagógico;
- e)** Apoiar a integração pedagógica das tecnologias digitais nas práticas letivas, incentivando metodologias inovadoras e ambientes de aprendizagem digitais;
- f)** Colaborar com a Direção na definição de prioridades de investimento tecnológico e na gestão dos recursos digitais da Escola;
- g)** Assegurar a articulação com estruturas internas e com os serviços e entidades externas competentes no âmbito do desenvolvimento digital, designadamente o LED, o Centro de Formação e outras entidades parceiras; e,
- h)** Produzir relatórios, evidências e documentação de suporte à avaliação interna e externa do desenvolvimento digital da Escola.

Artigo 125º Competências do Coordenador da EDDE

- 1.** O Coordenador da EDDE tem as seguintes competências:
 - a)** Coordenar o trabalho da EDDE, assegurando a articulação entre os seus membros e a Direção;
 - b)** Liderar o processo de elaboração, implementação e avaliação do PADDE;
 - c)** Promover a comunicação interna e externa relativa ao desenvolvimento digital da Escola;
 - d)** Identificar necessidades de formação e propor ações de capacitação digital para docentes e não docentes;
 - e)** Acompanhar a execução das ações previstas no PADDE e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - f)** Representar a EDDE, ou a Escola quando para tal for designado pelo Diretor, em iniciativas, reuniões e redes de trabalho relacionadas com o desenvolvimento digital; e,
 - g)** Elaborar relatórios de progresso e apresentar ao Diretor propostas de melhoria contínua, sempre que necessário.

Artigo 126º Competências do Coordenador do Laboratório de Educação Digital (LED)

- 1.** Compete ao Coordenador do Laboratório LED:
 - a)** Assegurar, em articulação com a Direção e os serviços competentes, a receção, instalação e adequada gestão dos equipamentos afetos ao LED;
 - b)** Promover a utilização e rentabilização pedagógica dos equipamentos e recursos do LED;
 - c)** Articular os procedimentos relativos à manutenção e garantia dos equipamentos; e,
 - d)** Coordenar e a organização e utilização do espaço do LED, em articulação com a Direção da Escola.
- 2.** O Coordenador LED é o interlocutor da Escola junto das entidades competentes.

Artigo 127º Competências do Coordenador do Plano de Escola Digital

1. Compete ao Coordenador do Plano Escola Digital, em articulação com a Direção e os serviços competentes:
 - a) Apoiar a criação das condições técnicas e operacionais necessárias à utilização dos recursos digitais da Escola;
 - b) Promover e apoiar a utilização adequada dos equipamentos e recursos digitais pelos alunos e docentes;
 - c) Colaborar no levantamento das necessidades relativas a equipamentos e recursos digitais e na operacionalização dos procedimentos definidos pela Direção;
 - d) Coordenar os procedimentos internos relativos à entrega, recolha e acompanhamento dos kits digitais atribuídos aos alunos; e
 - e) Colaborar na preparação das condições técnicas necessárias à realização de provas e exames em suporte digital.

Artigo 128º Funcionamento da Equipa

1. A EDDE reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador ou pelo Diretor.
2. A EDDE articula o seu trabalho com as estruturas e serviços técnico-pedagógicos da Escola.
3. Sempre que necessário, a EDDE pode solicitar a colaboração de outros docentes ou técnicos e, em articulação com a Direção, de entidades externas.
4. A EDDE desenvolve a sua atividade em articulação com o PADDE, o PEE e os demais documentos estruturantes da Escola, tendo em consideração as orientações tendo em consideração as orientações nacionais aplicáveis no âmbito do desenvolvimento digital das escolas.

Subsecção XI - Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades

Artigo 129º Definição

1. A Equipa de Coordenação do PAA é uma estrutura responsável pela coordenação, articulação, acompanhamento e avaliação da execução do PAA, assegurando a sua coerência com os objetivos do PEE e com as competências e valores definidos no PASEO.
2. A Equipa assegura o envolvimento dos órgãos, estruturas e responsáveis na conceção, execução e avaliação das atividades previstas no PAA, promovendo a articulação necessária ao cumprimento dos objetivos definidos.

Artigo 130º Composição

1. A Equipa de Coordenação do PAA é constituída por:
 - a) O Diretor da Escola;
 - b) Dois membros docentes da Direção, designados pelo Diretor; e,
 - c) Os docentes que integram a secção do PAA no Conselho Pedagógico
2. Sempre que as necessidades decorrentes da elaboração, execução ou avaliação do PAA o justifiquem, o Diretor pode designar outros docentes ou técnicos para colaborar com a Equipa.

Artigo 131º Competências da Equipa de Coordenação do PAA

1. Compete à Equipa de Coordenação do PAA:
 - a) Configurar e adequar a plataforma digital em uso na Escola, ajustando-a às necessidades do PAA;
 - b) Assegurar apoio aos proponentes das atividades na utilização da plataforma digital do PAA, promovendo a correta planificação, execução, monitorização e avaliação das atividades;
 - c) Analisar as propostas de atividades submetidas através da plataforma do PAA, assegurando a sua articulação com os documentos orientadores da Escola.
 - d) Colaborar com os dinamizadores das atividades, apoiando a sua organização, logística, gestão de recursos e divulgação;
 - e) Promover a articulação e integração das atividades, identificando eventuais sobreposições ou lacunas, garantindo a consistência do plano;
 - f) Elaborar a proposta de PAA, a submeter a parecer do Conselho Pedagógico e a aprovação pelo Conselho Geral, nos termos legalmente previstos;
 - g) Acompanhar a execução do PAA, tendo em conta o seu carácter dinâmico, e informar periodicamente o Conselho Pedagógico sobre o respetivo grau de concretização;
 - h) Proceder à monitorização periódica da execução do PAA, elaborando um relatório intermédio para apreciação pelos órgãos competentes;
 - i) Incentivar os responsáveis pelas atividades e os participantes a procederem à respetiva avaliação em tempo útil, apreciando os resultados dessa avaliação e integrando-os no relatório final do PAA;
 - j) Elaborar a proposta de relatório final de execução do PAA, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Conselho Geral, nos termos legalmente previstos; e,
 - k) Promover a divulgação do PAA, nomeadamente na página eletrónica da Escola, por outros meios adequados, em função da natureza das atividades.

Artigo 132º Funcionamento da Equipa de Coordenação do PAA

1. A Equipa de Coordenação do PAA reúne ordinariamente no início ou no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor.
2. As reuniões são coordenadas pelo Diretor ou por um dos elementos da Direção que o integra.
3. A Equipa articula o seu funcionamento com a Direção, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as estruturas e serviços técnico-pedagógicos da Escola.

Subsecção XII - Equipa Erasmus

Artigo 133º Definição

1. A Equipa Erasmus é a responsável pela coordenação, gestão, implementação e monitorização das atividades e projetos Erasmus+, em conformidade com o Programa Erasmus+ da União Europeia, com as orientações da Agência Nacional e com os objetivos e metas definidos no PEE.
2. A Equipa Erasmus assegura a execução do Plano Erasmus, a gestão das mobilidades, a articulação com entidades parceiras nacionais e internacionais e o cumprimento das obrigações administrativas, pedagógicas e financeiras inerentes aos projetos.

Artigo 134º Composição da Equipa Erasmus

1. A Equipa Erasmus é composta por um Coordenador e, pelo menos, três elementos, preferencialmente docentes de diferentes grupos de recrutamento e/ou técnicos especializados.
2. Os elementos da Equipa são designados pelo Diretor, ouvido Coordenador Erasmus. Se possível, um dos elementos da Equipa deve possuir competências em Língua Inglesa.
3. Caso as necessidades dos projetos o justifiquem, o Diretor pode designar outros docentes ou técnicos para colaborar com a Equipa Erasmus.

Artigo 135º Competências da Equipa Erasmus

1. Compete à Equipa Erasmus:
 - a) Elaborar, atualizar e monitorizar as atividades no âmbito do Programa Erasmus;
 - b) Preparar candidaturas à acreditação Erasmus, de acordo com os ciclos definidos pelo Programa Europeu;
 - c) Reformular ou ajustar candidaturas sempre que necessário;
 - d) Preparar as candidaturas e pedidos de financiamento no âmbito do Projeto Erasmus.
 - e) Promover os procedimentos de candidatura às mobilidades de alunos/formandos e à formação de pessoal docente.
 - f) Proceder à análise, seleção e seriação das candidaturas às mobilidades;
 - g) Organizar, acompanhar e monitorizar a realização das mobilidades;
 - h) Organizar, receber e acompanhar mobilidades de parceiros internacionais na Escola;
 - i) Acompanhar a execução das verbas atribuídas aos projetos e mobilidades, em articulação com a Direção e os Serviços Administrativos;
 - j) Organizar e manter atualizada a documentação dos projetos, de acordo com as orientações da Agência Nacional;
 - k) Assegurar o registo e atualização da informação relativa às mobilidades nas plataformas digitais aplicáveis;
 - l) Identificar entidades parceiras e preparar propostas de protocolos ou outros instrumentos de cooperação a celebrar pelos órgãos competentes;
 - m) Promover junto da comunidade educativa a valorização do Programa Erasmus+ no desenvolvimento de competências pessoais, sociais, educativas e profissionais;
 - n) Criar e manter uma rede de contactos com parceiros internacionais;
 - o) Promover a divulgação das atividades, oportunidades e resultados dos projetos Erasmus através dos canais institucionais da Escola; e,
 - p) Elaborar os relatórios finais de execução dos projetos.
2. A seleção dos participantes nas mobilidades obedece a critérios objetivos, transparentes e previamente divulgados, assegurando os princípios de equidade e da não discriminação.

Artigo 136º Competências do Coordenador Erasmus

1. Compete ao Coordenador Erasmus:
 - a) Coordenar o trabalho da Equipa Erasmus;
 - b) Representar a Equipa Erasmus e, quando para tal for designado pelo Diretor, a Escola, em reuniões, encontros e ações de formações promovidas pela Agência Nacional ou outras entidades;
 - c) Apresentar ao Diretor propostas de atividades e projetos Erasmus+;

- d) Analisar as propostas de atividades e projetos Erasmus quanto à sua pertinência, alinhamento com o PEE, calendarização e viabilidade, apresentando ao Diretor as respetivas conclusões.
- e) Submeter ao Diretor propostas de continuidade, alteração ou reformulação de projetos com parceiros internacionais;
- f) Articular e responder às solicitações da Agência Nacional;
- g) Submeter os relatórios finais de execução dos projetos nas plataformas aplicáveis, após validação pelos órgãos competentes;
- h) Atualizar documentos na plataforma digital, em articulação com os Serviços Administrativos;
- i) Manter organizada a documentação dos projetos Erasmus+; e,
- j) Assegurar os procedimentos de validação e submissão das mobilidades e projetos Erasmus nas plataformas digitais aplicáveis, após as decisões ou autorizações dos órgãos competentes.

Artigo 137º Funcionamento da Equipa Erasmus

1. A Equipa Erasmus reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador ou pelo Diretor.
2. A Equipa Erasmus privilegia a tomada de decisões por consenso, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Diretor e demais órgãos da Escola.
3. O Coordenador assegura a articulação entre a Equipa Erasmus, a Direção, os Serviços Administrativos e os Departamentos Curriculares.
4. A Equipa Erasmus deve garantir o cumprimento integral das normas do Programa Erasmus+, das orientações da Agência Nacional e da legislação aplicável.
5. A documentação relativa aos projetos deve ser arquivada de forma organizada, acessível e auditável, garantindo a rastreabilidade exigida pela Agência Nacional e pelas entidades europeias.
6. Sempre que necessário, a Equipa Erasmus pode solicitar apoio técnico ou administrativo ao Diretor ou a outros serviços da Escola.

Subsecção XIII – Equipa de Educação para a Cidadania

Artigo 138º Definição

1. A Equipa de Educação para a Cidadania é uma estrutura de coordenação, articulação e apoio à implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola, que visa promover o desenvolvimento de competências de participação, responsabilidade e intervenção cívica, o respeito pelos direitos humanos, a inclusão e a valorização da diversidade.
2. Esta estrutura assegura a articulação entre o coordenador, os diretores de turma e os professores de Cidadania e Desenvolvimento, contribuindo para a formação integral dos alunos e para o desenvolvimento de uma cultura de cidadania na comunidade educativa.

Artigo 139º Composição da Equipa de Educação para a Cidadania

1. A Equipa de Educação para a Cidadania é constituída por:
 - a) Um membro da Direção, designado pelo Diretor;

- b)** O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
 - c)** Os professores de Cidadania e Desenvolvimento do 3.º ciclo do Ensino Básico;
 - d)** Todos os Diretores de Turma.
- 2.** O coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes da Escola.
- 3.** Podem participar nos trabalhos da Equipa outros docentes, técnicos ou elementos da comunidade educativa.

Artigo 140º Competências da Equipa de Educação para a Cidadania

- 1.** Compete à Equipa, designadamente:
 - a)** Promover e acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - b)** Assegurar a articulação entre o coordenador, os diretores de turma e os professores de Cidadania e Desenvolvimento;
 - c)** Apoiar a elaboração dos planos de turma de Cidadania e Desenvolvimento, verificando a sua articulação com a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - d)** Apoiar a planificação e o desenvolvimento de atividades e projetos no âmbito da Educação para a Cidadania;
 - e)** Promover a articulação da Educação para a Cidadania com as diferentes áreas curriculares, estruturas, projetos, clubes e atividades da Escola;
 - f)** Incentivar a participação dos alunos em iniciativas que promovam a cidadania ativa, a responsabilidade, a participação democrática, os direitos humanos, a inclusão, a solidariedade e o respeito pela diversidade;
 - g)** Promover a articulação e a colaboração com entidades da comunidade, sempre que adequado;
 - h)** Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito da Educação para a Cidadania, identificando necessidades e propondo medidas de melhoria;
 - i)** Promover a partilha de práticas, recursos e experiências entre os docentes envolvidos na Educação para a Cidadania.

Artigo 141º Competências do Coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania

- 1.** Compete ao coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania:
 - a)** Convocar e dinamizar as reuniões da Equipa;
 - b)** Promover a elaboração da proposta de Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - c)** Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
 - d)** Articular o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com as estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da Escola;
 - e)** Acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e promover a respetiva avaliação;
 - f)** Colaborar na monitorização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

Artigo 142º Funcionamento

1. A Equipa reúne no início do ano letivo e sempre que as necessidades identificadas o justifiquem.
2. Para efeitos de trabalho colaborativo, a Equipa pode constituir grupos de trabalho, por ano ou por ciclo de escolaridade, aos quais compete, designadamente, propor atividades e projetos interdisciplinares de Cidadania e Desenvolvimento adequados ao respetivo ano ou ciclo.

Subsecção XIV - Desporto Escolar

Artigo 143º Definição

1. O Desporto Escolar constitui uma estrutura técnico-pedagógica da Escola, integrada no sistema educativo, destinada a promover a prática regular e orientada de atividades físicas e desportivas, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos nas dimensões física, cognitiva, social e emocional.
2. A atividade do Desporto Escolar rege-se pela legislação aplicável, pelo Programa e Regulamento Geral do Desporto escolar em vigor, pelas orientações emanadas das entidades competentes e pelas normas internas da Escola.

Artigo 144º Composição da equipa

1. A Equipa de Desporto Escolar é constituída por:
 - a) o Presidente do Desporto Escolar, função exercida pelo Diretor;
 - b) o Coordenador do Desporto Escolar;
 - c) os docentes responsáveis pelos grupos-equipa e modalidades existentes na Escola; e,
 - d) outros docentes que colaborem no âmbito das atividades do Desporto Escolar.
2. A composição da Equipa de Desporto Escolar é definida anualmente pelo Diretor e comunicada às estruturas locais e regionais do Desporto Escolar, nos termos da legislação aplicável.
3. Sempre que necessário, a Equipa articula com outros serviços da Escola, designadamente serviços administrativos, assistentes operacionais, SPO e demais estruturas e serviços técnico-pedagógicos.
4. O Coordenador do Desporto Escolar é designado pelo Diretor, nos termos da legislação aplicável.
5. O Coordenador representa a Escola e articula com Coordenação Local e Regional do Desporto Escolar e com os órgãos e estruturas pedagógicas internas.

Artigo 145º Competências do Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar desenvolve as competências previstas no Regulamento Geral do Desporto Escolar e no Programa Nacional do Desporto Escolar, nomeadamente:
 - a) Promover a prática regular e orientada de atividades físicas e desportivas;
 - b) Assegurar oportunidades de participação diversificadas, inclusivas e adequadas às necessidades e potencialidades dos alunos;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, designadamente responsabilidade, cooperação, disciplina, autonomia e respeito pelas regras;

- d) Fomentar estilos de vida saudáveis e a adoção de comportamentos ativos;
- e) Organizar treinos, encontros, competições e demais atividades previstas no calendário do Desporto Escolar;
- f) Articular a atividade desportiva com o PEE, o PAA e as restantes estruturas pedagógicas da Escola;
- g) Promover a participação da Escola nas atividades desenvolvidas no âmbito do Desporto Escolar; e,
- h) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e das orientações técnicas aplicáveis.

Artigo 146º Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar, nos termos do Regulamento Geral do Desporto Escolar, do Programa Nacional do Desporto Escolar e da legislação aplicável:
 - a) Elaborar, em articulação com os docentes responsáveis pelas modalidades e de acordo com as orientações definidas pelo Presidente do Desporto Escolar, o planeamento, programação e orçamento anual das atividades do Desporto Escolar, assegurando a sua integração no PAA da Escola;
 - b) Promover o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação dos alunos, nos termos da legislação e das orientações aplicáveis ao Desporto Escolar;
 - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar, envolvendo-os nos processos de desenvolvimento, organização e avaliação das atividades;
 - d) Submeter, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento anual do Desporto Escolar ao órgão competente da estrutura regional, para efeitos de integração no planeamento regional;
 - e) Assegurar a articulação com a Coordenação Local e Regional do Desporto Escolar, garantindo o cumprimento das orientações técnicas e organizativas emanadas pelas estruturas superiores;
 - f) Coordenar a gestão dos recursos materiais, instalações e equipamentos afetos ao Desporto Escolar, garantindo a sua utilização adequada e segura;
 - g) Acompanhar a execução das atividades, monitorizar o desempenho dos grupos-equipa e assegurar o cumprimento das normas de segurança, participação e conduta; e,
 - h) Elaborar e apresentar um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas, incluindo avaliação, resultados, constrangimentos e propostas de melhoria.

Artigo 147º Funcionamento

1. O funcionamento do Desporto Escolar obedece à legislação, ao Programa e Regulamento Geral do Desporto Escolar e às orientações das entidades competentes.
2. O Presidente do Desporto Escolar assegura a supervisão global da atividade, a articulação com os órgãos de administração e gestão e a garantia das condições necessárias ao seu funcionamento.
3. Os treinos e atividades decorrem em horários definidos pela Equipa de Desporto Escolar, aprovados pela Direção e divulgados à comunidade educativa.
4. A participação dos alunos implica:
 - a) Inscrição formal na modalidade ou grupo-equipa;
 - b) Assiduidade e cumprimento das regras de funcionamento; e,
 - c) Autorização do encarregado de educação, quando aplicável.
5. As deslocações para competições e outras atividades externas seguem as normas aplicáveis ao desporto escolar e às normas internas da Escola.

6. As atividades do Desporto Escolar integram o PAA e são objeto de avaliação nos termos nele definidos e de acordo com os procedimentos internos da escola.

Subsecção XV - Academia de Ciclismo

Artigo 148º Definição

1. A Academia de Ciclismo Escolar constitui uma estrutura técnico-pedagógica, integrada no Desporto Escolar da Escola, destinada à promoção de atividades velocipédicas e de mobilidade ativa, desenvolvendo a sua atividade através das seguintes vertentes:
 - a) Desporto Escolar Sobre Rodas;
 - b) BTT do Desporto Escolar; e,
 - c) Centro de Formação Desportiva de BTT-XCO do Desporto Escolar (CFD-XCO).
2. Cada vertente desenvolve projetos e atividades alinhados com os seus propósitos de ação, com uma visão e uma missão definidas em regulamento próprio.
3. A Academia de Ciclismo Escolar enquadra-se na Estratégia Nacional para a Mobilidade Ativa Ciclável (ENMAC 2020-2030), através do projeto Desporto Escolar Sobre Rodas (DESR), coordenado pela Coordenação Nacional do Desporto Escolar, operacionaliza as medidas da responsabilidade do Ministério da Educação no domínio da mobilidade ativa, da segurança rodoviária e da promoção do uso quotidiano da bicicleta.

Artigo 149º Objetivos da Academia de Ciclismo

1. A Academia de Ciclismo tem como principais objetivos:
 - a) Promover o ensino-aprendizagem do padrão motor “Saber Andar de Bicicleta”;
 - b) Promover a segurança rodoviária e a cidadania no uso partilhado e responsável do espaço público;
 - c) Proporcionar formação técnica, tática e competitiva nas vertentes BTT e XCO;
 - d) Assegurar treinos regulares, quadros competitivos e participação em eventos da comunidade;
 - e) Promover estilos de vida saudáveis, bem-estar e sustentabilidade ambiental;
 - f) Desenvolver parcerias estratégicas, nomeadamente, com Município de Barcelos, Forças de Segurança, Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), parceiros locais, entre outros;
 - g) Identificar e orientar talentos desportivos; e,
 - h) Dinamizar ações de formação e iniciativas diferenciadas de promoção da atividade velocipédica.
2. A concretização dos objetivos previstos no número anterior consta do Regulamento da Academia de Ciclismo e dos respetivos instrumentos de planeamento.

Artigo 150º Funcionamento

1. A Academia de Ciclismo Escolar funciona de acordo com o Regulamento Geral de Funcionamento próprio, revisto e atualizado anualmente.
2. As inscrições estão abertas a todos os elementos da comunidade educativa, nos termos definidos no regulamento específico.
3. O CFD-XCO pode acolher alunos de outros estabelecimentos de ensino interessados na prática velocipédica.

4. Os horários, espaços e recursos afetos à Academia de Ciclismo são definidos anualmente e divulgados à comunidade educativa.

Secção II - Planos, Projetos e Clubes

Artigo 151º Definição

1. A Escola promove e desenvolve planos, projetos e clubes, enquadrados no âmbito do PEE e no PAA, que complementam enriquecem as aprendizagens e contribuem para a formação integral dos alunos.
2. Os planos, projetos e Clubes podem desenvolver-se, designadamente, nos seguintes domínios:
 - a) Técnico e digital (ex.: Clube de Robótica, entre outros);
 - b) Pessoal, social, cívico e cultural (ex.: Erasmus+, Parlamento dos Jovens, Plano Nacional de Leitura, Clube de Voluntariado, Eco-Escolas, Clube de Proteção Civil, Rádio Escola, Schola, entre outros);
 - c) Artístico (ex.: Clube de Teatro, Plano Nacional de Cinema, Plano Nacional das Artes, entre outros);
 - d) Desportivo (ex.: Desporto Escolar, entre outros); e,
 - e) Científico e ambiental (ex.: Clube Ciência Viva, Projeto Rios, Eco-Escolas, entre outros).
3. Os planos, projetos e clubes podem decorrer de programas e iniciativas de âmbito nacional ou internacional ou ser criados pela Escola em resposta às necessidades, interesses ou solicitações da comunidade educativa.
4. O disposto na presente Secção aplica-se sem prejuízo das normas específicas previstas no presente RI para determinados planos, projetos ou estruturas.

Artigo 152º - Objetivos

1. Os planos, projetos e clubes têm como objetivos:
 - a) Promover conhecimentos, capacidades e atitudes que contribuam para o desenvolvimento das competências e dos valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) Desenvolver nos alunos a iniciativa, autonomia, criatividade, responsabilidade e respeito pela diversidade humana e cultural;
 - c) Fomentar metodologias de trabalho colaborativo, interdisciplinar e transdisciplinar; e,
 - d) Promover a inclusão e a participação dos alunos, designadamente aqueles que evidenciam barreiras à aprendizagem e à participação, contribuindo o seu bem-estar, desenvolvimento pessoal e integração na comunidade educativa.

Artigo 153º Coordenador de Projetos

1. A coordenação dos planos, projetos e clubes de desenvolvimento educativo é assegurada por um docente, designado pelo Diretor, atendendo à sua competência pedagógica, capacidade de liderança e experiência em projetos educativos.
2. O Coordenador de Projetos integra o Conselho Pedagógico e exerce igualmente as funções de Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania, garantindo a articulação entre os planos, projetos e clubes e as diferentes dimensões da Educação para a Cidadania.

Artigo 154º Competências do Coordenador de Projetos

1. Compete ao Coordenador de Projetos:
 - a) Representar os docentes responsáveis pelos planos, projetos e clubes no Conselho Pedagógico;
 - b) Elaborar, no início de cada ano letivo, a síntese dos planos, projetos e clubes a desenvolver;
 - c) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa;
 - d) Integrar a Secção do PAA do Conselho pedagógico e, conseqüentemente, a Equipa de coordenação do PAA;
 - e) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de novos projetos e iniciativas de desenvolvimento educativo;
 - f) Acompanhar a execução dos projetos e apoiar os docentes responsáveis; e,
 - g) Promover a articulação entre os diferentes planos, projetos e clube e Equipa de coordenação do PAA.

Artigo 155º Funcionamento

1. Em cada ano letivo, podem ser apresentadas propostas para a criação de novos planos, projetos ou clubes.
2. As propostas são apresentadas através de formulário próprio e submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Compete ao Diretor, em função dos recursos disponíveis, assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento das iniciativas.
4. Sempre que necessário e em função dos recursos disponíveis, podem ser afetos espaços ao desenvolvimento das respetivas atividades.
5. Cada plano, projeto ou clube tem um docente responsável, ao qual compete:
 - a) Planear e coordenar as respetivas atividades;
 - b) Organizar, acompanhar a execução e proceder à avaliação das atividades, nos termos definidos para o PAA;
 - c) Articular com a Direção e os serviços competentes a disponibilização dos recursos necessários;
 - d) Zelar pela adequada utilização dos espaços, equipamentos e materiais afetos às atividades; e,
 - e) Elaborar e apresentar ao Diretor um relatório anual, em formulário próprio.
6. As atividades desenvolvidas no âmbito dos planos, projetos e clubes destinam-se a todos os alunos, podendo ser abertas à comunidade educativa.
7. As atividades desenvolvidas integram o PAA, em articulação com o PEE.
8. Os planos, projetos e clubes são identificados e caracterizados anualmente nos documentos de planeamento pedagógico da Escola.

Secção III - Modalidades de Apoio e Acompanhamento Pedagógico

Subsecção I – Apoio individualizado ou em pequenos grupos

Artigo 156º Definição

1. O apoio individualizado ou em pequeno grupo constitui uma modalidade de apoio à aprendizagem destinada a promover o desenvolvimento de competências e a consolidação, recuperação e melhoria das aprendizagens dos alunos.

Artigo 157º Funcionamento

1. A proposta de alunos para frequência deste apoio pode ser apresentada em qualquer momento do ano letivo, competindo ao DT proceder ao respetivo encaminhamento, em articulação com o Coordenador do CAA, sendo a sua implementação condicionada aos recursos humanos e organizacionais disponíveis.
2. A frequência do apoio depende da concordância do EE ou do aluno, quando maior de idade, assumindo carácter obrigatório após a respetiva aceitação.
3. A assiduidade do aluno deve ser objeto de registo na plataforma de sumários em utilização na Escola.
4. O aluno deve comparecer pontualmente nas sessões de apoio e fazer-se acompanhar do material necessário, ficando sujeito às normas de assiduidade e comportamento previstas no presente RI.
5. Sempre que o docente responsável pelo apoio não seja o professor da disciplina, deve ser assegurada a articulação pedagógica, competindo ao professor da disciplina identificar as aprendizagens e conteúdos a privilegiar.
6. No final de cada período letivo, o docente responsável procede à avaliação do apoio prestado e da evolução do aluno, disponibilizando essa informação ao CT, para efeitos de apreciação da manutenção, reformulação ou cessação do apoio.

Subsecção II – Tutoria

Artigo 158º Definição

1. A tutoria constitui uma modalidade de acompanhamento pedagógico e educativo destinada a apoiar os alunos no seu percurso escolar, promovendo a melhoria das aprendizagens, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, a autonomia e a integração na comunidade educativa.

Artigo 159º Funcionamento

1. A implementação de tutorias pode ser proposta pelo CT ou pelas estruturas e serviços técnico-pedagógicos da Escola, sempre que sejam identificadas necessidades que justifiquem esta modalidade de acompanhamento, designadamente dificuldades de integração escolar, insucesso educativo ou risco de abandono escolar.
2. A frequência das sessões de tutoria depende da concordância do EE ou do aluno, quando maior de idade, assumindo carácter obrigatório após a respetiva aceitação.

3. Os alunos devem comparecer às sessões com assiduidade, pontualidade e com o material necessário, mantendo uma postura adequada ao trabalho educativo. O EE deve colaborar com a escola no acompanhamento do aluno.
4. O professor tutor é designado pelo Diretor, de entre os docentes da Escola, tendo em conta o perfil adequado para o exercício da função.
5. A situação dos alunos em regime de tutoria é objeto de acompanhamento e avaliação periódica pelo CT que aprecia a manutenção, reformulação ou cessação da tutoria.

Subsecção III – Apoio Tutorial Específico

Artigo 160º Definição

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) constitui uma medida de acompanhamento dirigida aos alunos identificados como elegíveis para a sua frequência, nos termos da legislação e orientações em vigor.
2. O ATE tem como objetivos apoiar os alunos no seu processo de ensino e aprendizagem, promovendo a aquisição de métodos e hábitos de estudo, o desenvolvimento da autonomia, da responsabilidade e de competências pessoais e sociais.

Artigo 161º Funcionamento

1. A intervenção do ATE desenvolve-se de acordo com estratégias de acompanhamento definidas para cada aluno, sendo o respetivo progresso objeto de monitorização e registo pelo professor tutor, em articulação com o DT, o CT e, sempre que necessário, com a EMAEI.
2. A frequência das sessões de ATE é obrigatória para os alunos abrangidos, sendo o respetivo EE ou o aluno, quando maior de idade, devidamente informado sobre o acompanhamento a desenvolver.
3. Os alunos devem comparecer às sessões com assiduidade, pontualidade e com o material necessário, mantendo uma postura adequada.
4. A situação dos alunos abrangidos é objeto de acompanhamento e avaliação periódica pelo CT, tendo em vista a manutenção, reformulação ou cessação do acompanhamento, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 162º Professor tutor

1. O professor tutor é designado pelo Diretor, de entre os docentes da Escola, considerando os recursos disponíveis e o perfil adequado ao exercício da função.

Artigo 163º Competências do Professor Tutor

1. No exercício das suas funções, compete ao professor tutor:
 - a) Elaborar o Plano Individual de Acompanhamento Tutorial, em articulação com o DT e o CT e, sempre que necessário, a Equipa EMAEI, dando conhecimento do mesmo ao EE ou ao aluno, quando maior de idade;
 - b) Reunir com os alunos que acompanha, nas horas atribuídas para o efeito;
 - c) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno de forma continuada e personalizada;
 - d) Promover a inclusão, a integração e a participação do aluno na turma e na comunidade escolar;

- e) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- f) Apoiar o aluno a reflexão sobre o seu percurso escolar e educativo, articulando, sempre que necessário com o SPO;
- g) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- h) Envolver a família no processo educativo;
- i) Articular com os docentes do CT a análise das dificuldades dos alunos e a definição de estratégias de intervenção adequadas;
- j) Monitorizar o percurso escolar e o desenvolvimento global dos alunos do grupo tutorial; e,
- k) Exercer outras funções compatíveis com a natureza do ATE, que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Subsecção IV - Aulas de reforço

Artigo 164º Definição

1. As aulas de reforço constituem uma modalidade de apoio pedagógico complementar, destinada a promover a consolidação das aprendizagens e a melhoria do desempenho dos alunos nas disciplinas sujeitas a provas finais ou exames finais nacionais, podendo abranger o EB e o ES-CCH.
2. As aulas de reforço não integram a carga horária curricular obrigatória, nem relevam para efeitos de cumprimento das matrizes curriculares legalmente estabelecidas, assumindo natureza complementar e não avaliativa.

Artigo 165º Funcionamento

1. As disciplinas abrangidas são definidas pelo Conselho Pedagógico, tendo em consideração as propostas dos Departamentos Curriculares e os elementos de análise disponibilizados pela EAQ, devendo constar dos documentos de planeamento pedagógico da Escola.
2. As aulas de reforço são disponibilizadas aos alunos das turmas e disciplinas abrangidas, sendo os respetivos EE, ou os alunos quando maiores de idade, previamente informados das condições de frequência.
3. O EE, ou o aluno quando maior de idade, pode comunicar por escrito ao Diretor a opção pela não frequência das aulas de reforço.
4. Na ausência da comunicação prevista no número anterior, a frequência das aulas de reforço assume carácter regular, ficando o aluno sujeito aos dos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina previstos no presente RI.
5. Os alunos devem comparecer às aulas de reforço munidos do material necessário.

Subsecção V– Coadjuvação e coensino

Artigo 166º Definição

1. A coadjuvação em sala de aula constitui uma modalidade de apoio educativo destinada a promover a melhoria das aprendizagens, a inclusão e o sucesso educativo dos alunos, através da intervenção colaborativa de docentes em contexto educativo.
2. Na coadjuvação um segundo docente apoia o trabalho do titular em função de necessidades identificadas dos alunos.
3. A coadjuvação destina-se a todos os alunos da turma, podendo igualmente centrar-se num aluno ou grupo de alunos.
4. A coadjuvação pode assumir carácter temporário ou contínuo.
5. O coensino constitui uma prática de colaboração pedagógica, em que dois ou mais docentes partilham a responsabilidade pedagógica de forma paritária, com funções complementares e previamente acordadas – por exemplo, um centrado no currículo e outro na diferenciação ou na inclusão.
6. As duas práticas, coadjuvação e coensino, podem coexistir e reforçar-se mutuamente.

Artigo 167º Funcionamento

1. A implementação da coadjuvação ou do coensino pode ser proposta pelos CT, Departamentos Curriculares, estruturas e serviços técnico-pedagógicos da Escola ou pela EAQ, competindo ao Diretor decidir sobre a respetiva implementação, em função das necessidades identificadas e dos recursos disponíveis.
2. A coadjuvação ou coensino assenta em práticas de colaboração pedagógica entre os docentes envolvidos;
3. A coadjuvação e o coensino realizam-se, preferencialmente, no contexto educativo em que decorrem as atividades da turma, podendo desenvolver-se, a título excecional, noutros espaços adequados às aprendizagens e competências a desenvolver.
4. A coadjuvação e o coensino são objeto de monitorização pelos docentes envolvidos, em articulação com as estruturas pedagógicas competentes, tendo em vista a avaliação da sua eficácia e a eventual reformulação das estratégias adotadas.

Subsecção VI – Mentorias entre pares

Artigo 168º Definição

1. As mentorias entre pares constituem uma modalidade de apoio entre alunos, com o objetivo de fomentar a interajuda, a colaboração e a partilha de conhecimentos no âmbito de uma ou mais disciplinas, promovendo o sucesso educativo, a autonomia, a responsabilidade e o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

Artigo 169º Funcionamento

1. As mentorias desenvolvem-se preferencialmente entre alunos da mesma turma ou ano de escolaridade, podendo envolver uma ou mais disciplinas.

2. A participação como aluno mentor é voluntária, podendo resultar da iniciativa do próprio aluno ou de proposta do DT ou de outro docente, mediante a sua concordância.
3. A participação do aluno mentorando pressupõe a sua concordância e, quando aplicável, o conhecimento do respetivo EE.
4. Aos alunos mentores é atribuído certificado emitido pela Escola, em reconhecimento da participação e do contributo prestado no âmbito das mentorias.
5. As mentorias são acompanhadas pelos docentes envolvidos e, quando aplicável, pelos respetivos DT cabendo ao Coordenador do CAA assegurar a articulação e a monitorização global das mentorias na Escola.

CAPÍTULO V - Comunidade Educativa

Artigo 170º Direitos Gerais

1. São direitos gerais dos membros da Comunidade Educativa:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b) Ser tratado com equidade, sem discriminação de qualquer natureza;
 - c) Receber assistência pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no espaço escolar;
 - d) Apresentar sugestões e propostas que contribuam para a melhoria do ambiente escolar e do funcionamento da Escola;
 - e) Ser ouvido sobre assuntos que diretamente lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos; e,
 - f) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, na elaboração, acompanhamento e avaliação ou revisão dos documentos orientadores e reguladores da escola, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 171º Deveres Gerais

1. São deveres gerais da Comunidade Educativa:
 - a) Conhecer e cumprir as disposições do RI da Escola;
 - b) Identificar-se perante quem, no exercício das respetivas funções, tenha legitimidade para o solicitar;
 - c) Comunicar aos responsáveis da escola a presença de pessoas não identificadas ou não autorizadas no recinto escolar;
 - d) Tratar com respeito, dignidade e correção todos os membros da comunidade educativa;
 - e) Ser recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho e o funcionamento da Escola;
 - f) Cumprir com responsabilidade as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
 - g) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos, materiais, mobiliário e espaços exteriores da Escola;
 - h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - i) Utilizar o recinto escolar de forma segura e responsável, não circulando com bicicletas, veículos motorizados ou outros meios de mobilidade susceptíveis de comprometer a segurança ou o normal funcionamento das atividades escolares, salvo situações devidamente autorizadas; e,

Secção I - Alunos

Subsecção I - Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 172º Direitos dos Alunos

1. Para além dos direitos previstos nos artigos 6.º e 7.º do [Estatuto do Aluno](#) e demais legislação em vigor, os alunos têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Consultar o respetivo processo individual, nos termos legalmente aplicáveis, pessoalmente, quando forem maiores de idade, ou através do respetivo EE, quando menor;
 - b) Usufruir dos diferentes espaços educativos da Escola, respeitando as normas específicas de cada um;
 - c) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades de aprendizagem, através das diferentes respostas educativas disponibilizadas pela Escola;
 - d) Participar nas atividades, planos, clubes e projetos promovidos pela Escola ou por entidades externas autorizadas, desde que dirigidos ao ano, turma, nível ou curso frequentado;
 - e) Conhecer, no início do ano letivo, o material escolar necessário, a planificação das aprendizagens a desenvolver e os critérios específicos de avaliação aplicáveis a cada disciplina, módulo ou UFCD/UC; e,
 - f) Conhecer, no início do ano letivo e através do DT, os direitos e deveres previstos no [Estatuto do Aluno](#), neste RI e no Código de Conduta da Escola.
2. São ainda direitos específicos dos alunos que frequentam o ES-CProfissionais:
 - a) Beneficiar dos apoios, incentivos e medidas de financiamento atribuídos aos Cursos Profissionais, nos termos da legislação em vigor; e,
 - b) Beneficiar de acompanhamento durante o desenvolvimento da PAP.

Artigo 173º Deveres dos Alunos

1. Para além dos deveres que constam no [Estatuto do Aluno](#) e na legislação em vigor, os alunos têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares;
 - b) Devolver, em boas condições, os manuais escolares cedidos em regime de empréstimo, de forma a permitir a sua reutilização;
 - c) Participar nas aulas com correção, respeito e sentido de responsabilidade, contribuindo para um clima de trabalho, solidariedade e cooperação;
 - d) Sair da sala de aula de forma ordeira, deixando-a limpa e organizada, com as mesas e cadeiras na disposição inicial;
 - e) Evitar circular junto às salas de aula durante as atividades letivas e, quando necessário, fazê-lo em silêncio;
 - f) Cumprir as atividades e medidas de recuperação e integração, bem como outros procedimentos de recuperação das aprendizagens, quando aplicáveis, nos termos previstos na legislação e no presente RI;
 - g) Cumprir, de imediato, a ordem de saída da sala de aula quando aplicada por um professor ou formador nos termos da lei, dirigindo-se ao espaço definido pela Escola para registo de ocorrência e reflexão;

- h)** Entregar aos assistentes operacionais ou à Direção da Escola quaisquer bens encontrados nas instalações da Escola;
 - i)** Ser portador do cartão de estudante;
 - j)** Registar as entradas e saídas da Escola, através do sistema de controlo existente;
 - k)** Manter os equipamentos tecnológicos desligados ou silenciados e devidamente guardados durante as atividades letivas e nos demais espaços de aprendizagem, salvo quando a sua utilização seja autorizada para fins pedagógicos ou por motivo devidamente justificado;
 - l)** Não participar nem apoiar a prática de jogos a dinheiro em qualquer espaço da Escola; e,
 - m)** Cumprir as normas de comportamento, utilização dos espaços e procedimentos definidos no Código de Conduta da Escola.
- 2.** São ainda deveres específicos dos alunos que frequentam o ES-CProfissionais:
 - a)** Durante a FCT, cumprir as regras de funcionamento e de relacionamento definidas pela entidade de acolhimento e zelar pelos respetivos bens, equipamentos e instalações;
 - b)** Justificar as faltas à FCT, nos termos definidos neste RI;
 - c)** Cumprir os prazos estabelecidos para a implementação e entrega da PAP; e,
 - d)** Respeitar o papel e as orientações do orientador da FCT e da PAP.

Subsecção II - Representação dos Alunos

Artigo 174º Formas de representação dos alunos

- 1.** As formas de representação dos alunos são as seguintes:
 - a)** Assembleia Geral de Alunos;
 - b)** Assembleia de Delegados de turma;
 - c)** Delegado e Subdelegado de turma;
 - d)** Assembleia de turma; e,
 - e)** Associação de estudantes.
- 2.** De reuniões das estruturas de representação dos alunos, mencionadas no ponto anterior, é elaborado registo adequado, nos termos definidos no presente RI ou nos respetivos estatutos, quando aplicável.
- 3.** Nos termos do n.º 5 do artigo 8.º do [Estatuto do Aluno](#), não podem ser eleitos nem continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos, retidos em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas.

Artigo 175º Assembleia Geral de Alunos

- 1.** A Assembleia Geral de Alunos é convocada pelo Diretor:
 - a)** Por sua iniciativa, sempre que o entenda necessário;
 - b)** Mediante proposta fundamentada subscrita por, pelo menos, um terço dos alunos da Escola; ou,
 - c)** Mediante solicitação da Associação de Estudantes ou pelos representantes dos alunos no Conselho Geral, para apreciação de matérias relacionadas com a vida e o funcionamento da Escola.

2. A Assembleia Geral de Alunos é presidida pelo Diretor da Escola, quando convocadas por sua iniciativa, ou, nos restantes casos, por uma mesa composta por três alunos do ES, eleita para o efeito no início da reunião.

Artigo 176º Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é convocada pelo Diretor:
 - a) Por sua iniciativa, sempre que o entenda necessário; ou,
 - b) Mediante solicitação escrita e fundamentada da maioria dos Delegados de Turma.
2. A Assembleia de Delegados de Turma é presidida pelo Diretor, quando convocadas por sua iniciativa, ou, nos restantes casos, por uma mesa composta por três Delegados do ES, eleita para o efeito no início da reunião.

Artigo 177º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado de Turma representa os alunos da turma junto dos diferentes órgãos e estruturas da Escola e nas reuniões para as quais seja convocado.
2. O Delegado é apoiado pelo subdelegado, que o substitui nas suas faltas ou impedimentos.
3. O Delegado e o Subdelegado são eleitos por todos os alunos da turma, devendo, preferencialmente, reunir as seguintes características:
 - a) Demonstrar sentido de responsabilidade e postura exemplar, cumprindo os deveres dos alunos;
 - b) Revelar capacidade diálogo, mediação e resolução construtiva de conflitos;
 - c) Revelar capacidade de comunicação, ouvindo os colegas e transmitindo ao DT os assuntos relevantes para a turma; e,
 - d) Ser capaz de apresentar sugestões e propostas que contribuam para a resolução de problemas, para a melhoria do aproveitamento e do funcionamento da turma.
4. A eleição realiza-se por voto direto, presencial e secreto em Assembleia de Turma convocada pelo DT, durante o primeiro mês de aulas.
5. São eleitos Delegado e Subdelegado, respetivamente, os dois alunos que obtenham o maior número de votos.
6. Em caso de empate que impeça a determinação do Delegado ou do Subdelegado, realiza-se nova votação, entre os alunos empatados.
7. Da eleição é lavrada ata, na qual são registados os resultados da votação.
8. O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.
9. O Delegado ou o Subdelegado cessam funções antes do fim do mandato quando:
 - a) Tal seja deliberado por maioria de dois terços dos alunos da turma, em Assembleia de Turma convocada para o efeito, após audição do aluno e com fundamento em factos que evidenciam a impossibilidade de manutenção do exercício da função;
 - b) Revelem comportamento incompatível com o exercício das funções, designadamente situações de infrações graves ou muito graves, podendo o Diretor em articulação com o DT, após audiência prévia do aluno, determinar a sua destituição; ou,
 - c) O próprio o solicite, mediante fundamentação.

10. Em caso de cessação antecipada do mandato, procede-se a realização de nova eleição, sem possibilidade de reeleição do mesmo aluno.

Artigo 178º Assembleia de Turma

1. As reuniões de Assembleia de Turma são convocadas pelo DT:
 - a) Por sua iniciativa, sempre que o entenda necessário; ou,
 - b) Quando solicitadas ao DT pelo Delegado e Subdelegado de turma, ou por um terço dos alunos da turma, para tratar assuntos relacionados com a turma, sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 179º Eleição da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é eleita por voto secreto e direto dos alunos matriculados nesta Escola, de entre as listas de alunos candidatas.
2. A Associação de Estudantes rege-se pela legislação aplicável e pelos respetivos estatutos, contando com a colaboração da Direção no processo eleitoral e no desenvolvimento das atividades que se articulem com o PEE.
3. O mandato tem a duração de um ano letivo, devendo as eleições realizar-se até ao fim do primeiro período.
4. Os alunos candidatos organizam-se em listas, incluem, designadamente, os seguintes órgãos:
 - a) Mesa da Assembleia Geral de Alunos, constituída por presidente, vice-presidente e secretário;
 - b) Direção da Associação de Estudantes, constituída por presidente, vice-presidente, secretário, tesoureiro e um vogal;
 - c) Conselho Fiscal, constituído pelo presidente, vice-presidente, secretário e relator; e,
 - d) Secções cultural, desportiva e relações públicas, cada uma coordenada por um coordenador e dois colaboradores.

Subsecção III - Avaliação das Aprendizagens dos Alunos

Artigo 180º Âmbito e Enquadramento Legal

1. A avaliação das aprendizagens constitui parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e rege-se pelos princípios da transparência, da equidade, da inclusão, da diversidade dos processos e instrumentos de avaliação, da melhoria contínua das aprendizagens e da participação dos diferentes intervenientes.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, o PASEO e, quando aplicável, os perfis profissionais e os referenciais de formação constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), bem como os demais documentos curriculares aplicáveis.
3. A avaliação das aprendizagens na ESBarcelinhos rege-se pelo disposto na Secção III, do Capítulo II, do [DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, que estabelece as finalidades, modalidades e procedimentos gerais da avaliação.
4. A avaliação nas diferentes ofertas educativas e formativas respeita ainda o regime definido nas seguintes portarias, na sua redação atual:

- a) [Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#), que regulamenta a avaliação no EB;
 - b) [Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto](#), que regulamenta a avaliação no ES-CCH; e,
 - c) [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#), que regulamenta a avaliação nos ES-CProfissionais.
5. A avaliação respeita igualmente o disposto no [DL n.º 54/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, relativo à Educação Inclusiva, nomeadamente no que se refere às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e às adaptações ao processo de avaliação.
6. A avaliação rege-se ainda pela demais legislação, regulamentação e orientações aplicáveis às diferentes ofertas educativas e formativas, sendo a informação relevante divulgada aos alunos e EE através dos meios institucionais da Escola.

Artigo 181º Referencial de Avaliação e Critérios de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos

1. O *Referencial de Avaliação e Critérios de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos*, abreviado para *Referencial de Avaliação*, constitui o instrumento normativo interno que concretiza a aplicação das orientações legais relativas à avaliação das aprendizagens dos alunos.
2. O *Referencial de Avaliação* respeita os princípios da inclusão, da equidade, da diferenciação pedagógica e da diversidade de instrumentos, nos termos da legislação em vigor e das orientações internas da Escola.
3. O *Referencial de Avaliação* integra os princípios e finalidades da avaliação, as linhas orientadoras da avaliação, a avaliação nos domínios de autonomia curricular e em Cidadania e Desenvolvimento, bem como os critérios transversais e específicos de avaliação.
4. A terminologia e a escala de classificação a utilizar na avaliação encontram-se definidas no *Referencial de Avaliação*.
5. Os critérios transversais de avaliação constituem referencial comum na Escola, são aprovados em Conselho Pedagógico, são integrados no *Referencial de Avaliação* e divulgados aos EE e aos alunos pelo DT.
6. Os critérios específicos de avaliação das disciplinas, UFCD/UC e áreas curriculares são definidos pelos Departamentos Curriculares, de acordo com as Aprendizagens Essenciais e o PASEO, aprovados pelo Conselho Pedagógico e integrados no *Referencial de Avaliação*, constituindo referência vinculativa para a prática avaliativa.
7. Os critérios específicos de avaliação de cada disciplina, módulo, UFCD/UC são obrigatoriamente divulgados e explicados aos alunos pelos respetivos docentes, devendo a sua apresentação ser registada no sumário da aula da disciplina.
8. O *Referencial de Avaliação* é de cumprimento obrigatório por todos os docentes e deve ser divulgado a alunos e EE no início de cada ano letivo, sendo igualmente publicado na página eletrónica da Escola.
9. O *Referencial de Avaliação* é aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 182º Modalidades de Avaliação

1. A Escola adota as modalidades de avaliação previstas na legislação em vigor cuja operacionalização consta no *Referencial de Avaliação*.
2. A avaliação formativa constitui a principal modalidade de avaliação, permitindo obter informação sistemática sobre as aprendizagens, apoiar a autorregulação dos alunos e fundamentar a definição de

estratégias de intervenção e de apoio, em articulação com os dispositivos de informação dirigidos aos pais e EE.

3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e concretiza-se nos termos previstos para cada oferta educativa e formativa.

Artigo 183º Instrumentos de Recolha de Informação para a Avaliação das Aprendizagens

1. A seleção e utilização de instrumentos de recolha de informação obedecem à legislação aplicável e às orientações definidas no *Referencial de Avaliação*.
2. A calendarização dos instrumentos de recolha de informação com fins sumativos é articulada no âmbito do CT, visando uma distribuição equilibrada dos momentos de avaliação, e registada na plataforma digital em uso na Escola.
3. A gestão a que se refere o ponto anterior deve, sempre que possível, assegurar que não seja agendado mais do que um momento formal de avaliação por dia e três na mesma semana.
4. Os alunos devem ser informados da calendarização dos instrumentos com fins sumativos, bem como do respetivo objetivo de avaliação e do material necessário, com pelo menos uma semana de antecedência.
5. No que respeita às provas de avaliação escrita, nomeadamente, teste de avaliação:
 - a) Não devem ser realizadas nos últimos cinco dias de aulas de cada período letivo, salvo casos excecionais, e nunca nos dois últimos dias;
 - b) Deve ser disponibilizada aos alunos informação relativa à prova, com indicação da data, objeto de avaliação, caracterização, duração e material autorizado.
 - c) No enunciado deve indicar-se a cotação de cada questão/alínea;
 - d) No EB, a classificação deve ser expressa em menção quantitativa e qualitativa, de acordo com a escala definida no *Referencial de Avaliação*, e devem ser apresentadas as classificações obtidas pelo aluno em cada uma das questões ou grupo de questões pertencentes ao mesmo domínio;
 - e) No ES, a pontuação total atribuída deve ser expressa em valores arredondados às décimas, e devem ser apresentadas as classificações obtidas pelo aluno em cada uma das questões;
 - f) Os docentes devem proceder à devolução dos instrumentos de avaliação corrigidos e classificados antes da realização de outro instrumento da mesma natureza e nunca após o termo do período letivo; e,
 - g) Os instrumentos de avaliação devem ser corrigidos, classificados e devolvidos aos alunos no período letivo a que respeitam, sem prejuízo da especificidade dos Cursos Profissionais, quando a conclusão do módulo, UFCD/UC não coincida com o termo do período letivo.

Artigo 184º Fraude

1. Considera-se fraude a posse, utilização ou tentativa de utilização de elementos de consulta não autorizados, em qualquer suporte, bem como a comunicação ou tentativa de comunicação com terceiros ou recurso à Internet durante um momento de avaliação, incluindo através de dispositivos eletrónicos.
2. Considera-se igualmente fraude o plágio total ou parcial de textos, imagens, vídeos, músicas ou quaisquer outros conteúdos utilizados em trabalhos, relatórios ou outros instrumentos de avaliação, sem identificação adequada das respetivas fontes.

3. Sempre que seja comprovada a prática de fraude num momento formal de avaliação, o professor determina a anulação do respetivo instrumento de avaliação, sendo-lhe atribuída a classificação de zero pontos ou zero valores.
4. Quando a anulação do instrumento de avaliação ocorra durante a sua realização, o aluno é encaminhado para a Biblioteca ou outro espaço definido pela Escola, onde permanece acompanhado e realiza uma tarefa de natureza pedagógica.
5. Os instrumentos formais de avaliação podem ainda ser anulados total ou parcialmente em momento posterior à sua realização, durante o processo de correção e classificação, desde que seja comprovada a existência de fraude, sendo atribuída classificação de zero pontos ou zero valores à totalidade do instrumento ou à parte afetada pela fraude, consoante o caso.
6. Todas as situações de fraude devem ser comunicadas ao DT, que informa a Direção e o EE, quando o aluno for menor de idade, sem prejuízo da eventual instauração procedimento disciplinar, nos termos do [Estatuto do Aluno](#).
7. A utilização de ferramentas de inteligência artificial em trabalhos ou instrumentos de avaliação deve respeitar as orientações definidas pelos docentes, devendo o aluno identificar, sempre que solicitado, os recursos utilizados e a forma da sua utilização.

Artigo 185º Ausência a Momentos de Avaliação

1. Consideram-se ausências a momentos de avaliação as ausências dos alunos a instrumentos de avaliação escritos, orais, práticos ou de outra natureza, com fins sumativos, previamente calendarizados e devidamente comunicados.
2. Sempre que a falta se encontre devidamente justificada, nos termos previstos na legislação em vigor, o professor pode:
 - a) Proceder ao reagendamento;
 - b) Propor a realização de outro instrumento de avaliação adequado; ou
 - c) Proceder à avaliação do aluno com base noutros elementos de recolha de informação previstos nos critérios de avaliação da disciplina.
3. A aplicação do disposto na alínea c) do número anterior deve ser analisada pela respetiva Equipa Pedagógica, nos termos do artigo 36º do presente RI, de modo a promover a uniformidade de procedimentos e a garantir a equidade e a coerência do processo de avaliação.
4. Caso não seja apresentada justificação para a falta a um momento de avaliação, ou a justificação apresentada não seja aceite, nos termos previstos no presente RI, é atribuída a classificação de zero (0) no respetivo instrumento de avaliação.
5. A ausência por motivo antecipadamente conhecido, designadamente por participação em atividades do PAA, quando coincidente com um momento de avaliação, deve ser previamente comunicada ao professor da disciplina pelo aluno ou pelo professor responsável pela atividade, para efeitos de reagendamento.

Artigo 186º Intervenientes no Processo de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos

1. Intervêm no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos os docentes, os Conselhos de Turma, o Diretor, o Conselho Pedagógico, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os

serviços técnico-pedagógicos, os alunos e os respetivos EE, nos termos da legislação em vigor e do presente RI.

2. Nos Cursos Profissionais, intervêm ainda no processo de avaliação das aprendizagens, caso aplicável:

- a)** O Diretor de Curso;
- b)** O professor orientador da FCT;
- c)** O tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
- d)** O professor orientador da PAP;
- e)** O orientador do projeto, quando aplicável; e,
- f)** O júri da PAP, constituído nos termos da legislação aplicável.

Artigo 187º Participação dos Alunos e dos EE no Processo de Avaliação das Aprendizagens

- 1.** A Escola assegura a participação informada dos alunos e dos pais e dos respetivos EE no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informação, o envolvimento e a corresponsabilização dos diferentes intervenientes através:
 - a)** Do contacto com o DT, para obtenção de informações relativas ao processo de ensino-aprendizagem e de avaliação, no horário de atendimento definido para o efeito ou noutro previamente acordado;
 - b)** Da participação nas reuniões convocadas pela Escola;
 - c)** Da colaboração dos EE na identificação das necessidades do seu educando e, sempre que necessário, no acompanhamento da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e das respostas educativas disponibilizadas no âmbito do CAA;
 - d)** Do acompanhamento contínuo do EE no percurso escolar do seu educando, colaborando na concretização das medidas de apoio, recuperação e melhoria das aprendizagens definidas pela Escola; e,
 - e)** Do conhecimento das classificações obtidas nos diversos instrumentos de avaliação, devendo os alunos dar conhecimento das mesmas aos respetivos EE.
- 2.** Para efeitos do acompanhamento do processo de avaliação das aprendizagens, a Escola disponibilizada aos alunos e respetivos EE, através da plataforma eletrónica em uso na Escola, informação considerada relevante, designadamente:
 - a)** A informação intercalar sobre a evolução das aprendizagens, nos termos definidos pela Escola; e,
 - b)** As classificações atribuídas em cada período letivo e a apreciação descritiva do CT sobre a evolução das aprendizagens do aluno, incluindo, sempre que aplicável, as áreas a melhorar ou a consolidar, tendo por referência o PASEO, as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares aplicáveis e, nos Cursos Profissionais, o perfil profissional constante do respetivo referencial de formação.
- 3.** Os alunos e os respetivos EE têm o direito de solicitar os esclarecimentos que considerem necessários sobre o processo de avaliação, nos termos da legislação em vigor e do presente RI.

Artigo 188º Pedido de revisão das decisões relativas à avaliação das aprendizagens

- 1.** As decisões relativas à avaliação das aprendizagens podem ser objeto de pedido de revisão pelo EE ou pelo aluno, quando maior de idade, nos termos da legislação aplicável e do presente RI.
- 2.** No 3.º ciclo do EB e nos Cursos Científico-Humanísticos do ES, as decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão, mediante requerimento dirigido ao

- Diretor pelo EE ou pelo aluno, quando maior de idade, nos termos e no prazo previstos na legislação aplicável.
3. Nos cursos profissionais, as decisões relativas à avaliação das disciplinas, módulos ou UFCD/UC, da FCT e da PAP podem ser objeto de pedido de revisão, nos termos previstos no *Regulamento dos Cursos Profissionais* e no presente RI.
 4. No 3.º ciclo, o pedido de revisão é apresentado mediante requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data da afixação da pauta, devendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
 5. No ES-CCH, o pedido de revisão é apresentado mediante requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
 6. Os requerimentos apresentados fora dos prazos previstos na legislação aplicável ou no *Regulamento dos Cursos Profissionais*, conforme o caso, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.
 7. A apreciação dos pedidos de revisão relativos às decisões de avaliação do 3.º ciclo do EB e dos cursos científico-humanísticos processa-se nos termos da legislação aplicável e do artigo 51.º do presente RI.
 8. A apreciação dos pedidos de revisão relativos às disciplinas, módulos ou UFCD/UC dos cursos profissionais processa-se nos termos do artigo 37.º do *Regulamento dos Cursos Profissionais* e do artigo 51.º deste RI.
 9. Os pedidos de revisão relativos à FCT e à PAP dos cursos profissionais seguem o procedimento específico previsto no artigo 37.º do *Regulamento dos Cursos Profissionais*.
 10. A decisão final do Diretor e respetiva fundamentação são comunicadas ao interessado nos termos e prazos previstos na legislação aplicável ou, tratando-se de cursos profissionais, nos termos definidos no *Regulamento dos Cursos Profissionais*.
 11. No 3.º ciclo do EB e nos cursos científico-humanísticos, da decisão do Diretor pode ser interposto recurso hierárquico nos termos, prazo e condições previstos na legislação aplicável.

Artigo 189º Decisão sobre Transição e Progressão no Ensino Básico

1. A evolução do processo educativo dos alunos do EB desenvolve-se numa lógica de ciclo, progredindo para o ciclo de escolaridade seguinte o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino, nos termos do artigo 29.º do [DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.
2. No 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna exprime-se nas menções de *Transita* ou *Não Transita*, nos termos da legislação em vigor.
3. Nos anos de escolaridade referidos no número anterior, quando o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o respetivo ano de escolaridade e tal comprometa, fundamentadamente, o desenvolvimento das aprendizagens previstas para o ano de escolaridade seguinte, o Conselho de Turma de Avaliação pode, a título excecional, deliberar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, em conformidade com a legislação em vigor, com os critérios definidos no *Referencial e Critérios de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos* e com o disposto no presente RI.
4. No 9.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna exprime-se nas menções de *Aprovado* ou *Não Aprovado*, nos termos do [DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, da [Portaria n.º 223-A/2018](#),

[de 3 de agosto](#), na sua redação atual, e demais legislação aplicável, designadamente no que respeita às provas finais do EB.

Artigo 190º Transição, Aprovação e Progressão no Ensino Secundário

1. As condições de transição, aprovação e progressão dos alunos do ES-CCH regem-se pelo disposto no [DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, na [Portaria n.º 226-A/2018](#), na sua redação atual, e demais legislação aplicável.
2. As condições de classificação, aprovação e progressão dos alunos dos Cursos Profissionais regem-se pelo disposto no [DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, na [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#), na sua redação atual, e demais legislação aplicável.
3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional depende da aprovação em todas as disciplinas, módulos, UFCD/UC, bem como na FCT e na PAP.
4. Para efeitos da conclusão do Curso Profissional referida no número anterior, sempre que um aluno não conclua, com aproveitamento, um módulo ou UFCD/ UC durante o período em que foi lecionado, podem ser adotadas medidas pedagógicas destinadas à recuperação das aprendizagens, designadamente atividades de recuperação, novas oportunidades de demonstração das aprendizagens ou a implementação de um *Plano de Recuperação de Módulo*, nos termos da legislação aplicável, do presente RI e do *Regulamento dos Cursos Profissionais*.

Artigo 191º Certificado

1. O certificado do aluno é emitido nos termos da legislação em vigor, designadamente da [Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro](#), e demais legislação aplicável.
2. Para além dos elementos legalmente obrigatórios, o certificado pode ainda incluir informação de relevo relativa ao percurso escolar do aluno, nos termos da legislação aplicável.
3. A participação do aluno em projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento é registada no certificado nos termos da legislação aplicável.
4. No âmbito da autonomia da Escola, os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição, no certificado, da informação de relevo relativa ao percurso escolar do aluno são os definidos no presente RI, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.
5. Constituem critérios de elegibilidade para efeitos do disposto no número anterior:
 - a) O exercício de funções de representação dos alunos em órgãos da Escola ou noutras estruturas de representação estudantil previstas na legislação ou no presente RI;
 - b) A obtenção de resultados de mérito ou de destaque em concursos, olimpíadas, campeonatos, festivais, competições ou outras iniciativas de reconhecido interesse educativo, promovidas pela Escola ou por entidades externas, em representação da Escola.
 - c) A participação relevante em clubes, projetos, programas e outras iniciativas de enriquecimento educativo promovidas pela Escola ou desenvolvidas em sua representação;
 - d) A participação relevante em atividades previstas no PAA que contribuam para o desenvolvimento pessoal, social, cívico, cultural, artístico, científico, tecnológico, ambiental ou desportivo do aluno, designadamente nas áreas da cidadania, mentoria, voluntariado, solidariedade, saúde, proteção civil e suporte básico de vida;

6. A inscrição da informação de relevo no certificado deve assentar em evidências objetivas e ser devidamente validada pelos responsáveis pelas atividades, projetos, clubes ou estruturas em causa, nos termos dos procedimentos definidos pela Escola.

Subsecção IV- Dever de assiduidade e efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 192º Âmbito e Enquadramento Legal

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, sendo os respetivos EE, quando aqueles sejam menores de idade, conjuntamente responsáveis pelo cumprimento desses deveres, nos termos da legislação aplicável.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno:
 - a) A presença e pontualidade nas aulas e demais atividades escolares, fazendo-se acompanhar do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, incluindo, sempre que solicitado, os equipamentos disponibilizados no âmbito da Escola Digital;
 - b) Uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada à sua idade e ao processo de ensino e aprendizagem, nos termos do artigo 13.º do [Estatuto do Aluno](#).
3. O controlo da assiduidade é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas, nas quais os alunos participem ou devam participar.
4. O dever de assiduidade e os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas regem-se pelo disposto nos artigos 13.º a 21.º do [Estatuto do Aluno](#), pela demais legislação aplicável e pelo presente RI.

Artigo 193º Registos de controlo da assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se a unidade letiva adotada pela Escola.
2. O professor deve proceder ao registo das faltas de presença do aluno na plataforma eletrónica em uso na escola, sempre que este se encontre ausente de aulas ou de outras atividades de frequência obrigatória.
3. O disposto no número anterior aplica-se igualmente às atividades de frequência facultativa para as quais o aluno se tenha inscrito, designadamente apoios educativos, tutorias, clubes ou outras atividades de natureza semelhante.
4. Sempre que um aluno participe em atividades previstas no PAA ou noutras atividades devidamente autorizadas pelo Diretor, em representação da Escola, considera-se o aluno em atividade escolar não sendo a respetiva ausência contabilizada para efeitos de assiduidade, desde que a participação seja previamente comunicada aos docentes envolvidos.
5. Sempre que a participação reiterada do aluno nas atividades referidas no número anterior possa comprometer o acompanhamento das aprendizagens, o professor da disciplina deve comunicar a situação ao DT, que promove a respetiva análise e, sempre que necessário, a articulação com a Direção, tendo em vista a adoção das medidas adequadas à conciliação da participação do aluno nessas atividades com o acompanhamento das aprendizagens.

6. O DT deve acompanhar a situação de assiduidade dos alunos e comunicar aos respetivos EE ou ao aluno, quando maior de idade, as faltas injustificadas, pelo meio mais expedito, nos termos legalmente previstos.

Artigo 194º Faltas de pontualidade

1. O aluno deve comparecer com pontualidade às atividades letivas e demais atividades escolares.
2. Para efeitos do registo de falta de pontualidade, são considerados os seguintes limites de tolerância:
 - a) 10 minutos, no primeiro tempo da manhã e da tarde;
 - b) 5 minutos, nos restantes tempos letivos.
3. Ultrapassados os limites de tolerância previstos no número anterior, o professor regista falta de pontualidade na plataforma eletrónica em uso na Escola, mantendo o aluno o dever de permanecer na aula ou atividade.
4. Quando o atraso seja de tal modo significativo que comprometa objetivamente a participação do aluno nas atividades desenvolvidas e o acompanhamento das aprendizagens realizadas durante a aula, o professor pode, em substituição da falta de pontualidade, registar falta de presença.
5. O registo de falta de presença nos termos do número anterior não dispensa o aluno do dever de permanecer na aula ou atividade.
6. Sempre que o atraso resulte da participação do aluno em atividades previstas no PAA ou noutras atividades escolares devidamente autorizadas pelo Diretor, a situação deve ser comunicada ao DT, para efeitos de regularização do respetivo registo.
7. Ao segundo atraso registado e injustificado na mesma disciplina, o professor deve comunicar a situação ao DT, que promove, em articulação com o EE, as diligências adequadas ao cumprimento do dever de pontualidade.
8. A quarta falta de pontualidade injustificada na mesma disciplina é equiparada a uma falta de presença, para os efeitos previstos no [Estatuto do Aluno](#).
9. A equiparação prevista no número anterior é da responsabilidade do professor da disciplina, devendo ser comunicada ao DT no prazo máximo de três dias úteis.
10. Após a equiparação prevista no n.º 8, inicia-se nova contagem para efeitos de eventual equiparação subsequente, sem prejuízo do registo integral das faltas de pontualidade para acompanhamento pedagógico e disciplinar.
11. As situações de atraso devidamente justificadas não são consideradas para efeitos da contagem prevista no n.º 8.

Artigo 195º Faltas de material

1. A lista do material de utilização obrigatória em cada disciplina deve ser comunicada aos alunos no início do ano letivo, preferencialmente durante a primeira semana de aulas.
2. Sempre que o aluno não se apresente com o material indispensável à participação nas atividades letivas, incluindo, quando aplicável, os equipamentos disponibilizados no âmbito da Escola Digital, o professor da disciplina deve proceder ao respetivo registo na plataforma eletrónica em uso na escola.
3. Durante o primeiro mês de aulas, os professores devem atender a eventuais constrangimentos relacionados com a aquisição de material escolar, adotando, sempre que necessário, medidas de flexibilidade adequadas à situação do aluno.

4. Após o registo da terceira falta de material na mesma disciplina, o professor deve comunicar a situação ao DT. Compete ao DT:
 - a) Informar o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, da situação verificada e das respetivas consequências para o processo de aprendizagem do aluno;
 - b) Averiguar as razões que determinaram a ausência do material necessário; e,
 - c) Verificar se a situação decorre de dificuldades de natureza socioeconómica e, em caso afirmativo, comunicar à Direção da Escola.
5. A quarta falta de material injustificada na mesma disciplina é equiparada a uma falta de presença, para os efeitos previstos no [Estatuto do Aluno](#).
6. Nas aulas organizadas em blocos ou com mais de um tempo letivo consecutivo, deverá ser apenas registada uma falta de material.
7. A equiparação da falta de material em falta de presença é da responsabilidade do professor da disciplina, devendo o DT ser informado no prazo máximo de três dias úteis.
8. Sempre que o aluno não disponha do material necessário à realização das atividades letivas, o professor deve, sempre que pedagogicamente possível, atribuir-lhe tarefas ou atividades alternativas adequadas, de modo a garantir a sua participação no processo de aprendizagem.
9. Sempre que a falta de material ocorra durante um momento formal de avaliação previamente calendarizado e inviabilize a sua realização, o professor procede ao registo da falta de material, sem prejuízo de eventual registo de ocorrência disciplinar, quando a conduta do aluno o justifique nos termos do presente RI e do *Código de Conduta dos Alunos*.

Artigo 196º **Dispensa da realização de atividades físicas**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente da realização das atividades físicas da disciplina de Educação Física ou das atividades do Desporto Escolar, por razões de saúde devidamente comprovadas mediante apresentação de atestado médico.
2. O atestado médico deve indicar, de forma clara, as limitações do aluno relativamente à prática da atividade física e, sempre que possível:
 - a) As atividades físicas contraindicadas;
 - b) As atividades físicas que podem ser realizadas com restrições ou adaptações; e,
 - c) As atividades físicas compatíveis ou recomendadas face à condição clínica do aluno.
3. Caso o atestado médico apresentado não contenha informação suficiente para adequar a participação do aluno nas atividades letivas, a escola pode solicitar esclarecimento complementar, salvaguardando os princípios da confidencialidade e da proteção de dados pessoais.
4. O aluno dispensado da realização das atividades físicas deve permanecer na aula de Educação Física e participar nas atividades pedagógicas definidas pelo professor, compatíveis com a sua condição.
5. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de permanecer no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para outro espaço da escola, onde possa desenvolver atividades de acompanhamento pedagógico, sob supervisão.
6. A dispensa da componente prática da disciplina de Educação Física não prejudica o dever de assiduidade, nem a participação do aluno nas restantes atividades pedagógicas definidas pelo professor.

7. O professor da disciplina deve adequar, sempre que possível, as atividades propostas ao aluno dispensado da componente prática, promovendo a sua integração e participação no processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 197º Justificação de Faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º do [Estatuto do Aluno](#) e demais legislação aplicável.
2. A justificação das faltas deve ser apresentada pelo EE ou pelo aluno, quando maior de idade, ao DT:
 - a) Previamente, sempre que o motivo da falta seja previsível;
 - b) Até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da falta, nas restantes situações.
3. A justificação das faltas deve ser efetuada, preferencialmente, através da plataforma eletrónica em uso na Escola.
4. Sempre que não seja possível utilizar a plataforma eletrónica, a justificação pode ser apresentada por correio eletrónico ou presencialmente, devendo identificar o aluno, o dia e a atividade letiva a que a falta respeita, bem como o respetivo motivo.
5. A justificação deve ser acompanhada dos documentos comprovativos legalmente exigíveis, sem prejuízo da possibilidade de o DT solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários.
6. Compete ao DT apreciar a justificação apresentada e decidir da sua aceitação, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente RI.
7. Em caso de não aceitação da justificação apresentada, a decisão deve ser fundamentada de forma sucinta, sendo a falta injustificada comunicada pelo DT ao EE ou ao aluno, quando maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 198º Medidas de recuperação em caso de ausência justificada

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos termos do n.º 6 do artigo 16.º do [Estatuto do Aluno](#),
2. Compete ao professor da disciplina definir e implementar, sempre que necessário, medidas de recuperação, de modo a permitir ao aluno recuperar eventuais atrasos, resultantes da ausência devidamente justificada.
3. As medidas de recuperação devem:
 - a) Assumir caráter pedagógico e não sancionatório;
 - b) Adequar-se à duração da ausência;
 - c) Adequar-se às necessidades específicas do aluno;
 - d) Promover a recuperação das aprendizagens;
 - e) Ser realizadas, preferencialmente, em regime de trabalho autónomo pelo aluno, sem prejuízo do acompanhamento e orientação dos professores; e,
 - f) Ser dadas a conhecer ao aluno e ao respetivo EE, quando este não for maior de idade.
4. Sempre que aplicadas, as medidas de recuperação devem ser registadas na plataforma eletrónica em uso na escola, devendo o registo identificar, designadamente:
 - a) As atividades a desenvolver;
 - b) A respetiva calendarização;

- c) Outras indicações necessárias à sua realização.
- 5. O cumprimento das medidas de recuperação é objeto de registo pelo professor da disciplina na plataforma em uso na escola.

Artigo 199º Faltas Injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação apresentada não tenha sido aceite pelo DT;
 - d) Resultem da equiparação de faltas de pontualidade ou de faltas de material em faltas de presença, nos termos previstos no presente RI;
 - e) Resultem da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória que determinam a suspensão do aluno.

Artigo 200º Excesso grave de faltas

1. No 3.º ciclo do EB e no ES-CCH, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. No ES-CProfissionais, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
3. O cálculo dos limites de faltas previstos nos números anteriores é efetuado nos termos da legislação em vigor, sendo o respetivo arredondamento realizado de acordo com os critérios legalmente definidos.
4. Quando for atingida metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o EE ou o aluno, quando maior de idade, é convocado pelo DT, pelo meio mais expedito, nos termos legalmente previstos, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o envolvimento do EE, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, deve a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ser informada da situação do aluno menor, bem como dos procedimentos e das diligências desenvolvidas pela escola.
6. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais atribuídos, determinando a exclusão do aluno dessas atividades, salvo disposição diversa prevista em regulamento próprio.
7. A exclusão das atividades referidas no ponto anterior deve ser comunicada ao aluno e ao respetivo EE pelo responsável da atividade ou pelo DT.
8. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos números anteriores constitui violação do dever de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas previstas no presente RI, nos termos do [Estatuto do Aluno](#).

Artigo 201º Medidas de recuperação e de integração - Plano de Recuperação das Aprendizagens

1. O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) constitui uma medida de recuperação das aprendizagens e de promoção da integração escolar e comunitária, destinada aos alunos que ultrapassem os limites de faltas injustificadas legalmente previstos.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas determina a aplicação das medidas de recuperação e/ou de integração previstas no [Estatuto do Aluno](#), concretizadas através do PRA, sem prejuízo das especificidades legalmente previstas em função da idade do aluno e da modalidade de ensino frequentada.
3. O PRA é aplicado ao aluno uma vez em cada ano letivo:
 - a) Até final do 3.º período; ou,
 - b) No caso dos alunos dos 11.º e 12.º anos dos Cursos Profissionais, até ao final do 2.º período ou, excecionalmente, em momento posterior devidamente fundamentado.
4. O aluno e o respetivo EE são corresponsáveis pelo cumprimento do PRA.
5. O PRA pode abranger, em simultâneo, uma ou mais disciplinas ou componentes de formação nas quais se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e deve incluir, para cada disciplina, as atividades de recuperação a desenvolver pelo aluno.
6. As atividades de recuperação podem assumir natureza escrita, oral ou prática, designadamente através de fichas formativas, questionários orais ou escritos, trabalhos de pesquisa ou de investigação, entre outras atividades pedagogicamente adequadas. Sempre que incluam momentos natureza oral que careçam de calendarização, o professor deve proceder ao respetivo agendamento, salvaguardando a participação do aluno nas restantes atividades escolares.
7. O aluno deve realizar as atividades previstas de forma autónoma, no espaço escolar, podendo beneficiar de acompanhamento e apoio por parte dos professores das respetivas disciplinas, conforme disponibilidade de horário.
8. O cumprimento do PRA é objeto de registo formal na plataforma em uso na escola, assim como a sua avaliação mediante menção de “Cumprido” ou “Não cumprido”.
9. O PRA e o respetivo registo de cumprimento devem ser assinados pelo EE e aluno e arquivados no processo individual do aluno.
10. Cessa o dever de cumprimento do PRA sempre que, para a ultrapassagem do limite de faltas, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, ficando o aluno sujeito às consequências legalmente previstas, de acordo com a sua concreta situação, nos termos do [Estatuto do Aluno](#).
11. Sempre que, na sequência da aplicação do PRA, cesse o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.
12. Aos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode ainda dar lugar à aplicação de medidas corretivas, nomeadamente atividades de integração na escola ou na comunidade, nos termos previsto no presente RI e no [Estatuto do Aluno](#).

Artigo 202º Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração previstas no artigo anterior, bem como a cessação do dever de cumprimento nos termos do nº 10 do mesmo artigo, determinam a

aplicação das consequências legalmente previstas, de acordo com a situação concreta do aluno, nos termos do artigo 21º do [Estatuto do Aluno](#).

Subsecção V- Disciplina

Artigo 203º Âmbito e Enquadramento Legal

1. A presente subsecção estabelece as normas específicas relativas à disciplina dos alunos no contexto da Escola, em articulação com o [Estatuto do Aluno](#) *Código de Conduta dos Alunos*.
2. O regime disciplinar dos alunos rege-se pelo disposto no Capítulo IV do [Estatuto do Aluno](#), no presente RI e demais legislação aplicável.

Artigo 204º Código de Conduta dos Alunos

1. A Escola dispõe de um *Código de Conduta dos Alunos*, enquanto documento orientador da convivência escolar, que concretiza princípios, valores, deveres, normas de conduta e regras de atuação aplicáveis aos alunos.
2. O *Código de Conduta dos Alunos* concretiza, no contexto específico da Escola, o disposto no [Estatuto do Aluno](#) e no presente RI, constituindo um instrumento de prevenção, regulação e promoção de comportamentos adequados em contexto escolar, não podendo estabelecer medidas disciplinares ou consequências não previstas na lei ou no presente RI
3. O *Código de Conduta dos Alunos* é objeto de revisão periódica, com participação dos alunos, dos docentes, dos EE e dos órgãos e estruturas competentes.
4. A utilização de dispositivos eletrónicos no espaço escolar rege-se pelo disposto no *Código de Conduta dos Alunos* e na legislação em vigor, atendendo às especificidades dos diferentes níveis e ofertas de ensino e às restrições aplicáveis à utilização de telemóveis e smartphones em contexto escolar.
5. O *Código de Conduta dos Alunos* é aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e divulgado aos alunos e respetivos EE no início de cada ano letivo, sem prejuízo da sua divulgação sempre que seja objeto de alteração.
6. O conhecimento e o cumprimento do *Código de Conduta dos Alunos* constituem deveres de todos os alunos da Escola, sem prejuízo dos direitos e garantias legalmente previstos.

Artigo 205º Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao DT ou, quando tal não seja possível, ao coordenador do GAMC ou a outro docente da Escola, que assegura a sua transmissão ao DT. Quando considere comportamentos graves ou muito graves, o DT participa-os ao Diretor, no prazo de um dia útil.
3. A participação da ocorrência deve conter, sempre que possível, a identificação dos intervenientes, a descrição objetiva dos factos, o local e a data da ocorrência, bem como os demais elementos considerados relevantes para a apreciação da situação.

Artigo 206º Determinação da medida disciplinar

1. A determinação da medida disciplinar, corretiva ou sancionatória a aplicar deve atender à natureza, à gravidade do incumprimento do dever, às circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, ao grau de culpa do aluno, à sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais, nos termos do artigo 25.º do [Estatuto do Aluno](#).
2. A aplicação das medidas disciplinares prossegue finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e integradoras, visando:
 - a) Assegurar o normal funcionamento das atividades da Escola;
 - b) Promover a correção de comportamentos perturbadores da convivência escolar;
 - c) Reforçar a formação cívica do aluno;
 - d) Favorecer o desenvolvimento do sentido de responsabilidade, da capacidade de relacionamento interpessoal e da integração do aluno na comunidade educativa; e,
 - e) Contribuir para o desenvolvimento das aprendizagens e para o cumprimento dos deveres do aluno.
3. O DT deve dar conhecimento ao CT das medidas disciplinares aplicadas aos alunos da respetiva turma e promover, sempre que se revele necessário, a apreciação dos resultados obtidos e da adequação de outras medidas de natureza pedagógica.

Artigo 207º Tipificação das infrações

1. A tipificação das infrações disciplinares encontra-se definida no Código de Conduta dos Alunos e tem natureza orientadora e exemplificativa, não constituindo uma enumeração exaustiva de todas as situações suscetíveis de configurar infração disciplinar.
2. As situações não expressamente previstas no *Código de Conduta dos Alunos* são analisadas casuisticamente pelo Diretor da Escola, podendo, para o efeito, ouvir o coordenador do GAMC e outras estruturas ou serviços considerados pertinentes.
3. As infrações disciplinares são classificadas em três níveis de gravidade:
 - a) Infrações menos graves;
 - b) Infrações graves; ou,
 - c) Infrações muito graves.
4. São consideradas infrações menos graves os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade educativa ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, sem afetar de forma relevante a integridade física ou moral dos membros da comunidade educativa, nem causar danos significativos em bens ou equipamentos.
5. São consideradas infrações graves os comportamentos que desrespeitem de forma significativa as normas de convivência escolar ou que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas ou não letivas.
6. São consideradas infrações muito graves os comportamentos que afetem gravemente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física ou moral dos membros da comunidade educativa, ou comprometam de forma séria o normal funcionamento das atividades letivas ou não letivas.
7. Nos termos do presente RI as infrações graves e muito graves devem ser comunicadas com a maior brevidade possível, para efeitos de análise, intervenção e eventual aplicação de medidas ou instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 208º Medidas disciplinares corretivas

1. Nos termos do artigo 26.º do [Estatuto do Aluno](#), constituem medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) O condicionamento da participação em visitas de estudo e outras atividades realizadas fora do recinto escolar, nos termos do presente RI;
 - f) A mudança de turma.
2. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do número anterior é da competência do Diretor, que pode, para o efeito, ouvir o DT, o coordenador do GAMC e outras estruturas ou serviços considerados pertinentes.

Artigo 209º Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento 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.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 210º Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ocorre perante infrações consideradas graves ou muito graves, nos termos presente RI.
3. Compete ao professor, no âmbito da aplicação desta medida:
 - a) Encaminhar o aluno para o espaço destinado para o efeito, acompanhado por um assistente operacional;
 - b) Atribuir ao aluno uma tarefa relacionada com os conteúdos ou atividades da disciplina;
 - c) Registar a ocorrência e respetiva falta na plataforma em uso na Escola, correspondendo ao tempo letivo em que é aplicada;
 - d) Registar o grau da infração e descrever a ocorrência na plataforma em uso na Escola, dando conhecimento à Direção;
 - e) Comunicar a ocorrência ao DT.

4. O aluno deve permanecer no espaço destinado para o efeito até ao final do tempo letivo em que a medida foi aplicada, desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica e reflexiva, designadamente:
 - a) Reflexão sobre o comportamento adotado;
 - b) Realização da tarefa proposta pelo professor ou de outras atividades definidas pelo GAMC.
5. Concluído o tempo letivo referido no número anterior, o aluno deve regressar à aula no tempo letivo seguinte, quando exista, ainda que este respeite à mesma disciplina, retomando a participação nas respetivas atividades.
6. Para a realização das tarefas previstas no nº 4, o aluno é acompanhado pelos docentes do GAMC ou dos assistentes operacionais que se encontrem de serviço nesse espaço.
7. O DT deve comunicar de imediato a ocorrência ao EE, pelo meio mais expedito, e ao coordenador do GAMC.
8. 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 pelo mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do [Estatuto do Aluno](#).

Artigo 211º Atividades de integração na escola ou comunidade

1. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade visa promover o sentido de responsabilidade, a integração escolar, a reparação ou minimização dos efeitos do dano causado e o desenvolvimento de atitudes de respeito pelos deveres do aluno e pelas regras de convivência escolar.
2. A realização das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade pode ocorrer no espaço escolar ou fora dele, devendo, neste último caso, ser assegurado o acompanhamento pelos pais ou EE ou por entidade local ou localmente instalada idónea que assuma corresponsabilizar-se, nos termos definidos em protocolo escrito, quando aplicável.
3. As tarefas e atividades de integração são cumpridas em período suplementar ao horário letivo, podendo ser aplicadas por prazo não superior a quatro semanas.
4. O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do DT, do professor tutor ou de quem o Diretor delegar essa responsabilidade.
5. O previsto nos números anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.
6. As tarefas e atividades de integração devem:
 - a) Ter natureza pedagógica, integradora e educativa;
 - b) Ser adequadas à idade, ao percurso escolar e às características do aluno;
 - c) Salvaguardar a dignidade e a integridade física e moral do aluno;
 - d) Contribuir para a promoção de comportamentos responsáveis e para a integração do aluno na comunidade educativa.
7. Podem constituir tarefas e atividades de integração na escola:
 - a) Reparação ou minimização dos efeitos do dano causado, sempre que pedagogicamente adequado;
 - b) Colaboração, sob supervisão, em tarefas de apoio à conservação, organização e manutenção de espaços e equipamentos escolares;

- c) Colaboração na manutenção e valorização de espaços exteriores e zonas ajardinadas;
- d) Elaboração de trabalhos de reflexão ou pesquisa relacionados com cidadania, convivência escolar ou temas associados ao comportamento adotado;
- e) Realização de atividades pedagógicas relacionadas com conteúdos ou aprendizagens desenvolvidas nas disciplinas;
- f) Participação em atividades do PAA ou projetos de solidariedade e de integração na comunidade educativa;
- g) Outras atividades de natureza pedagógica e integradora que se revelem adequadas à situação em causa e aos objetivos educativos da medida aplicada.

Artigo 212º Condicionamento a espaços e equipamentos

1. A medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos visa prevenir a repetição de comportamentos inadequados, promover a responsabilização do aluno e salvaguardar o normal funcionamento das atividades da Escola, nos termos do artigo 26.º do [Estatuto do Aluno](#).
2. Sem prejuízo do acesso necessário à realização de atividades letivas, a medida de condicionamento pode consistir na limitação do acesso aos seguintes espaços:
 - a) Salas de funcionamento de clubes, projetos ou outras atividades dinamizados pela Escola;
 - b) Biblioteca Escolar;
 - c) Determinados espaços do recinto escolar, durante os intervalos;
 - d) Outros espaços relativamente aos quais o aluno tenha demonstrado comportamentos inadequados ou suscetíveis de causar perturbação, danos ou situações de risco;
3. Sempre que seja aplicada a limitação de circulação no recinto escolar durante os intervalos, o aluno deve dirigir-se ao espaço de reflexão definido para o efeito, onde desenvolve atividades de natureza pedagógica e reflexiva orientadas para a análise do comportamento adotado e para a promoção de competências de autorregulação e convivência escolar.
4. Sem prejuízo dos materiais e equipamentos afetos às atividades letivas, a medida pode igualmente traduzir-se na limitação da utilização dos seguintes materiais e equipamentos:
 - a) Recursos informáticos disponibilizados pela Escola;
 - b) Dispositivos eletrónicos pessoais no espaço escolar;
 - c) outros materiais ou equipamentos relativamente aos quais o aluno tenha demonstrado utilização inadequada.
5. A aplicação e a execução desta medida não podem ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.

Artigo 213º Condicionamento da participação em visitas de estudo e outras atividades realizadas fora do recinto escolar

1. O condicionamento da participação em visitas de estudo e outras atividades promovidas pela Escola e realizadas fora do recinto escolar constitui uma medida disciplinar corretiva, podendo ser aplicado quando, de forma fundamentada e atendendo ao comportamento anteriormente evidenciado pelo aluno, existam

razões objetivas para considerar que a sua participação é suscetível de comprometer o normal funcionamento da atividade, a segurança ou o bem-estar dos participantes.

2. Para além dos aspectos referidos no número anterior, a aplicação da medida à natureza e gravidade dos comportamentos anteriormente evidenciados pelo aluno e respeitar os princípios da adequação e da proporcionalidade.
3. O condicionamento da participação não pode prejudicar a frequência de atividades de natureza letiva ou curricular cuja realização seja obrigatória.
4. Sempre que seja aplicada a medida prevista no presente artigo, o aluno permanece na Escola durante o respetivo horário letivo, devendo:
 - a) Frequentar as aulas previstas no seu horário sempre que o respetivo docente não acompanhe a visita de estudo ou atividade;
 - b) Nos tempos letivos correspondentes às disciplinas cujos docentes acompanhem a visita de estudo ou atividade, realizar atividades pedagógicas, por estes definidas, relacionadas com as aprendizagens a desenvolver no âmbito da mesma, em espaço e condições a determinar pela Direção.

Artigo 214º **Mudança de turma**

1. A medida corretiva de mudança de turma pode ser aplicada sempre que se revele adequada à correção de comportamentos perturbadores persistentes e à promoção da integração do aluno, tendo em consideração o seu percurso escolar e disciplinar, bem como o regular funcionamento das atividades da turma.
2. A mudança de turma é determinada pelo Diretor, após audição do DT, podendo ainda ser ouvidos o coordenador do GAMC, os psicólogos do SPO, o coordenador da EMAEI, outros técnicos ou serviços considerados pertinentes, bem como o EE do aluno e o DT da turma para a qual se perspectiva a mudança.
3. A aplicação da medida deve salvaguardar o superior interesse do aluno, o equilíbrio pedagógico das turmas e o normal funcionamento das atividades escolares.

Artigo 215º **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. Nos termos do artigo 28.º do [Estatuto do Aluno](#), são medidas sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
2. A aplicação das medidas sancionatórias obedece ao disposto no artigo 28.º do [Estatuto do Aluno](#).
3. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é precedida da instauração e tramitação de Procedimento Disciplinar, nos termos dos artigos 30.º a 33.º do [Estatuto do Aluno](#).
4. Sempre que seja aplicada ao aluno a medida sancionatória de suspensão, deve ser definido um plano de atividades pedagógicas a realizar durante o período de ausência da Escola, nos termos do [Estatuto do Aluno](#).
5. O acompanhamento do plano de atividades pedagógicas compete ao DT, devendo o CT colaborar na definição das atividades consideradas adequadas à situação do aluno.

6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto no número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
7. A proposta de aplicação destas medidas sancionatórias previstas nas alíneas d) e e) do n.º 1, é remetida, após conclusão do procedimento disciplinar, ao Diretor-Geral da Educação, a quem compete a respetiva decisão, nos termos do [Estatuto do Aluno](#).

Artigo 216º Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 217º Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, nos termos e condições previstos no artigo 36.º do [Estatuto do Aluno](#).

Artigo 218º Responsabilidade Civil

1. A aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias não isenta o aluno, nem o respetivo representante legal, da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber, nos termos da lei.
2. Os procedimentos a adotar em situações suscetíveis de constituir crime obedecem ao disposto no artigo 38.º do [Estatuto do Aluno](#).
3. Sempre que a natureza ou a gravidade dos factos o justifique, designadamente em situações de bullying ou outras formas de violência, posse ou consumo de substâncias ilícitas, consumo ou posse indevida de bebidas alcoólicas, captação ou divulgação não autorizada de imagens, vídeos ou áudios suscetível de afetar a privacidade, a imagem, a dignidade ou a segurança de membros da comunidade educativa, ou outras ocorrências suscetíveis de colocar em risco a segurança ou a integridade física ou moral dos membros da comunidade educativa, o Diretor pode solicitar a intervenção das autoridades policiais competentes, sem prejuízo das comunicações legalmente devidas ao Ministério Público, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou a outras entidades competentes.

Subsecção VI- Alterações e Transferências de Turma

Artigo 219º Alteração de Disciplina de Opção e de Oferta de Complemento à Educação Artística

1. A alteração de disciplina de opção do 12.º ano do ES-CCH ou da oferta de complemento à Educação Artística no EB pode ser autorizada pelo Diretor, mediante requerimento do EE ou do aluno quando maior de idade.
2. O pedido deve ser apresentado, preferencialmente, no prazo máximo de cinco dias úteis após o início das atividades letivas.

3. Os pedidos apresentados após o prazo referido no número anterior são apreciados casuisticamente, tendo em consideração os fundamentos invocados, a existência de vaga na disciplina pretendida, a compatibilidade de horários e os condicionalismos pedagógicos e organizacionais da Escola.
4. A alteração não pode comprometer a constituição das turmas, o equilíbrio pedagógico da oferta educativa nem o regular funcionamento das atividades letivas.
5. A decisão sobre o pedido compete ao Diretor.
6. A apresentação do pedido não confere qualquer direito à alteração pretendida, ficando a sua autorização dependente da verificação das condições pedagógicas e organizacionais da Escola.
7. Até à comunicação da decisão, o aluno mantém o dever de frequência da disciplina ou oferta em que se encontra matriculado.

Artigo 220º Transferência de Turma

1. Para efeitos de transferência de turma, observam-se os seguintes procedimentos:
 - a) Os pedidos de transferência de turma devem ser apresentados, por escrito, ao Diretor da Escola, devidamente fundamentados;
 - b) Os pedidos devem, preferencialmente, ser apresentados no prazo máximo de cinco dias úteis após afixação das listas definitivas das turmas, sem prejuízo da apreciação de situações excecionais apresentadas em momento posterior;
 - c) Os pedidos apresentados fora do prazo referido na alínea anterior são analisados casuisticamente, tendo em consideração os fundamentos invocados e o eventual impacto no percurso escolar do aluno;
 - d) A transferência de turma não pode originar desequilíbrios significativos na constituição das turmas, designadamente quanto ao número de alunos, à distribuição de alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, às condições pedagógicas e à adequada integração dos alunos;
 - e) A transferência de turma deve respeitar os limites legalmente estabelecidos para a constituição das turmas, salvo nas situações legalmente admissíveis.
2. A transferência de turma apenas pode ocorrer a título excecional, mediante decisão do Diretor, com fundamento pedagógico, organizacional ou outro devidamente justificado, salvaguardando o superior interesse do aluno, o equilíbrio pedagógico das turmas e o regular funcionamento das atividades escolares.
3. A decisão sobre o pedido compete ao Diretor, podendo este solicitar parecer ao DT, ao SPO, à EMAEI ou a outras estruturas que considere pertinentes.
4. A apresentação do pedido não confere qualquer direito à transferência de turma, sendo a decisão tomada em função dos fundamentos apresentados e das condições organizacionais e pedagógicas existentes.
5. Até à comunicação da decisão, o aluno mantém-se na turma em que se encontra integrado, cumprindo o respetivo horário e demais atividades escolares.

Subsecção VII - Quadros de Excelência e de Valor

Artigo 221º Âmbito e Enquadramento

1. No cumprimento do disposto nas alíneas d) e h) do artigo 7.º e no artigo 9.º do [Estatuto do Aluno](#), a Escola institui os Quadros de Excelência e de Valor, com a finalidade de distinguir o mérito dos alunos nas vertentes académica, cívica, desportiva, artística e de representação institucional.

2. A entrega dos prémios tem lugar no ano letivo subsequente àquele a que respeitam, em cerimónia própria, para a qual são convidados os alunos distinguidos, os respetivos EE e a comunidade educativa.
3. Os alunos distinguidos no Quadro de Excelência têm direito à atribuição de diploma e de prémio de natureza educativa, a definir pelo Diretor em função da respetiva sustentabilidade financeira, podendo a Escola estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa para apoio à sua concessão.
4. Os alunos distinguidos no Quadro de Valor têm direito à atribuição de um diploma.
5. São ainda distinguidos com Prémio de Excelência o aluno do 12.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos e o aluno do 12.º ano dos Cursos Profissionais que obtenham, em cada uma destas ofertas educativas e formativas, a melhor média final interna, sendo o prémio atribuído a todos os alunos em situação de igualdade.

Artigo 222º Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência pretende reconhecer individualmente os alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam por resultados escolares excelentes, assiduidade e comportamento exemplar.
2. Compete ao CT, mediante proposta fundamentada, propor os alunos para o Quadro de Excelência.
3. A proposta apresentada no ponto anterior é apreciada pela Secção de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos do Conselho Pedagógico, a quem compete verificar o cumprimento das condições previstas no presente artigo e emitir o respetivo parecer.
4. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar a integração dos alunos no Quadro de Excelência, com base nas propostas e pareceres apresentados.
5. A média a considerar para efeitos de integração no Quadro de Excelência tem por base os resultados da avaliação sumativa interna final do ano letivo, incidindo sobre todas as disciplinas de carácter obrigatório do ano e curso frequentado pelo aluno e, quando aplicável, sobre a FCT.
6. No EB, os alunos devem obter uma média anual igual ou superior a 4,50, ponderada pela carga horária das disciplinas, não podendo obter nível inferior a 4 em nenhuma disciplina.
7. No ES-CCH, os alunos devem obter uma média anual igual ou superior a 17,50 valores, ponderada pela carga horária das disciplinas, podendo apresentar apenas uma classificação inferior a 16 valores e ter concluído com aproveitamento todos as disciplinas previstas para o respetivo ano letivo.
8. No ES-CP:
 - a) Para efeitos de apuramento da média anual, é considerada, em cada disciplina, a média aritmética das classificações obtidas nos módulos concluídos no respetivo ano letivo e, na componente de formação tecnológica, a média aritmética das classificações obtidas nas UFCD/UC concluídas no mesmo período;
 - b) A média anual resulta da média ponderada das classificações referidas na subalínea anterior, em função da respetiva carga horária, incluindo, quando aplicável, a classificação da FCT;
 - c) Para integração no Quadro de Excelência, os alunos devem obter uma média anual igual ou superior a 17,50 valores, podendo apresentar apenas uma classificação inferior a 16 valores, e ter concluído com aproveitamento todos os módulos, UFCD/UC e a FCT previstos para o respetivo ano letivo.
9. Cumulativamente, os alunos propostos para o Quadro de Excelência devem:
 - a) Não apresentar faltas injustificadas; e,

- b) Demonstrar um comportamento muito bom, pautado pelo sentido de responsabilidade, respeito, cooperação, empatia e tolerância nas relações estabelecidas com professores, alunos e demais membros da comunidade educativa.

Artigo 223º Quadro de Valor

1. A proposta de alunos para o Quadro de Valor pode ser apresentada pelo CT, pelos docentes responsáveis por projetos, clubes, equipas ou estruturas da Escola, mediante fundamentação adequada.
2. O Quadro de Valor visa reconhecer individualmente os alunos que, no final de cada ano letivo, revelem comportamento adequado e se distingam por ter:
 - a) Mérito por participação de relevo, nomeadamente, em atividades, projetos ou clubes em que evidenciem desempenhos de excelência, incluindo a produção de trabalhos originais, e/ou contribuam para a projeção da Escola na comunidade envolvente;
 - b) Mérito por manifestar atitudes e comportamentos de relevo em que se evidenciem valores humanitários e de solidariedade em benefício da comunidade;
 - c) Mérito na superação excecional das dificuldades pessoais, académicas, desportivas ou sociais.
3. A atribuição do Quadro de Valor é individual e pressupõe mérito comprovado, não sendo suficiente a mera integração em clubes/projetos ou participação em atividades.
4. As propostas são apreciadas pelo CT, que emite parecer fundamentado sobre a integração do aluno no Quadro de Valor.
5. Compete à Secção de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos do Conselho Pedagógico proceder ao levantamento das propostas e dos respetivos pareceres, verificar a existência de concordância entre ambos e organizar a informação necessária à sua apresentação ao Conselho Pedagógico, assinalando, quando existam, as situações de divergência.
6. Compete ao Conselho Pedagógico decidir sobre a integração dos alunos no Quadro de Valor, com base nas propostas apresentadas, nos pareceres emitidos pelo CT e na informação sistematizada pela Secção de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos.

Subsecção VIII- Processo Individual do Aluno

Artigo 224º Definição e finalidade

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) constitui o registo individual do percurso escolar do aluno, reunindo a informação relevante relativa à avaliação, assiduidade e demais elementos previstos na legislação em vigor.
2. O PIA acompanha o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo atualizado pelo DT, de modo a proporcionar uma visão global do respetivo percurso educativo e a facilitar o seu acompanhamento.

Artigo 225º Acesso ao Processo Individual do Aluno

1. O acesso ao Processo Individual do Aluno é assegurado às pessoas e entidades legalmente habilitadas, nos termos previstos no artigo 11.º do [Estatuto do Aluno](#).

2. O aluno e, quando este seja menor, os pais ou EE podem consultar o respetivo PIA junto do DT ou nos Serviços Administrativos da Escola, durante o respetivo horário de funcionamento.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, quando a consulta tenha de ocorrer nos Serviços Administrativos, deve ser solicitada com a antecedência mínima de dois dias úteis, de modo a assegurar a disponibilização do processo para consulta.
4. A consulta do PIA é efetuada nas instalações da Escola, em condições que assegurem a integridade e a confidencialidade da documentação nele constante, ficando todos os que a ela tenham acesso vinculados ao dever de confidencialidade e de sigilo, nos termos legalmente aplicáveis.

Subsecção IX - Cacifos, manuais escolares e *kit* digital

Artigo 226º Cacifos

1. Os alunos interessados na utilização de cacifo devem proceder à respetiva requisição nos Serviços Administrativos.
2. Os alunos a quem seja atribuído cacifo são responsáveis pela sua correta utilização e conservação, bem como pela guarda da respetiva chave.
3. Em caso de perda, extravio ou dano da chave, o aluno deve comunicar de imediato a ocorrência aos Serviços Administrativos e solicitar a emissão de nova chave, suportando o respetivo custo, quando aplicável.
4. A utilização dos cacifos destina-se à guarda de material escolar e de objetos de uso pessoal, não sendo permitida a guarda de objetos ou substâncias cuja posse ou utilização seja proibida por lei ou pelo presente RI.

Artigo 227º Manuais escolares

1. A disponibilização e a reutilização dos manuais escolares obedecem ao regime jurídico em vigor e às orientações emitidas pelas entidades competentes.
2. Os manuais escolares gratuitos podem ser novos ou reutilizados, sendo atribuídos através da plataforma eletrónica definida para o efeito.
3. Os manuais escolares devem ser devolvidos à Escola nos prazos e de acordo com os procedimentos definidos pelo Diretor, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.
4. No ato da devolução é emitido comprovativo da entrega, com indicação do estado de conservação dos manuais.
5. Compete ao EE ou ao aluno, quando maior de idade:
 - a) Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais, de acordo com o presente RI e a legislação em vigor;
 - b) Assinar a declaração de empréstimo, comprometendo-se a devolver os manuais nos prazos legalmente estabelecidos ou definidos pela Escola, de acordo com as orientações aplicáveis;
 - c) Manter os manuais em adequado estado de conservação, responsabilizando-se pela sua perda ou deterioração que inviabilize a respetiva reutilização; e,
 - d) Devolver todos os manuais, independentemente do estado em que se encontrem.

Artigo 228º Kit Digital

1. A atribuição de equipamentos informáticos, conectividade e demais recursos tecnológicos aos alunos rege-se pela legislação aplicável e pelas condições constantes do respetivo Auto de Entrega, que formaliza a cedência dos equipamentos em regime de comodato.
2. Os equipamentos destinam-se exclusivamente ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
3. O EE ou o aluno, quando maior de idade, assume os direitos e deveres decorrentes do Auto de Entrega, designadamente no que respeita à utilização, conservação, guarda, comunicação de ocorrências e devolução dos equipamentos.
4. Sem prejuízo das consequências decorrentes do Auto de Entrega e da legislação aplicável, a utilização indevida dos equipamentos em contexto escolar que constitua violação dos deveres do aluno fica sujeita ao disposto no [Estatuto do Aluno](#) e no presente RI.

Secção II - Pessoal Docente e Formadores

Artigo 229º Definição

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional legalmente exigida para o desempenho de funções de educação ou de ensino.
2. Para efeitos do presente RI, consideram-se formadores os profissionais que asseguram a lecionação das componentes de formação dos cursos profissionais, ao abrigo da legislação aplicável e dos respetivos contratos ou instrumentos de colaboração.

Artigo 230º Direitos

1. Ao pessoal docente aplicam-se os direitos previstos para os trabalhadores em funções públicas, no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e no presente RI.
2. Aos formadores aplicam-se os direitos decorrentes da legislação, do respetivo vínculo contratual e, com as necessárias adaptações, os direitos previstos no presente artigo.
3. Para além dos direitos previstos na lei, constituem direitos específicos dos docentes e formadores:
 - a) Ser representado nos órgãos da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - b) Dispor de conta de correio eletrónico institucional destinada às comunicações relacionadas com a atividade profissional, incluindo convocatórias e demais comunicações oficiais;
 - c) Beneficiar de condições adequadas ao exercício das suas funções, designadamente em matéria de segurança, saúde, higiene e ambiente de trabalho;
 - d) Ser avaliado nos termos da legislação aplicável;
 - e) Ser tratado com respeito, correção e dignidade por todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Beneficiar de igualdade de tratamento, não podendo ser objeto de discriminação nos termos da lei;
 - g) Ver reconhecida a dignidade, autoridade e relevância social da função docente;
 - h) Exprimir livremente a sua opinião sobre matérias relacionadas com a vida escolar, nos termos da lei;
 - i) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização da Escola;
 - j) Ser informado sobre os assuntos relevantes da vida da Escola;

- k) Utilizar os recursos, equipamentos e instalações da Escola necessários ao desempenho das suas funções, nos termos definidos pelo Diretor;
- l) Receber o apoio técnico, administrativo e pedagógico indispensável ao exercício das suas funções;
- m) Beneficiar de condições que promovam o trabalho colaborativo, a inovação pedagógica e o desenvolvimento profissional;
- n) Aceder à legislação, normas e orientações que diretamente lhe digam respeito; e,
- o) Participar em ações de formação contínua e de desenvolvimento profissional, podendo apresentar propostas e identificar necessidades de formação.

Artigo 231º Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos no presente RI, dos deveres aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas e dos deveres profissionais consagrados no [Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário](#), na sua redação atual.
2. No exercício de funções nos Cursos Profissionais, os docentes e formadores devem observar os procedimentos específicos, constantes do respetivo *Regulamento dos Cursos Profissionais*, em conformidade com a legislação aplicável e com o presente RI.
3. Para além dos deveres previstos na lei, constituem deveres específicos dos docentes e formadores da Escola:
 - a) Ser assíduo e pontual e comparecer nas atividades que lhe estão atribuídas;
 - b) Cumprir as normas constantes deste RI e dos Regimentos dos órgãos e estruturas em que participa;
 - c) Registar atempadamente os sumários e manter atualizados os registos de assiduidade dos alunos;
 - d) Promover um ambiente educativo favorável à aprendizagem, à inclusão e ao respeito mútuo, intervindo sempre que presencie comportamentos contrários às normas de convivência, disciplina ou segurança da Escola;
 - e) Zelar pela conservação dos espaços e materiais, sensibilizando os alunos para o mesmo;
 - f) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia, situação irregular ou avaria de equipamentos de que tenha conhecimento;
 - g) Prestar ao DT as informações necessárias sobre a avaliação e o acompanhamento dos alunos, nos prazos definidos;
 - h) Desenvolver o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os documentos curriculares, planificações e critérios de avaliação em vigor;
 - i) Promover o desenvolvimento de conhecimentos, capacidades, atitudes e valores, contribuindo para a formação integral dos alunos, em conformidade com o PASEO;
 - j) Respeitar e valorizar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
 - k) Guardar sigilo profissional relativamente às informações e aos dados pessoais de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Cumprir os procedimentos definidos pela Escola para a realização de atividades fora do recinto escolar e demais atividades realizadas fora do horário letivo dos alunos.
 - m) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;

- n) Manter os dispositivos móveis em modo silencioso durante as atividades letivas, reuniões e demais atividades institucionais, salvo quando a sua utilização seja necessária ao exercício das funções;
- o) Cumprir os procedimentos definidos pela Escola relativamente à recolha, utilização e divulgação de imagens e registos audiovisuais dos alunos, nos termos da legislação aplicável; e,
- p) Identificar e comunicar aos órgãos competentes as respetivas necessidades de formação.

Artigo 232º Permuta ou reagendamento de aulas

1. Sempre que um docente pretenda efetuar uma permuta de aulas com outro docente, deve:
 - a) Obter o acordo prévio do docente envolvido;
 - b) Formalizar o pedido através da plataforma em uso na Escola; e,
 - c) Após a autorização pelo Diretor, informar o DT, para os efeitos considerados necessários.
2. Sempre que um docente pretenda antecipar, adiar, repor ou compensar uma aula, deve:
 - a) Articular com os alunos e, sempre que necessário, com o DT, de modo a identificar uma solução compatível com o respetivo horário e com o normal funcionamento das atividades letivas;
 - b) Solicitar autorização ao Diretor, através da plataforma em uso na escola ou, excecionalmente, por outro meio; e,
 - c) Após a respetiva autorização, informar o DT, para que este proceda, através da plataforma em uso na Escola, à divulgação da alteração junto dos alunos e dos respetivos EE.
3. As permutas e os reagendamentos de aulas não podem comprometer o cumprimento da carga horária legalmente prevista, nem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.

Artigo 233º Acolhimento e Integração de novos docentes

1. A Escola promove o acolhimento e a integração dos docentes que nela exerçam funções pela primeira vez, assegurando o conhecimento da sua organização, dos documentos estruturantes, dos procedimentos internos e das práticas pedagógicas em vigor, designadamente através do Plano Acolher +.
2. Compete à Direção coordenar o processo de acolhimento e integração dos novos docentes, promovendo as condições necessárias ao exercício das respetivas funções.
3. Compete aos Coordenadores de Departamento Curricular e às demais estruturas pedagógicas, no âmbito das respetivas competências, colaborar no processo de integração dos novos docentes, prestando as informações e o apoio necessários ao desempenho das respetivas funções.
4. Os docentes da Escola devem contribuir para a integração dos novos colegas, promovendo a partilha de informação, a colaboração profissional, o trabalho em equipa e a entajuda.
5. Os novos docentes devem participar nas atividades de acolhimento promovidas pela Escola, conhecer os documentos estruturantes, os regimentos, regulamentos e procedimentos em vigor e colaborar com as diferentes estruturas educativas.
6. Sempre que se revele necessário, podem ser implementadas medidas de acompanhamento e mentoria destinadas a apoiar a integração profissional, pedagógica e organizacional dos novos docentes.
7. Os procedimentos específicos relativos ao acolhimento e integração dos novos docentes são definidos no Plano Acolher + da Escola.

Secção III - Pessoal Não Docente

Artigo 234º Definição

1. Para efeitos do presente RI, considera-se pessoal não docente o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e o funcionamento da Escola e a atividade socioeducativa, incluindo os que exercem funções técnicas ou especializadas.
2. Integram, designadamente, o pessoal não docente abrangido pela presente Secção os assistentes técnicos, os assistentes operacionais e os trabalhadores que exerçam funções técnicas ou especializadas na Escola, nomeadamente nas áreas da psicologia e das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 235º Direitos

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos previstos na legislação em vigor, os direitos consagrados no presente RI e os demais direitos decorrentes do respetivo vínculo laboral, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Município.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
 - a) Ter acesso à informação e às ações de formação necessárias ao adequado desempenho das suas funções e ao seu desenvolvimento profissional;
 - b) Ser esclarecido sobre as funções e tarefas que lhe são atribuídas;
 - c) Ser avaliado nos termos da legislação em vigor;
 - d) Ser informado do respetivo horário de trabalho e das alterações que legalmente lhe sejam introduzidas;
 - e) Aceder ao apoio técnico, material e documental necessário ao exercício das suas funções;
 - f) Beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
 - g) Usufruir de espaço próprio para descanso;
 - h) Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com a legislação em vigor e com o horário de trabalho estabelecido;
 - i) Ser tratado com respeito e consideração por todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Participar na vida da escola, individualmente ou através dos seus representantes, incluindo o direito de eleger e ser eleito para os órgãos em que a lei preveja a representação do pessoal não docente.

Artigo 236º Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na legislação aplicável, no presente RI e nas normas internas legalmente aprovadas, de acordo com as funções exercidas e o respetivo vínculo profissional.
2. São deveres gerais do pessoal não docente:
 - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e contribuindo, no âmbito das respetivas funções, para um ambiente educativo adequado;
 - b) Contribuir para o bem-estar e a segurança dos alunos;
 - c) Ter presente, na relação com os alunos, a dimensão educativa das funções exercidas;

- d)** Contribuir, no âmbito das respetivas funções, para a manutenção da ordem e da disciplina nos espaços escolares e colaborar na identificação e prevenção de situações suscetíveis de comprometer o bem-estar ou a segurança dos membros da comunidade educativa;
 - e)** Colaborar com os diferentes intervenientes no processo educativo;
 - f)** Comunicar ao respetivo superior hierárquico ou a quem legalmente o substitua as situações irregulares ou ocorrências relevantes de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
 - g)** Participar as ocorrências ou comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos previstos no presente RI;
 - h)** Guardar sigilo profissional relativamente às informações e aos dados pessoais de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
 - i)** Demonstrar competência, rigor, zelo e diligência no exercício das respetivas funções, contribuindo para o bom funcionamento da Escola e dos seus serviços;
 - j)** Adotar uma atitude e postura adequadas às funções exercidas e ao contexto educativo;
 - k)** Não utilizar dispositivos móveis para fins alheios ao serviço durante o horário de trabalho, salvo nos períodos de pausa ou quando a sua utilização seja necessária ao exercício das respetivas funções;
 - l)** Contribuir para a correta organização e funcionamento da Escola e para o regular desenvolvimento das atividades;
 - m)** Participar em ações de formação, nos termos legalmente aplicáveis;
 - n)** Usar, de forma visível, o respetivo cartão de identificação;
 - o)** Usar o vestuário de trabalho disponibilizado, sempre que tal seja exigido pelas funções desempenhadas ou pelas normas aplicáveis;
 - p)** Atender com correção e profissionalismo o público e os membros da comunidade educativa, prestando, no âmbito das respetivas competências, as informações devidas com rigor e clareza;
 - q)** Exercer as funções próprias da respetiva carreira, categoria ou atividade profissional e cumprir as orientações e determinações dos respetivos superiores hierárquicos, nos termos da lei.
- 3.** Constituem ainda deveres do pessoal não docente, quando inerentes às funções exercidas:
- a)** Exercer a vigilância dos espaços que lhe estejam atribuídos, prevenindo o acesso ou a permanência indevida de pessoas estranhas à comunidade escolar;
 - b)** Zelar pelas condições adequadas ao funcionamento das atividades letivas, designadamente pelo silêncio nas zonas envolventes das salas de aula;
 - c)** Atender prontamente às solicitações dos docentes relacionadas com o normal funcionamento das atividades escolares;
 - d)** Assegurar a disponibilização atempada, nas salas ou demais espaços, dos equipamentos previamente requisitados;
 - e)** Efetuar com isenção e rigor, os registos relativos à assiduidade do pessoal docente, quando tal lhe competir.
- 4.** Constituem ainda deveres específicos dos assistentes técnicos e do Coordenador Técnico:
- a)** Assegurar o atendimento ao público com rigor, celeridade, imparcialidade e confidencialidade;
 - b)** Manter atualizados os registos e procedimentos administrativos da sua responsabilidade;
 - c)** Manter-se atualizados relativamente à legislação, normas e orientações aplicáveis às funções que desempenham.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 237º Definição

1. Para efeitos do presente RI, considera-se Encarregado de Educação (EE) quem tenha o menor 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, de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou separação e na falta de acordo dos progenitores, considera-se EE o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Quando esteja estabelecida residência alternada, os progenitores devem decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, qual deles exerce as funções de EE.
4. O EE pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, seja indicado para exercer essas funções, presumindo-se, até indicação em contrário, que qualquer ato praticado relativamente ao percurso escolar do educando é realizado com o conhecimento e consentimento do outro progenitor.

Artigo 238º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os EE representam o seu educando e zelam pelos seus direitos legais, designadamente os previstos na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno.
2. Para além do disposto neste RI, constituem direitos dos pais e EE:
 - a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos da Escola em que esteja prevista a representação dos pais e EE;
 - b) Participar na vida da escola e nas suas associações representativas;
 - c) Formar Associações de Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Participar, através dos seus representantes, nas reuniões periódicas com o Diretor;
 - e) Participar nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação, através do representante dos EE da turma, sempre que convocados;
 - f) Colaborar em iniciativas que visem a melhoria da qualidade da escola, a humanização do ambiente educativo e o desenvolvimento socioeducativo dos alunos;
 - g) Colaborar na elaboração dos documentos orientadores da Escola, sempre que tal participação esteja prevista;
 - h) Ser informado das matérias relevantes do processo educativo do seu educando, designadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
 - i) Ser convocados para reuniões com DT sempre que a situação do educando o justifique;
 - j) Ser atendido pelo DT, preferencialmente no respetivo horário de atendimento ou, excecionalmente, noutro momento previamente acordado;
 - k) Tomar conhecimento do Regulamento Interno, da legislação aplicável e das normas que lhes digam respeito;

- l)** Consultar o PIA, nos termos previstos no artigo 221º do presente RI;
- m)** Ser ouvidos na escola sempre que o solicitem, nos termos da lei;
- n)** Intervir no processo de avaliação do seu educando, nos termos legalmente previstos;
- o)** Reclamar ou recorrer das decisões que afetam o seu educando, nos casos e termos legalmente previstos;
- p)** Ser tratado com respeito, correção e consideração por todos os membros da comunidade educativa;
- q)** Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- r)** Solicitar reunião com o Diretor, mediante marcação prévia, sempre que a matéria em causa ultrapasse a competência do DT.

Artigo 239º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- 1.** Constituem deveres dos EE, nos termos da legislação em vigor e do presente RI:
 - a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, facultando à Escola os elementos relevantes para o seu conhecimento e acompanhamento;
 - b)** Acompanhar o processo educativo do educando, consultando regularmente a plataforma em uso na Escola, bem como tomar conhecimento das informações gerais divulgadas pela Escola através do correio eletrónico e da página institucional;
 - c)** Diligenciar para que o educando beneficie dos seus direitos e cumpra os seus deveres;
 - d)** Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pela pontualidade do educando;
 - e)** Justificar as faltas nos termos e prazos estabelecidos no presente RI;
 - f)** Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal seja solicitado;
 - g)** Contactar o DT, preferencialmente no respetivo horário de atendimento e, excepcionalmente, noutro momento previamente acordado;
 - h)** Informar e colaborar com o DT, os docentes e a Direção na procura de soluções adequadas às necessidades do educando;
 - i)** Cooperar com os membros da comunidade educativa na promoção de uma cultura de cidadania e de respeito pelas regras de convivência;
 - j)** Respeitar as competências próprias dos docentes e do pessoal não docente, não interferindo no exercício das respetivas funções;
 - k)** Manter atualizados os contactos telefónicos e os endereços postal e eletrónico, bem como os do educando, quando diferentes;
 - l)** Informar a Escola de qualquer alteração relevante na situação familiar ou escolar do educando;
 - m)** Comunicar à Escola qualquer decisão judicial que restrinja, limite ou retire o exercício de responsabilidades parentais relativamente ao aluno, entregando nos Serviços Administrativos documento comprovativo da decisão, para integração no Processo Individual do Aluno;
 - n)** Ressarcir a Escola pelos danos patrimoniais causados pelo educando, nos termos legalmente aplicáveis;
 - o)** Assumir, nos termos legalmente aplicáveis, a responsabilidade pelos danos causados pelo educando no âmbito de atividades realizadas fora do recinto escolar que não se encontrem cobertos pelo seguro escolar;
 - p)** Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
 - q)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de natureza disciplinar instaurado ao educando, participando nos atos e procedimentos para os quais seja notificado e, sendo aplicada

medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para o respetivo cumprimento e para a prossecução das suas finalidades educativas e pedagógicas;

- r) Conhecer o presente RI e os documentos estruturantes da Escola.

Artigo 240º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. A responsabilidade dos Pais ou EE rege-se pelo disposto na legislação em vigor, designadamente no artigo 43.º do [Estatuto do Aluno](#), sem prejuízo dos deveres específicos previstos dos EE previstos no presente RI.

Artigo 241º Incumprimento dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento dos deveres legalmente atribuídos aos Pais ou EE rege-se pelo disposto na legislação em vigor, designadamente, nos artigos 44.º e 45.º do [Estatuto do Aluno](#).

Subsecção I - Representante dos Encarregados de Educação da Turma

Artigo 242º Representante dos Encarregados de Educação da Turma

1. No início de cada ano letivo, durante a primeira reunião de EE convocada pelo DT, são eleitos dois representantes dos EE da turma.
2. Da eleição deve ser elaborada uma ata, da qual constem os nomes dos representantes eleitos, sendo os respetivos contactos disponibilizados para efeitos do exercício das suas funções.
3. Compete aos representantes dos EE da turma:
 - a) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados, representando o conjunto dos EE da turma;
 - b) Tratar exclusivamente de assuntos de interesse geral da turma, não lhes competindo intervir em situações de natureza individual relativas a alunos, EE, docentes ou de outros membros da comunidade educativa;
 - c) Recolher previamente as opiniões, preocupações e sugestões dos EE da turma sobre os assuntos a discutir nas reuniões;
 - d) Reunir com os EE da turma sempre que existam questões de interesse geral que o justifiquem;
 - e) Promover a comunicação entre os EE da turma e o DT;
 - f) Reunir com o DT sempre que existam assuntos relevantes relacionados com a turma;
 - g) Colaborar com a Direção e com os demais intervenientes no processo educativo na resolução de situações de interesse geral da turma susceptíveis de afetar o normal desenvolvimento do processo educativo;
 - h) Reunir com a APEE sempre que sejam convocados ou quando tal se revele necessário.

Subsecção II Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 243º Composição

1. A Assembleia Geral de Pais e EE da Escola é constituída por todos os pais e EE dos alunos da Escola.

Artigo 244º Funcionamento

1. A Assembleia Geral de Pais e EE da Escola reúne fora do período letivo, em horário que favoreça a participação dos seus membros.
2. A Assembleia Geral é convocada pelo Presidente da Direção da APEE, com indicação da data, hora, local e ordem de trabalhos.
3. A Assembleia Geral é presidida pelo Presidente da Direção da APEE ou por outro membro da respetiva Direção por si designado.
4. Compete à Assembleia Geral eleger os representantes dos pais e EE no Conselho Geral, sob proposta da APEE, nos termos da legislação aplicável e do presente RI.
5. Na inexistência ou impossibilidade de funcionamento da APEE, a Assembleia Geral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, aplicando-se o disposto no presente artigo com as necessárias adaptações.

Subsecção III - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 245º Definição

1. Na Escola existe uma Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), legalmente constituída, que se rege pelos respetivos estatutos e pela legislação em vigor.
2. A APEE constitui uma forma organizada de participação e representação dos pais e EE na vida da Escola, promovendo a colaboração entre as famílias e a comunidade educativa e contribuindo para a defesa dos interesses dos seus associados e dos alunos.

Artigo 246º Direitos

1. Sem prejuízo dos direitos previstos na legislação em vigor e nos respetivos estatutos, constituem direitos da APEE:
 - a) Reunir com o Diretor sempre que tal se revele necessário, mediante marcação prévia, para obtenção de esclarecimentos ou apreciação de assuntos relevantes para a comunidade educativa;
 - b) Solicitar e obter, dentro dos limites legalmente aplicáveis, os esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições;
 - c) Ser convocada, através dos seus representantes, para as reuniões em que a sua participação esteja legal ou regulamentarmente prevista;
 - d) Utilizar espaços da Escola para reuniões e outras iniciativas, mediante solicitação prévia e autorização do Diretor, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades escolares;
 - e) Receber, através da Escola, a correspondência que lhe seja dirigida;
 - f) Solicitar a divulgação ou distribuição de informação e documentação destinada aos pais e EE, desde que compatível com as finalidades da Associação e com as normas de funcionamento da Escola;
 - g) Contar com a colaboração da Direção na divulgação de informação de interesse para os pais e EE e para a comunidade educativa;
 - h) Pronunciar-se sobre matérias relevantes para a vida da Escola, nos termos legalmente previstos;
 - i) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos, estruturas ou reuniões em que a legislação ou o presente RI prevejam a representação dos pais e EE, designadamente no Conselho Geral.

Artigo 247º Deveres

1. Sem prejuízo dos deveres decorrentes da legislação em vigor e dos respetivos estatutos, compete à APEE:
 - a) Cooperar com a Direção e com os demais órgãos e estruturas da Escola, contribuindo para a prossecução dos objetivos educativos e para o bom funcionamento da Escola;
 - b) Comunicar aos órgãos competentes situações de que tenha conhecimento suscetíveis de comprometer o normal funcionamento da Escola e colaborar, no âmbito das suas atribuições, na procura de soluções adequadas;
 - c) Participar e colaborar em iniciativas que promovam a ligação entre a Escola, as famílias e a comunidade;
 - d) Propor candidatos a representantes dos pais e EE no Conselho Geral, a eleger pela Assembleia Geral de Pais e EE da Escola, nos termos da legislação aplicável e do presente RI;
 - e) Comunicar previamente ao Diretor a realização de reuniões para as quais pretenda a sua participação, indicando os assuntos a abordar;
 - f) Comunicar previamente ao Diretor a intenção de promover ou colaborar em atividades a realizar na Escola, com antecedência adequada à natureza da iniciativa e às necessidades da sua organização, indicando os elementos necessários à respetiva apreciação;
 - g) Promover a informação e sensibilização dos pais e EE para a importância do acompanhamento do processo educativo dos seus educandos.

Secção V - Entidades Parceiras

Artigo 248º Município de Barcelos

1. O Município de Barcelos constitui um parceiro estratégico da Escola, colaborando, no âmbito das respetivas competências, na promoção da qualidade do serviço educativo, do sucesso escolar e do bem-estar da comunidade educativa.
2. O Município participa na vida da Escola, designadamente, através da sua representação no Conselho Geral, nos termos da legislação em vigor.
3. A articulação e colaboração entre o Município e a Escola desenvolve-se nos termos da legislação aplicável e dos instrumentos de cooperação que se encontram em vigor

Artigo 249º Outras parcerias

1. Para concretizar os objetivos definidos no PEE e promover a qualidade do serviço educativo, a Escola pode estabelecer parcerias, protocolos ou outras formas de colaboração com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, de natureza educativa, científica, cultural, social, desportiva ou empresarial.
2. Compete ao Diretor, no âmbito das suas competências e nos termos da legislação aplicável, celebrar protocolos de cooperação ou outros instrumentos de parceria que contribuam para a concretização dos objetivos da Escola, definidos no PEE, e para o desenvolvimento de projetos e atividades de interesse para a comunidade educativa, nomeadamente nas seguintes áreas:
 - a) Gestão e desenvolvimento de projetos: apoio ao planeamento, implementação, monitorização e avaliação de projetos educativos, formativos ou de inovação pedagógica;

- b)** Instalações e equipamentos: serviços relacionados com a manutenção, conservação, requalificação ou modernização das infraestruturas escolares, bem como com a preservação e valorização do património material e didático; e,
 - c)** Apoio técnico especializado: prestação de serviços técnicos, jurídicos, científicos ou de outra natureza necessários ao exercício das competências da Escola.
- 3.** As parcerias estabelecidas devem salvaguardar a autonomia da Escola e respeitar os princípios da legalidade, transparência, igualdade, prossecução do interesse público e protecção dos direitos e interesses dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO VI - Serviços e Funcionamento da Escola

Secção I - Serviços

Artigo 250º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos prestam apoio e esclarecimento à comunidade escolar e asseguram a execução dos procedimentos administrativos e financeiros da Escola, sendo coordenados pelo Coordenador Técnico, nos termos da legislação aplicável.
2. Os Serviços Administrativos encontram-se abertos ao público de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário afixado em local visível junto às respetivas instalações e divulgado na página institucional da Escola.

Artigo 251º Portaria

1. A Portaria assegura o controlo das entradas e saídas da Escola e o primeiro acolhimento dos visitantes, durante o respetivo período de funcionamento.
2. Enquanto local de acesso e passagem, não é permitida a permanência na Portaria de pessoas que não se encontrem afetas ao serviço, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor.
3. A Portaria deve dispor de informação necessária e atualizada ao adequado exercício das respetivas funções.
4. Compete ao assistente operacional de serviço na Portaria:
 - a) Verificar a utilização do Cartão Escolar Municipal pelos alunos à entrada e à saída da Escola, de acordo com os procedimentos em vigor;
 - b) Alertar os alunos para o cumprimento dos procedimentos relativos à utilização do Cartão Escolar Municipal e comunicar ao DT as situações de incumprimento reiterado;
 - c) Controlar a saída dos alunos do recinto escolar, de acordo com o regime de autorização aplicável;
 - d) Controlar o acesso às instalações, permitindo a entrada apenas a pessoas devidamente autorizadas;
 - e) Solicitar e verificar a identificação dos visitantes, quando necessário;
 - f) Acolher os visitantes, identificar o motivo da sua deslocação e prestar as informações necessárias ao respetivo encaminhamento;
 - g) Registar os elementos estritamente necessários ao controlo de acesso dos visitantes e disponibilizar-lhes a identificação de visitante adotada pela Escola;
 - h) Prestar informações básicas relativas à localização de serviços, horários e procedimentos;
 - i) Encaminhar os visitantes para a Receção/PBX, serviço ou pessoa a que se destinam, evitando a circulação não autorizada nas instalações;
 - j) Recolher, à saída, a identificação de visitante disponibilizada pela Escola e proceder ao respetivo registo de saída;
 - k) Não reter documentos de identificação dos visitantes;
 - l) Impedir ou condicionar o acesso quando existam dúvidas quanto à identidade, ao motivo da visita ou estejam em causa razões de segurança, comunicando a situação à Direção;

- m)** Comunicar de imediato à Direção qualquer situação anómala ou suscetível de comprometer a segurança de pessoas e bens;
- n)** Colaborar na execução dos procedimentos de emergência, evacuação e segurança previstos nos planos em vigor;
- o)** Zelar pela organização e adequado funcionamento da Portaria;
- p)** Cumprir e fazer cumprir as normas previstas no presente RI e as orientações emanadas pelos órgãos competentes.

Artigo 252º **Receção**

1. A receção funciona junto à entrada da Escola e assegura o acolhimento e encaminhamento dos visitantes;
2. Ao assistente operacional de serviço na receção compete:
 - a)** Receber os visitantes encaminhados pela Portaria e prestar os esclarecimentos necessários;
 - b)** Encaminhar os EE para o local de atendimento ou para o serviço a que se destinam;
 - c)** Contactar o serviço ou a pessoa procurada, sempre que necessário;
 - d)** Providenciar o acompanhamento dos visitantes ao gabinete da Direção ou a outros locais de acesso autorizado.

Artigo 253º **PBX**

1. O PBX está instalado à entrada da Escola e assegura a receção, realização e encaminhamento das chamadas telefónicas da Escola.
2. Compete ao assistente operacional de serviço no PBX:
 - a)** Atender as chamadas telefónicas provenientes do exterior e encaminhá-las para os respetivos serviços ou destinatários;
 - b)** Efetuar chamadas telefónicas para o exterior, quando solicitadas no âmbito do funcionamento da Escola;
 - c)** Prestar, quando possível, informações de carácter geral solicitadas por via telefónica ou encaminhar a chamada para o serviço competente;
 - d)** Efetuar as chamadas necessárias em situações de emergência, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
3. No PBX devem estar disponíveis, em local acessível, os contactos de emergência e outros contactos considerados necessários ao funcionamento da Escola, devidamente atualizados.

Artigo 254º **Reprografia e Papelaria**

1. A Papelaria disponibiliza à comunidade escolar materiais de apoio às atividades escolares, de acordo com o horário de funcionamento definido.
2. O serviço de Reprografia assegura a reprodução e, quando aplicável, a encadernação de documentos destinados às atividades letivas e ao funcionamento da Escola.
3. Os serviços de Reprografia e Papelaria funcionam no mesmo espaço e são assegurados por assistentes operacionais.

4. O horário de funcionamento é definido pelo Diretor e divulgado em local visível e pelos meios considerados adequados.
5. Os documentos destinados a reprodução devem ser entregues ou enviados ao serviço com a antecedência mínima de dois dias úteis, salvo situações excecionais devidamente justificadas e sem prejuízo de eventuais limitações técnicas ou de funcionamento do serviço.
6. O acesso à zona reservada dos serviços de Reprografia e Papelaria é limitado ao pessoal autorizado.
7. Compete aos AO responsáveis pelo serviço:
 - a) Assegurar o atendimento dos utilizadores;
 - b) Informar, quando necessário, sobre o prazo previsível para a execução dos trabalhos solicitados;
 - c) Zelar pela conservação dos documentos que lhes sejam confiados e assegurar a confidencialidade da informação a que tenham acesso no exercício das suas funções;
 - d) Efetuar os registos necessários ao funcionamento do serviço;
 - e) Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos e materiais à sua responsabilidade;
 - f) Manter atualizada e acessível a informação relativa aos preços dos bens e serviços disponibilizados, quando aplicável.

Artigo 255º Serviço de Bufete

1. O Serviço de Bufete destina-se à disponibilização de alimentos e bebidas à comunidade escolar e é assegurado por assistentes operacionais.
2. O horário de funcionamento é definido pelo Diretor e divulgado em local visível e pelos meios considerados adequados.
3. O funcionamento do Bufete deve articular-se com o Serviço do Refeitório, de modo a não constituir alternativa regular à refeição principal.
4. O atendimento é efetuado ao balcão respeitando a ordem de chegada e as normas de funcionamento do serviço.
5. Os materiais ou utensílios reutilizáveis retirados do balcão devem ser devolvidos no local destinado para o efeito, após a sua utilização.
6. Todos os utilizadores devem contribuir para a limpeza, higiene e organização do espaço.
7. Por razões de segurança, não é permitida a utilização, fora da área destinada ao Bufete, de recipientes, utensílios ou outros objetos susceptíveis e causar risco para pessoas ou bens.

Artigo 256º Serviço de Refeitório

1. O Refeitório destina-se ao fornecimento da refeição do almoço aos alunos, docentes e não docentes, de acordo com o horário de funcionamento e as condições definidas para a utilização do serviço.
2. A ementa é divulgada semanalmente no Refeitório e através das plataformas ou meios disponibilizados para o efeito.
3. O horário de funcionamento do Refeitório é definido e divulgado pelos meios considerados adequados.
4. A marcação, o pagamento e o cancelamento das refeições são efetuados através da plataforma SIGA, ou de outra que venha a substituí-la, de acordo com as normas e procedimentos definidos pela entidade competente.

5. Pode ser autorizada a utilização do Refeitório por alunos, docentes e não docentes de outros estabelecimentos de ensino, bem como por outras pessoas que participem em atividades promovidas ou autorizadas pela Escola, nas condições aplicáveis ao serviço.
6. Sempre que existam necessidades alimentares específicas devidamente comprovadas, pode ser disponibilizada refeição adequada, nos termos e condições definidos pela entidade responsável pelo serviço.

Secção II - Normas Gerais de Funcionamento

Artigo 257º Mandato dos Coordenadores e Diretores de Curso designados pelo Diretor

1. Os Coordenadores e os Diretores de Curso das Estruturas e Serviços Técnico-Pedagógicos referidos neste capítulo e que são designados pelo Diretor devem possuir competências técnicas, pedagógicas e de gestão adequadas ao exercício das respetivas funções e devem assegurar o cumprimento das normas internas, das orientações da Direção e da legislação aplicável às áreas sob a sua responsabilidade.
2. Os mandatos têm a duração de quatro anos, correspondente ao mandato do Diretor, salvo disposição específica em contrário prevista no presente RI.
3. Os Coordenadores e os Diretores de Curso podem ser exonerados a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. Os Coordenadores e os Diretores de Curso podem solicitar escusa das funções, mediante pedido devidamente fundamentado, cuja aceitação depende de decisão do Diretor.
5. Em caso de vacatura, o Coordenador ou Diretor de Curso designado completa o mandato em curso.
6. Em caso de impedimento superior a trinta dias, o Diretor designa um docente substituto pelo período estritamente necessário.

Artigo 258º Reuniões

1. A convocatória das reuniões de carácter oficial deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas, através da plataforma digital em uso na Escola, sendo simultaneamente comunicada por correio eletrónico institucional. Em caso de falha do sistema, a convocatória é emitida em impresso próprio e afixada na Sala dos Professores.
2. Quando a urgência do assunto o justificar, o prazo referido no número anterior pode não ser cumprido, devendo os intervenientes da reunião, ser informados por comunicação expedita e individualizada pelo meio considerado mais adequado.
3. O *e-mail* institucional constitui o meio oficial de comunicação, devendo ser consultado regularmente, para efeitos de receção de convocatórias e demais informações relevantes.
4. As convocatórias das reuniões devem mencionar obrigatoriamente a ordem de trabalhos.
5. Por conveniência de serviço e mediante autorização pelo Diretor, a participação nas reuniões pode realizar-se por videoconferência, através das contas institucionais.
6. Salvo disposição regimental em contrário e não estando esgotada a ordem de trabalhos, as reuniões de professores têm a duração máxima de duas horas, podendo ser concedida uma tolerância de trinta minutos sempre que a natureza dos assuntos o justifique. Caso não seja possível concluir a apreciação de todos os pontos, é convocada nova reunião, a realizar, sempre que possível, nos oito dias subsequentes.

7. De cada reunião é lavrada ata, da qual constam a data, o local, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto, caso existam.
8. Os procedimentos de aprovação das atas são especificados nos respetivos Regimentos.
9. Após aprovação, a ata é impressa e arquivada no dossiê próprio existente na Direção, sendo igualmente disponibilizada em formato digital na plataforma eletrónica em uso na Escola e no espaço digital da respetiva estrutura, para consulta dos seus membros.

Artigo 259º Gestão Documental

1. A Escola dispõe de um sistema de *Gestão Documental* onde se encontram disponíveis os modelos e formulários de utilização obrigatória pelos docentes, nomeadamente autorizações, declarações, atas, registos e demais procedimentos administrativos.
2. A Gestão Documental constitui um repositório dinâmico, podendo ser atualizado a qualquer momento pela direção, quer por iniciativa própria, quer na sequência de sugestões fundamentadas apresentadas pelos docentes ou pelos serviços.
3. Os documentos disponibilizados na Gestão Documental constituem a versão oficial e atualizada dos modelos adotados pela Escola, devendo ser utilizados nos procedimentos a que se destinam, salvo situações excecionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor.
4. A utilização dos documentos oficiais disponibilizados na Gestão Documental visa assegurar a uniformização de procedimentos, a conformidade legal dos atos administrativos e a correta organização e arquivo da informação produzida no âmbito do funcionamento da Escola.
5. Sempre que ocorram alterações legais, procedimentais ou organizacionais, compete à Direção garantir a atualização dos documentos constantes da Gestão Documental, bem como comunicar aos utilizadores as alterações efetuadas.
6. Os documentos produzidos fora dos modelos oficiais podem não ser aceites para os devidos efeitos, devendo ser substituídos ou regularizados através dos modelos em vigor, salvo autorização expressa do Diretor.

Artigo 260º Cartão Escolar

1. O Cartão Escolar é pessoal e intransmissível, contendo a fotografia do titular e a identificação da Escola. A utilização do cartão por terceiros constitui infração e pode levar à sua apreensão.
2. São portadores do cartão todos os alunos, docentes e não docentes, sendo a primeira emissão gratuita.
3. A Escola utiliza a plataforma adotada pelo Município de Barcelos, para consultar ementas, registar refeições, emitir faturas, receber notificações e efetuar e gerir os carregamentos do cartão escolar.
4. O cartão pode ser carregado através de Payshop, Multibanco ou MB WAY, sem custos adicionais para o utilizador, conforme definido pelo Município de Barcelos.
5. Os pagamentos dos serviços escolares são efetuados através do cartão escolar.
6. É obrigatória a utilização do cartão pelos alunos à entrada e à saída da Escola, salvo situações excecionais devidamente justificadas. O incumprimento deste procedimento pode impedir o acesso a serviços, nomeadamente bufete, refeitório e papelaria.
7. Caso um aluno se apresente na Escola sem o respetivo cartão, deve ser identificado pelo assistente operacional e a situação comunicada ao respetivo DT.

8. A saída não autorizada do recinto escolar pode determinar a aplicação de uma medida disciplinar, nos termos do [Estatuto do Aluno](#) e deste RI.
9. Em caso de perda, extravio ou dano do cartão, o utilizador deve informar de imediato os Serviços Administrativos e solicitar a emissão de uma nova via, cujo custo é o estipulado anualmente pelo Município.
10. Qualquer cartão encontrado deve ser entregue nos Serviços Administrativos.

Secção III - Aulas e Atividades desenvolvidas fora do espaço escolar

Artigo 261º Aulas ou atividades de formação desenvolvidas fora do espaço escolar

1. A realização de aulas fora do espaço escolar depende de autorização prévia do Diretor, sendo o professor responsável por assegurar o cumprimento das normas de segurança e de vigilância.
2. As aulas referidas no número anterior apenas podem realizar-se na área envolvente da Escola, desde que estejam reunidas as condições de segurança adequadas, seja assegurado o rácio de acompanhantes aplicável e não seja colocada em causa a integridade física dos alunos.
3. A participação dos alunos nas aulas referidas nos números anteriores depende de autorização do EE ou do próprio aluno, quando maior de idade, podendo essa autorização ser dada no início do ano e revestir carácter anual, sem prejuízo do dever de informação prévia aos EE dos alunos menores de idade.
4. As aulas realizadas, nos termos do presente artigo, não constituem atividades do PAA, não estando sujeitas aos procedimentos previstos no presente RI para a planificação, aprovação, acompanhamento e avaliação das atividades do PAA.

Artigo 262º Atividades desenvolvidas fora do espaço escolar

1. As atividades desenvolvidas fora do espaço escolar constituem estratégias pedagógicas de concretização do currículo, integradas no processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para a aquisição, o desenvolvimento e a consolidação de aprendizagens, bem como para o desenvolvimento das competências previstas no PASEO e nos Perfis Profissionais associados às respetivas qualificações, no caso dos Cursos Profissionais.
2. Para efeitos do presente RI, consideram-se atividades desenvolvidas fora do espaço escolar, designadamente, as visitas de estudo, os intercâmbios escolares, as atividades de representação da Escola, os estágios internacionais e outras iniciativas de natureza educativa, cultural, científica, artística, desportiva ou social realizadas fora das instalações escolares.
3. A organização e realização destas atividades obedecem ao disposto no [Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho](#), e demais legislação aplicável, bem como às competências legalmente atribuídas ou delegadas no Diretor.
4. As atividades devem, preferencialmente, assumir natureza interdisciplinar e resultar da articulação entre departamentos curriculares, conselhos de turma, conselhos de curso, clubes, projetos e demais estruturas da Escola.
5. Na respetiva planificação deve ser considerado o equilíbrio entre as diferentes atividades propostas para as turmas, procurando assegurar uma distribuição adequada ao longo do ano letivo.
6. As atividades devem, sempre que possível, ser calendarizadas de modo a minimizar o impacto nas atividades letivas e a favorecer a participação dos alunos nas disciplinas diretamente envolvidas.

7. As atividades previstas neste artigo integram o PAA e encontram-se sujeitas aos procedimentos de aprovação, acompanhamento e avaliação previstos no presente RI.

Artigo 263º **Organização e Acompanhamento das Atividades Desenvolvidas Fora do Espaço Escolar**

1. As propostas de atividades desenvolvidas fora do espaço escolar devem identificar os respetivos objetivos, destinatários, responsáveis, calendarização, recursos necessários e demais elementos relevantes à sua apreciação.
2. Na proposta da atividade devem ser identificados os docentes responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, bem como um docente suplente.
3. Sempre que possível, os docentes acompanhantes devem pertencer aos conselhos de turma ou equipas pedagógicas dos alunos participantes.
4. O disposto no número anterior não se aplica às situações de intercâmbio escolar, mobilidade internacional, representação da Escola ou outras atividades cuja natureza justifique solução diferente.
5. Deve ser assegurado o rácio de acompanhantes legalmente previsto, podendo ser reforçado em função da idade dos alunos, das características da atividade, das condições de segurança ou das necessidades específicas dos participantes.
6. O Diretor pode proceder à substituição de um dos responsáveis pela atividade por outro trabalhador a exercer funções na Escola, nos termos legalmente previstos, desde que seja garantida a presença de, pelo menos, um docente por atividade, obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
7. A participação dos alunos depende da autorização do EE ou do próprio aluno, quando maior de idade, nos termos da legislação aplicável.
8. Os alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão participam nas atividades em igualdade de oportunidades com os restantes alunos, devendo ser asseguradas as condições de acessibilidade, acompanhamento e apoio que se revelem necessárias.
9. Nas atividades realizadas no estrangeiro devem ser observadas todas as exigências legais e procedimentais aplicáveis.
10. Compete aos responsáveis pela atividade assegurar a sua preparação, organização, acompanhamento e avaliação, bem como garantir a comunicação necessária com os EE, a Direção e as entidades envolvidas.
11. Sempre que a atividade implique financiamento externo ou esteja integrada em programas nacionais ou internacionais, devem ser observadas as orientações e procedimentos definidos pelas respetivas entidades promotoras ou financiadoras.
12. Pode ser autorizada a participação de pais ou EE no acompanhamento das visitas de estudo, nos termos da legislação aplicável e quando a natureza da atividade o justifique.

Secção IV - Plano Anual de Atividades (PAA)

Artigo 264º **Definição**

1. O PAA é um instrumento do exercício da autonomia da Escola, constituindo um documento de planeamento que concretiza o PEE, definindo, organizando e articulando as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, tendo em vista a promoção das aprendizagens, o desenvolvimento das áreas de competências previstas no [PASEO](#) e a prossecução dos princípios, valores e metas nele consagrados.

2. Este documento integra as propostas apresentadas pelos Departamentos Curriculares, Conselhos de Turma, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, serviços técnico-pedagógicos, clubes, projetos e demais estruturas da Escola.
3. As atividades previstas no PAA devem privilegiar a articulação curricular, a interdisciplinaridade, a inclusão, a participação ativa dos alunos, a educação para a cidadania e a complementaridade das aprendizagens.
4. Os conselhos de turma analisam as atividades propostas para as respetivas turmas, promovendo a sua articulação curricular e procurando assegurar uma distribuição equilibrada ao longo do ano letivo.
5. A proposta de PAA é elaborado pela equipa designada para o efeito, sob coordenação do Diretor, apreciada pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral, podendo o PAA ser atualizado ao longo do ano letivo, nos termos previstos no presente RI.

Artigo 265º Alteração da planificação das atividades integradas no PAA

1. Consideram-se alterações relevantes, designadamente, as que incidam sobre os objetivos, destinatários, calendarização, locais de realização, recursos envolvidos, custos previstos ou entidades parceiras.
2. Antes da aprovação do PAA pelo Conselho Geral, as alterações previstas no número anterior podem ser introduzidas na plataforma em uso na Escola até oito dias antes da respetiva reunião, para efeitos de aprovação.
3. Após a aprovação do PAA pelo Conselho Geral, as alterações relevantes devem ser fundamentadas pelos proponentes e submetidas à apreciação do Diretor, sem prejuízo da solicitação de parecer ao Conselho Pedagógico sempre que a natureza da alteração o justifique.
4. As alterações previstas no número anterior devem ser identificadas e fundamentadas pelos proponentes na avaliação da atividade.
5. A não realização de uma atividade prevista no PAA deve ser comunicada ao Diretor, devidamente fundamentada pelos proponentes e registada na plataforma em uso na Escola.

Artigo 266º Acompanhamento e Avaliação do PAA

1. As atividades integradas no PAA são objeto de avaliação, nos termos e procedimentos definidos no presente RI.
2. A avaliação das atividades deve permitir aferir o grau de concretização dos objetivos definidos, a participação dos destinatários, os resultados alcançados e outros aspetos relevantes para a melhoria da sua planificação e realização.
3. Sempre que possível, deve ser promovida a participação dos alunos e de outros destinatários no processo de avaliação das atividades.
4. A monitorização da execução do PAA é assegurada pela Equipa de Coordenação do PAA, nos termos previstos no presente RI.
5. Os Departamentos Curriculares acompanham a execução das atividades propostas no respetivo âmbito, analisando o respetivo grau de concretização.
6. O Conselho Pedagógico acompanha a execução do PAA, numa perspetiva pedagógica, formulando recomendações e emitindo os pareceres que se enquadrem nas suas competências.
7. Compete ao Conselho Geral apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 267º Participação dos Alunos nas Atividades do PAA

1. As atividades do PAA integram o processo educativo, dependendo a participação dos alunos em atividades desenvolvidas fora do espaço escolar de autorização do EE ou do próprio aluno, quando maior de idade.
2. Uma vez obtida a autorização, as atividades são objeto de registo de assiduidade nos termos legalmente previstos.
3. Os alunos participantes devem cumprir as orientações transmitidas pelos responsáveis da atividade e observar as normas constantes do [Estatuto do Aluno](#), das Normas de Conduta dos Alunos e do presente RI.
4. Sempre que a atividade implique encargos financeiros, a eventual devolução dos valores pagos depende das condições contratualmente estabelecidas com as entidades prestadoras dos serviços e dos compromissos assumidos pela Escola.
5. Os alunos que tenham autorização para participar na atividade e não compareçam, sem aviso prévio ou justificação nos termos legalmente previstos, ficam sujeitos ao regime de faltas aplicável às atividades letivas ou formativas coincidentes com o período da atividade.
6. A participação dos alunos nas atividades desenvolvidas fora do espaço escolar encontra-se abrangida pelo seguro escolar, nos termos da legislação em vigor.
7. Os alunos não autorizados a participar numa atividade desenvolvida fora do espaço escolar mantêm o dever de assiduidade, devendo frequentar as atividades letivas previstas no respetivo horário ou outras atividades pedagógicas definidas pela Escola.
8. Sempre que não seja possível assegurar a frequência das atividades letivas constantes do horário do aluno, este desenvolve atividades pedagógicas definidas pelos respetivos docentes, em espaço educativo adequado, designadamente na Biblioteca Escolar ou noutro local definido pela Direção.

Artigo 268º Competências do Professor Proponente

1. Compete ao Professor Proponente, relativamente às atividades integradas no PAA:
 - a) Planificar e registar a atividade na plataforma em uso na Escola, dentro dos prazos definidos e de acordo com os procedimentos estabelecidos;
 - b) Assegurar que a atividade se encontra devidamente enquadrada nos objetivos do PEE e do PAA;
 - c) Promover a articulação com os restantes docentes, estruturas e serviços envolvidos, de modo a assegurar a adequada organização e concretização da atividade;
 - d) Estabelecer, quando aplicável, contacto com as entidades ou intervenientes externos envolvidos na atividade;
 - e) Solicitar, com a antecedência necessária, a documentação ou os recursos indispensáveis à realização da atividade;
 - f) Informar o DT, sempre que aplicável, sobre a organização e o desenvolvimento da atividade;
 - g) Assegurar o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos para a realização da atividade;
 - h) Proceder à avaliação da atividade e promover, sempre que possível, a participação dos alunos no seu processo de avaliação;
 - i) Colaborar na divulgação da atividade através dos meios institucionais da Escola;
 - j) Assegurar a entrega dos relatórios, registos e demais elementos exigidos pelas entidades financiadoras ou parceiras, quando aplicável; e,

- k) Comunicar e fundamentar eventuais alterações à planificação ou a não realização da atividade, nos termos previstos no presente RI.
- 2. Nas atividades desenvolvidas fora do espaço escolar, compete ainda ao Professor Proponente:
 - a) Prestar informação aos EE ou aos alunos maiores de idade sobre os aspetos relevantes da atividade e assegurar a recolha das autorizações legalmente exigidas;
 - b) Garantir a entrega atempada da documentação necessária junto dos serviços competentes da Escola e a indicação dos docentes acompanhantes;
 - c) Organizar o acompanhamento dos alunos, em articulação com os docentes acompanhantes, assegurando o cumprimento das condições de segurança aplicáveis;
 - d) Manter a Direção informada sempre que ocorram situações relevantes durante a realização da atividade;
 - e) Assegurar o cumprimento dos demais procedimentos específicos previstos no presente RI e na legislação aplicável às atividades desenvolvidas fora do espaço escolar.

Artigo 269º Registo de Sumários das atividades do PAA

- 1. No 3.º Ciclo e no ES-CCH, o registo de sumários relativo à participação dos alunos em atividades do PAA obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O professor que acompanhe os alunos e cuja aula coincida com a atividade regista o sumário da aula, articulando, sempre que aplicável, os conteúdos e as Aprendizagens Essenciais da disciplina com a atividade realizada;
 - b) Quando não se verifique a situação prevista na alínea anterior, o professor acompanhante regista no sumário «Acompanhamento dos alunos na atividade do PAA — [nome da atividade]»;
 - c) O professor que não acompanhe os alunos na atividade regista o sumário da aula sempre que existam alunos presentes, devendo ser privilegiadas tarefas de consolidação, reforço ou aprofundamento das aprendizagens já desenvolvidas;
 - d) Quando todos os alunos da turma participem na atividade, o professor que não a acompanhe regista no sumário «Atividade do PAA — [nome da atividade]»;
- 2. Nos Cursos Profissionais, o registo de sumários e a contabilização das horas de formação relativos às atividades do PAA obedecem aos seguintes procedimentos:
 - a) Os tempos correspondentes à atividade são distribuídos pelas disciplinas diretamente envolvidas, em função das aprendizagens e dos objetivos efetivamente desenvolvidos;
 - b) Os professores das disciplinas envolvidas na atividade registam os respetivos sumários, identificando as respetivas aprendizagens e os objetivos desenvolvidos no âmbito da atividade do PAA;
 - c) Os tempos das disciplinas não envolvidas na atividade são substituídos, no dia da sua realização, por tempos das disciplinas diretamente envolvidas, mediante reorganização pontual do horário da turma, autorizada pelo Diretor. Os professores das disciplinas cujos tempos tenham sido substituídos não registam sumário nem contabilizam esses tempos como horas de formação da respetiva disciplina;
 - d) As horas de formação das disciplinas cujos tempos tenham sido substituídos são posteriormente asseguradas, de modo a garantir o cumprimento da respetiva carga horária;
 - e) Considerando a organização do horário em tempos letivos de 45 minutos, podem ser contabilizados, no horário da turma, até seis tempos letivos nas atividades realizadas apenas durante o turno da manhã ou

apenas durante o turno da tarde e até dez tempos letivos nas atividades realizadas durante ambos os turnos;

- f)** A contabilização da formação prevista na alínea anterior deve respeitar os limites da carga horária diária e semanal legalmente estabelecidos para os Cursos Profissionais e para os horários dos docentes.

3. Relativamente às aulas das restantes turmas constantes do horário do professor que acompanha uma atividade do PAA, deve ser privilegiada a permuta ou, quando aplicável, a reorganização pontual do horário, de modo a assegurar a continuidade das atividades letivas e formativas.

- a)** Quando não seja possível adotar nenhuma das soluções previstas no presente número, o professor deve:

- i. Propor tarefas a desenvolver autonomamente pelos alunos da turma, garantindo a continuidade do processo de ensino e aprendizagem;
- ii. Informar a Direção das tarefas propostas, para que esta verifique a possibilidade de assegurar a substituição por outro docente;
- iii. Registrar no sumário as tarefas propostas à turma.

- b)** Nos Cursos Profissionais, o recurso ao procedimento previsto na alínea anterior reveste caráter excecional, devendo ser previamente esgotadas as possibilidades de permuta e de reorganização pontual do horário, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária da disciplina.

Artigo 270º Atividades com Entidades ou Intervenientes Externos

- 1.** As atividades promovidas por entidades, instituições, empresas, associações, organizações ou outros intervenientes externos à Escola devem enquadrar-se nos princípios e objetivos do PEE, do PAA e da legislação em vigor.
- 2.** A realização destas atividades depende de autorização prévia do Diretor, após apreciação da sua relevância educativa, científica, cultural, artística, desportiva, social ou profissional para os alunos.
- 3.** As atividades devem respeitar os princípios da legalidade, da neutralidade, da inclusão, da não discriminação, da proteção dos direitos das crianças e dos jovens e da salvaguarda da autonomia pedagógica da Escola.
- 4.** Não podem ser promovidas atividades que:
 - a)** Banalizem ou legitimem conteúdos sexualizados, inadequados à idade dos alunos e ao contexto educativo, ou promovam ou difundam conteúdos pornográficos ou sexualmente explícitos;
 - b)** Difundam mensagens discriminatórias, ofensivas, humilhantes, de ódio ou contrárias aos valores democráticos;
 - c)** Tenham como objetivo principal a promoção comercial, publicitária de marcas, produtos, serviços, plataformas ou perfis;
 - d)** Configurem ações de proselitismo político, ideológico ou religioso;
 - e)** Ponham em causa a segurança, o bem-estar ou os direitos dos alunos; e,
 - f)** Se revelem incompatíveis com os princípios e valores consagrados no PEE.
- 5.** As entidades promotoras devem identificar previamente os objetivos da atividade, os destinatários, os conteúdos a abordar, os materiais, as metodologias a utilizar, o modo de interação com os alunos e os respetivos responsáveis.

6. Sempre que a atividade envolva recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais, imagem, voz ou outros elementos identificativos dos participantes, devem ser observadas as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais e direitos de personalidade.
7. A participação de entidades externas não confere qualquer direito de divulgação publicitária, de promoção comercial ou de tratamento de dados pessoais dos alunos ou das respetivas famílias, devendo qualquer tratamento de dados pessoais observar a legislação aplicável.
8. As atividades promovidas nos termos deste artigo decorrem sob supervisão da Escola, devendo ser assegurada a presença de docentes ou de outros profissionais designados para o efeito.
9. As atividades promovidas por entidades externas são objeto de acompanhamento e avaliação nos termos definidos para as restantes atividades integradas no PAA.
10. O Diretor pode determinar a suspensão, alteração ou não realização de qualquer atividade que deixe de reunir os requisitos pedagógicos, organizacionais, de segurança ou legais exigidos.
11. O disposto no presente artigo aplica-se sem prejuízo da legislação específica aplicável e das orientações emitidas pelas entidades competentes.

Secção V - Comunicação

Artigo 271º Definição

1. A comunicação constitui um elemento estruturante da vida escolar, contribuindo para a promoção de uma cultura organizacional eficaz, para o fortalecimento das relações entre os membros da comunidade, a construção de parcerias e para a concretização dos objetivos definidos pela Escola.
2. A comunicação interna e externa assegura a disseminação da visão, missão e valores institucionais, garantindo o alinhamento da comunidade educativa e reforçando a imagem da Escola junto da comunidade local.
3. No âmbito do presente Regulamento, a comunicação organiza-se em dois domínios fundamentais:
 - a) Circulação da informação, que compreende os meios, procedimentos e plataformas utilizados para transmitir informação operacional, administrativa e pedagógica entre os diferentes intervenientes da comunidade escolar;
 - b) Divulgação da informação, que integra os canais e instrumentos destinados à partilha pública de atividades, projetos, iniciativas e conteúdos institucionais, promovendo a visibilidade da Escola e o envolvimento da comunidade educativa.
4. A comunicação deve pautar-se por princípios de clareza, rigor, oportunidade, acessibilidade e respeito pela proteção de dados pessoais, assegurando que a informação chega aos destinatários de forma eficaz e responsável.

Artigo 272º Circulação da Informação

1. O email institucional (...@esbarcelinhos.pt) é o meio privilegiado de circulação de informação na Escola.
2. As plataformas digitais institucionais adotadas pela Escola constituem os principais meios de comunicação entre a Direção, docentes, alunos, pais e EE e pessoal não docente.
3. As plataformas digitais de apoio à aprendizagem adotadas pela Escola constituem meios privilegiados de comunicação e partilha de informação entre docentes, alunos e estruturas pedagógicas.

4. Todas as convocações, ordens de serviço e comunicações dirigidas a docentes, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais são transmitidas através do correio eletrónico institucional.
5. Os avisos destinados aos alunos são divulgados através dos meios digitais adotados pela Escola e, sempre que necessário, lidos em sala de aula e/ou afixados nos locais próprios destinados à divulgação de informação.
6. As informações dirigidas aos EE são transmitidas através dos meios digitais adotados pela Escola e, sempre que aplicável, disponibilizadas na página eletrónica da Escola.
7. A Escola utiliza as plataformas digitais em uso para partilhar informação relativa à vida escolar dos alunos, designadamente assiduidade, comportamento, avaliação entre outros registos.
8. Os EE utilizam as plataformas digitais adotadas pela Escola para comunicar com o DT, justificar faltas, consultar avaliações e aceder a outras informações relevantes sobre o percurso escolar dos seus educandos.
9. A *Rádio Escola* divulga informação relevante durante os intervalos, emite música ambiente e permite a participação dos alunos mediante autorização e supervisão dos docentes responsáveis.
10. A Plataforma de gestão do PAA constitui o meio para a submissão, apreciação, aprovação, monitorização e avaliação das atividades.
11. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens em espaços escolares depende da autorização do Diretor e deve ocorrer em locais definidos para o efeito.
12. A aplicação de inquéritos, questionários ou outros instrumentos de recolha de informação dirigidos à comunidade educativa depende de autorização do Diretor e não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas e dos serviços.

Artigo 273º Divulgação da Informação

1. A Escola dispõe de uma página eletrónica onde são disponibilizadas informações institucionais, documentos orientadores, oferta formativa, horários dos serviços, concursos públicos, informações sobre exames nacionais, provas finais e acesso ao ensino superior, bem como a divulgação de projetos, clubes e outras iniciativas de interesse para a comunidade educativa.
2. A Escola utiliza redes sociais e outros canais digitais institucionais para divulgar atividades, projetos e informação relevante para a comunidade educativa.
3. Qualquer membro da comunidade educativa pode propor ao Diretor a divulgação de atividades, projetos ou iniciativas na página eletrónica ou nas redes sociais da Escola.
4. A publicação *Schola Digital* divulga semanalmente atividades da Escola e eventos culturais e desportivos relevantes para a comunidade educativa.
5. A *Newsletter Schola Digital* é publicada trimestralmente e enviada por correio eletrónico a alunos, docentes, não docentes, EE, parceiros e outros *stakeholders* externos, sendo igualmente disponibilizada através dos canais institucionais da Escola.
6. A revista anual *Schola* reúne textos, trabalhos e produções da comunidade educativa, contribuindo para a divulgação das atividades desenvolvidas, para a valorização das aprendizagens e para a preservação da memória histórica da Escola, nos seguintes termos:
 - a) Os trabalhos devem ser submetidos até final de abril;
 - b) As propostas para a capa são apresentadas pelos alunos, sob supervisão docente; e,
 - c) A edição, paginação, revisão e validação final são asseguradas pelo responsável da revista e pelo Diretor.

Artigo 274º Informação Política, Sindical, Associativa ou outra

1. A Escola disponibiliza espaços próprios destinados à afixação de informação sindical, designadamente na sala de professores e nos espaços destinados ao pessoal não docente.
2. A afixação de informação política, sindical, associativa ou outra deve respeitar os espaços definidos para o efeito e as normas aplicáveis à utilização dos espaços escolares.
3. Não é permitida a distribuição de comunicados políticos, sindicais ou associativos nas salas de aula e respetivas escadas de acesso, corredores, biblioteca, bufete e cantina.
4. A divulgação de informação relativa a ações de formação, congressos, colóquios, conferências, concursos, projetos ou outras iniciativas de interesse educativo deve ser efetuada preferencialmente através dos meios digitais institucionais.
5. A afixação de informação em espaços comuns da Escola deve ser previamente comunicada à Direção, sem prejuízo dos direitos legalmente reconhecidos às organizações sindicais.
6. O Diretor assegura o respeito pelos princípios da legalidade, imparcialidade e isenção na gestão dos espaços destinados à divulgação de informação.

Secção VI - Instalações e Equipamentos**Artigo 275º Definição**

1. As instalações da Escola compreendem o conjunto de edifícios, logradouros, acessos, campos de jogos e demais espaços, situadas dentro do seu perímetro.
2. Os equipamentos e bens duradouros da Escola são inventariados sob coordenação do Conselho Administrativo.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os inventários setoriais são elaborados pelos Diretores de Instalações, pelo Coordenador Técnico ou pelo assistente operacional, responsável pela supervisão do respetivo serviço ou espaço.
4. A utilização das instalações e espaços escolares deve estar alinhada com os fins do sistema educativo, não podendo destinar-se a atividades contrárias aos mesmos, nem para ações que desrespeitem a missão definida para a Escola no seu PEE, os direitos fundamentais ou o interesse público.
5. A gestão das instalações, espaços e equipamentos escolares compete ao Diretor, nos termos da alínea h) do n.º 4 do artigo 20.º do [DL n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual, cabendo-lhe assegurar a sua utilização adequada, conservação e segurança.

Artigo 276º Acesso a alunos, docentes e não docentes

1. Têm livre acesso às instalações da Escola os docentes e os não docentes, assim como os alunos, nos termos previstos no presente RI.
2. O acesso dos alunos às instalações da Escola é efetuado mediante a leitura do Cartão Escolar nos equipamentos destinados ao controlo de acessos, sendo obrigatória a respetiva leitura à entrada e à saída, para efeitos de segurança, registo e gestão administrativa.
3. Os alunos menores de idade não podem sair do recinto escolar durante o período correspondente às atividades previstas no respetivo horário, salvo quando disponham de autorização expressa do EE.

4. A autorização referida no número anterior abrange, quando aplicável, a saída durante o intervalo de almoço e em caso de termo antecipado das atividades previstas no horário, devendo ser formalizada nos termos definidos pela Escola.
5. Quando o aluno atinja a maioridade no decurso do ano letivo, pode pronunciar-se sobre o regime de saída que pretende adotar, deixando de produzir efeitos a autorização anteriormente concedida pelo EE. A opção manifestada produz efeitos após a formalização do procedimento, mediante tomada de conhecimento expressa do EE, através da assinatura de documento próprio na Escola.

Artigo 277º Acesso pais, EE e a pessoas externas à comunidade escolar

1. O acesso dos pais e EE, bem como de pessoas externas que tenham assuntos de interesse a tratar na Escola, rege-se pelas seguintes disposições:
 - a) A identificação é obrigatória, mediante apresentação de documento de identificação válido com fotografia;
 - b) É obrigatória a obtenção de cartão de visitante na portaria, o qual deve ser devolvido à saída;
 - c) O acesso é limitado aos locais previamente definidos ou aos espaços onde decorram atividades para as quais tenham sido convidados;
 - d) Não é permitida a circulação autónoma no interior da Escola, devendo os visitantes aguardar o encaminhamento por parte do assistente operacional ou do serviço competente; e,
 - e) As visitas devem ocorrer preferencialmente por marcação prévia, salvo situações urgentes devidamente justificadas.
2. A impossibilidade de identificação nos termos previstos na alínea a) do número anterior pode determinar o impedimento de acesso à Escola, salvo autorização do Diretor em situações devidamente justificadas.
3. Após o cumprimento dos procedimentos previstos no n.º 1, os pais, EE e demais pessoas externas à comunidade escolar devem ser registados, na portaria, os elementos estritamente necessários ao controlo de acesso dos visitantes, assegurando-se o encaminhamento para o serviço, pessoa ou local a que se destinam.

Artigo 278º Circulação de Veículos e Mobilidade no Recinto Escolar

1. É proibida a circulação de veículos no recinto escolar durante o período de aulas, excetuando-se as situações de carga e descarga e o transporte de pessoas com mobilidade condicionada ou reduzida, nos locais definidos para o efeito.
2. As bicicletas de alunos, docentes e não docentes devem ser estacionadas nos locais destinados para o efeito, sendo proibida a sua circulação no recinto escolar.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior as bicicletas associadas ao Desporto Escolar e Academia de Ciclismo, nos locais definidos para o efeito, e o acesso ao parque de estacionamento.
4. Não é permitida a circulação de skates, patins, trotinetas e equipamentos similares no recinto escolar, devendo estes, quando utilizados como meio de deslocação para a Escola, permanecer nos locais definidos para o efeito.

Artigo 279º Acesso aos equipamentos

1. O acesso e a utilização dos equipamentos e bens duradouros da Escola obedecem às normas de utilização e aos procedimentos definidos pelo Diretor, ouvidos, quando aplicável, os responsáveis pelos respetivos serviços.
2. As normas e os procedimentos referidos no número anterior devem definir, designadamente, as condições de acesso e utilização, o regime de requisição, os prazos de utilização e a responsabilidade dos utilizadores.

Artigo 280º Salas de aula

1. As salas de aula são abertas pelos assistentes operacionais ou pelos professores, de acordo com as orientações do Diretor, estando os alunos impedidos de o fazer, salvo autorização expressa.
2. No final da aula, o professor deve assegurar que a sala fica devidamente fechada.
3. O professor deve verificar as condições de conservação, arrumação e limpeza da sala e dos respetivos equipamentos, comunicando ao assistente operacional qualquer anomalia detetada e, quando a sua natureza o justifique, à Direção.
4. O professor pode alterar a disposição da sala de aula, devendo repô-la no final da aula.
5. A requisição de material ou equipamento didático deve ser efetuada de acordo com os procedimentos definidos pela Escola, ficando o professor responsável pela sua correta utilização e devolução.
6. Durante o período da aula, o professor não deve ausentar-se da sala, salvo por motivo devidamente justificado, devendo, solicitar a presença de um assistente operacional e dar conhecimento da situação à Direção.
7. Enquanto aguardam a chegada do professor, os alunos devem permanecer junto à sala de aula, mantendo um comportamento que não perturbe as atividades letivas em curso.
8. Os alunos que não tenham aula não podem permanecer nas imediações das salas onde decorram atividades letivas, nem permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem autorização ou supervisão de um professor.
9. Durante o período em que decorrem as aulas, as portas de acesso aos blocos A, B e C devem permanecer fechadas, não sendo permitida a entrada ou permanência de alunos nesses espaços, salvo em situações devidamente autorizadas, de modo a não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

Artigo 281º Sala de trabalho dos professores

1. A Sala de Trabalho de Professores é de utilização exclusiva, destinando-se à realização de tarefas de preparação das atividades letivas e de tarefas inerentes ao exercício de funções e cargos.

Artigo 282º Sala de trabalho dos Diretores de Turma

1. A Sala de trabalho dos Diretores de Turma é de utilização exclusiva de docente e destina-se prioritariamente à execução de tarefas inerentes ao exercício de cargo de DT.

Artigo 283º Sala de professores

1. A Sala de Professores é de utilização exclusiva dos docentes e destina-se ao descanso, ao trabalho individual e colaborativo e à realização de reuniões, nos espaços definidos para o efeito.
2. O acesso é reservado aos docentes e a pessoal autorizado, não sendo permitida a entrada de alunos ou de pessoas externas à comunidade escolar, salvo quando devidamente autorizada.

Artigo 284º Sala de estudo orientado

1. A Sala de Estudo Orientado funciona em espaço específico, de acordo com o horário definido pela Direção e divulgado no início de cada ano letivo.
2. O funcionamento da Sala de Estudo Orientado pressupõe a presença de, pelo menos, um professor, de acordo com o horário estabelecido.
3. Sempre que os recursos humanos disponíveis o permitam, é assegurada a presença de docentes de diferentes grupos disciplinares, com vista ao apoio dos alunos na realização das respetivas atividades.
4. Os alunos encaminhados para a Sala de Estudo Orientado devem realizar as tarefas indicadas pelo professor que procedeu ao encaminhamento, podendo ainda desenvolver outras atividades de estudo ou trabalho autónomo.
5. Compete aos alunos:
 - a) Registar a sua presença;
 - b) Realizar as tarefas propostas de forma empenhada e responsável;
 - c) Manter um comportamento adequado ao ambiente de trabalho e estudo;
 - d) Respeitar as normas de funcionamento do espaço e as orientações dos professores.
6. Compete aos professores:
 - a) Permanecer na Sala de Estudo Orientado durante o período estabelecido no respetivo horário;
 - b) Prestar apoio aos alunos, sempre que solicitado ou considerado necessário;
 - c) Acompanhar a realização das tarefas propostas aos alunos;
 - d) Zelar pela correta utilização do espaço, dos materiais e dos equipamentos.

Artigo 285º Sala dos assistentes operacionais

1. A Sala dos Assistentes Operacionais é de utilização exclusiva dos assistentes operacionais e destina-se ao descanso e à realização de tarefas inerentes às respetivas funções.
2. O seu acesso é reservado ao pessoal não docentes e pessoal devidamente autorizado.

Artigo 286º Copa

1. A Copa é um espaço de utilização exclusiva dos docentes e não docentes, destinado à convivência e à realização de refeições ligeiras, podendo igualmente ser utilizado para a realização de eventos ou receções.
2. Os equipamentos existentes na Copa são de uso comum, devendo a sua utilização respeitar as regras de organização, limpeza e higienização do espaço após o uso.

Artigo 287º Sala de atendimento aos EE

1. A Sala de Atendimento aos EE destina-se prioritariamente ao atendimento dos pais e EE, podendo igualmente ser utilizada pelos DT para a realização de tarefas inerentes ao exercício do respetivo cargo.

Artigo 288º Auditório

1. O Auditório destina-se à realização de atividades educativas e culturais, nomeadamente conferências, colóquios, apresentações de trabalhos, reuniões, sessões de teatro ou outras iniciativas consideradas pertinentes.
2. A reserva do Auditório é efetuada nos termos definidos pela Direção.
3. O titular da reserva é responsável pela adequada utilização e conservação das instalações e de todo o equipamento existente.
4. Os alunos não podem permanecer no Auditório sem a supervisão de um professor ou de outro adulto responsável pela atividade. Em caso de necessidade de ausência, deve ser solicitada a presença de um assistente operacional.
5. A utilização dos equipamentos do Auditório é da responsabilidade do titular da reserva, podendo ser efetuada por outras pessoas sob a sua autorização e supervisão, de acordo com as instruções de utilização existentes.
6. Após a utilização do Auditório, o titular da reserva deve assegurar que os equipamentos ficam devidamente desligados e que o espaço permanece limpo e arrumado.

Subsecção I Cedência de instalações

Artigo 289º Objeto

1. A Escola pode ceder temporariamente as suas instalações, equipamentos ou outros espaços a entidades públicas ou privadas, mediante autorização do Diretor, desde que tal utilização seja compatível com a natureza e a finalidade do estabelecimento de ensino e não prejudique o seu normal funcionamento.
2. A cedência das instalações rege-se pelo disposto na legislação aplicável, no presente RI e nas condições definidas no respetivo ato de autorização, contrato ou protocolo.

Artigo 290º Condições de cedência de instalações

1. A cedência das instalações da Escola apenas pode ocorrer quando não prejudique o normal funcionamento das atividades letivas, das atividades constantes do Plano Anual de Atividades ou de outras iniciativas promovidas pela Escola.
2. Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações, salvaguardando os interesses da Escola e assegurando o cumprimento das medidas de autoproteção, das normas de segurança e da demais legislação aplicável, sem prejuízo das competências do Conselho Administrativo em matéria administrativo-financeira.
3. A cedência pode ser efetuada a título gratuito ou oneroso, nos termos da legislação aplicável e das condições definidas pelos órgãos competentes da Escola.

4. Sempre que a natureza, duração ou finalidade da utilização o justifique, a cedência das instalações é formalizada mediante contrato ou protocolo, do qual constam os direitos e deveres das partes.

Artigo 291º Responsabilidade pela utilização das instalações

1. A entidade utilizadora é responsável pela correta utilização das instalações, equipamentos e materiais colocados à sua disposição, devendo cumprir as normas de segurança, higiene, proteção civil, proteção de dados e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Quaisquer danos causados nas instalações, equipamentos ou materiais da Escola, imputáveis à entidade utilizadora ou aos seus participantes, são da responsabilidade daquela, sem prejuízo do apuramento de outras responsabilidades legalmente previstas.

Artigo 292º Situações de impedimento

1. O pedido de cedência pode ser indeferido ou a autorização concedida pode ser revogada sempre que:
 - a) A utilização pretendida seja incompatível com os princípios, objetivos ou fins educativos da Escola;
 - b) Se verifique incumprimento das condições estabelecidas para a cedência;
 - c) Se revele necessária a utilização das instalações para atividades da Escola ou por motivos de interesse público;
 - d) Se verifiquem razões de segurança, conservação ou manutenção das instalações.
2. A revogação da autorização não confere, por si só, direito a indemnização, sem prejuízo do disposto no contrato ou protocolo celebrado e na legislação aplicável.

Subsecção II Instalações Específicas das Áreas Disciplinares

Artigo 293º Definição

1. Consideram-se instalações específicas os espaços afetos à lecionação de disciplinas ou ao desenvolvimento de atividades educativas que, pela sua natureza, exijam recursos, equipamentos ou condições específicas.
2. A Escola Secundária de Barcelinhos apresenta, designadamente, as seguintes instalações específicas:
 - a) Laboratórios de Ciências Naturais/Biologia e Geologia;
 - b) Laboratórios de Ciências Físico-Químicas;
 - c) Salas de Informática;
 - d) Sala de Robótica;
 - e) Laboratório LED;
 - f) Sala de Educação Visual;
 - g) Instalações Desportivas.
3. As instalações específicas dispõem de normas próprias de funcionamento e utilização, elaboradas pelo respetivo Diretor de Instalações ou responsável, em articulação com o grupo disciplinar ou estrutura responsável.
4. As normas de funcionamento das instalações desportivas, bem como os procedimentos a adotar em situação de emergência ou acidente, encontram-se afixados em local próprio.

5. As instalações específicas são acompanhadas por um Diretor ou Responsável de Instalações designado pelo Diretor, de acordo com a natureza e as especificidades do espaço.

Artigo 294º Diretores e Responsáveis de Instalações

1. Os Diretores e Responsáveis de Instalações são docentes designados pelo Diretor, preferencialmente afetos às respetivas áreas disciplinares, tendo em consideração a natureza das instalações e equipamentos a seu cargo e a adequação do respetivo perfil às funções a desempenhar.
2. O mandato dos Diretores de Instalações tem a duração de um ano letivo, podendo ser revogado.
3. Compete aos Diretores e Responsáveis de Instalações:
 - a) Conhecer e manter atualizado o inventário do material e equipamento existente nas instalações que lhes estão atribuídas;
 - b) Planificar, em articulação com o respetivo grupo disciplinar ou estrutura responsável, a utilização das instalações e identificar as necessidades de aquisição de material e equipamento;
 - c) Gerir e acompanhar a utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - d) Zelar pelas condições de conservação, segurança e funcionamento das instalações, materiais e equipamentos;
 - e) Apresentar ao Diretor propostas de aquisição, manutenção, reparação ou substituição de materiais e equipamentos;
 - f) Comunicar ao Diretor as anomalias ou necessidades de intervenção detetadas;
 - g) Assegurar a atualização do inventário, nos termos definidos pela Escola;
 - h) Elaborar e manter atualizadas, em articulação com o respetivo grupo disciplinar ou estrutura responsável, as normas de funcionamento e utilização das instalações que lhes estão atribuídas.

Secção VII - Segurança

Artigo 295º Plano de Segurança

1. A Escola assegura o cumprimento das normas de segurança, prevenção de riscos e evacuação, nos termos da legislação em vigor aplicável aos estabelecimentos de educação e ensino e das Medidas de Autoproteção aplicáveis às respetivas instalações.
2. O Plano de Segurança integra o *Plano de Prevenção*, o *Plano de Emergência Interno* e os registos de segurança.
3. O *Plano de Emergência Interno* referido no número anterior compreende, designadamente, o *Plano de Atuação* e o *Plano de Evacuação*, nos termos da legislação aplicável.
4. Nos diferentes espaços e edifícios que integram o recinto escolar devem estar afixadas, nos locais definidos para o efeito, as respetivas plantas de emergência, com indicação dos percursos de evacuação e dos meios a utilizar em caso de emergência.
5. Devem ser asseguradas, em articulação com o Município e com as demais entidades competentes, quando aplicável, as seguintes ações:
 - a) Acompanhamento das condições de segurança das instalações e dos equipamentos escolares;
 - b) Comunicação das necessidades de manutenção, reparação ou intervenção nos equipamentos e sistemas de segurança;

- c) Realização de exercícios de evacuação e simulacros, nos termos e com a periodicidade previstos na legislação em vigor e nas Medidas de Autoproteção;
 - d) Manutenção dos acessos, percursos e saídas de evacuação livres de obstáculos, garantindo uma circulação segura.
6. As instalações específicas que, pela sua natureza, apresentem riscos próprios dispõem de normas e procedimentos de segurança adequados, articulados com o Plano de Segurança e com as Medidas de Autoproteção. Os laboratórios escolares possuem um manual de segurança que integra o plano de segurança.

Artigo 296º Plano de evacuação

1. O *Plano de Evacuação*, enquanto parte integrante do *Plano de Emergência Interno*, estabelece os procedimentos a observar para assegurar a evacuação ordenada, total ou parcial, das instalações em situação de emergência.
2. As instruções sobre a evacuação dos locais em caso de sinistro, incêndio ou perigo grave são dadas a conhecer à comunidade escolar e afixadas nos diferentes espaços da Escola, através das respetivas plantas de emergência e instruções de segurança.
3. O Plano de Evacuação deve assegurar, designadamente, o encaminhamento dos ocupantes para o exterior ou para uma zona segura, a identificação dos percursos de evacuação e dos pontos de encontro, o auxílio a pessoas com mobilidade condicionada ou em dificuldade e a confirmação da evacuação dos espaços
4. Todos os elementos da comunidade escolar devem cumprir as instruções de segurança e evacuação e, em situação de emergência, seguir as orientações da Direção da Escola, do Coordenador de Segurança e Proteção Civil e dos demais elementos responsáveis pela organização da segurança.
5. Os exercícios de evacuação e simulacros são realizados nos termos previstos nas Medidas de Autoproteção e na legislação aplicável.

Artigo 297º Coordenador de Segurança e Proteção Civil

1. O Coordenador de Segurança e Proteção Civil é um docente designado pelo Diretor, a quem compete colaborar na organização e acompanhamento das medidas de prevenção, segurança e emergência da Escola.
2. O Coordenador de Segurança e Proteção Civil pode ser designado **Delegado de Segurança**, nos termos da legislação aplicável e das Medidas de Autoproteção, exercendo, nesse caso, as funções legalmente previstas para este.
3. O mandato do Coordenador de Segurança e Proteção Civil tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado.
4. Compete ao Coordenador de Segurança e Proteção Civil:
 - a) Colaborar na implementação e divulgação das Medidas de Autoproteção e dos procedimentos de prevenção e emergência;
 - b) Promover, em articulação com a Direção, a divulgação das normas de segurança e a sensibilização da comunidade escolar;
 - c) Colaborar na preparação, realização e avaliação dos exercícios de evacuação e simulacros;

- d) Acompanhar as condições de segurança das instalações e equipamentos, comunicando à Direção as situações que careçam de intervenção;
- e) Colaborar, em articulação com a Direção, com o Município, os serviços de proteção civil, os bombeiros e demais entidades competentes;
- f) Propor ao Diretor medidas destinadas à melhoria das condições de prevenção e segurança da Escola.

Secção VIII - Proteção de Dados Pessoais, Imagem e Segurança Digital

Artigo 298º Enquadramento Geral

1. A Escola assegura o cumprimento do [Regulamento \(UE\) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 \(Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD\)](#), bem como da [Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#), e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.
2. A proteção de dados pessoais integra a Política de Segurança Digital da Escola e rege-se pelas orientações emitidas pelas entidades competentes, designadamente pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) e pelos serviços e organismos competentes na área da educação.
3. A Escola adota medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança dos dados pessoais tratados, assegurando o cumprimento dos princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização dos dados, limitação das finalidades e responsabilidade.

Artigo 299º Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais

1. O tratamento de dados pessoais necessários ao funcionamento da Escola é realizado com fundamento nas bases de licitude previstas no RGPD e na legislação nacional aplicável.
2. Sempre que o tratamento de dados pessoais dependa de consentimento, este é previamente solicitado aos pais e EE ou ao próprio aluno, quando maior de idade, através dos meios definidos pela Escola.
3. Os registos relativos aos consentimentos prestados são conservados pela Escola através dos serviços competentes, nos termos da legislação aplicável.
4. Os titulares dos dados pessoais ou, quando aplicável, os seus representantes legais podem exercer os direitos previstos no RGPD e na legislação aplicável, através dos canais disponibilizados pela Escola para o efeito.

Artigo 300º Proteção da Imagem e do Som

1. A captação, utilização, tratamento e divulgação de imagem ou da voz dos membros da comunidade educativa obedecem ao disposto no [artigo 79.º do Código Civil](#), no [RGPD](#), na [Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#) e demais legislação aplicável.
2. A utilização da imagem ou da voz dos alunos para fins de divulgação institucional depende de consentimento prévio do EE ou do próprio aluno, quando maior de idade.
3. O consentimento referido no número anterior pode abranger a utilização da imagem ou da voz através de fotografia, vídeo ou gravação áudio, no âmbito de atividades escolares e da divulgação institucional da Escola, designadamente nos meios sociais associados à *Schola*, página eletrónica da Escola, redes sociais institucionais, publicações, exposições, apresentações públicas e outros meios de comunicação institucional.

4. A ausência de consentimento impede a utilização da imagem ou da voz do titular para os fins referidos no número anterior.
5. Os registos dos consentimentos prestados são conservados pelos Serviços Administrativos da Escola. Os docentes e demais responsáveis por atividades escolares têm acesso apenas à informação necessária para assegurar o cumprimento das opções de consentimento manifestadas pelos respetivos titulares.
6. O consentimento pode ser retirado a qualquer momento, sem prejuízo da licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente prestado.
7. A captação, gravação, reprodução ou divulgação de imagens, vídeos ou registos sonoros de membros da comunidade educativa deve respeitar os direitos de personalidade, a proteção de dados pessoais e as normas constantes do presente RI.
8. É proibida a divulgação, através de redes sociais, aplicações de mensagens, plataformas digitais ou quaisquer outros meios de comunicação, de imagens, vídeos ou gravações obtidos em contexto escolar que atentem contra a dignidade, privacidade, segurança ou bom nome dos respetivos titulares.
9. O disposto nos números anteriores aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e a terceiros que participem em atividades promovidas pela Escola.

Artigo 301º Política de Segurança Digital e Proteção de Dados

1. A Política de Segurança Digital da Escola integra as normas do [RGPD](#) e da [Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#), e demais legislação aplicável, assegurando a proteção dos dados pessoais.
2. A utilização de plataformas digitais, sistemas de informação, redes sociais e equipamentos tecnológicos deve respeitar os princípios de segurança, minimização dos dados, confidencialidade e limitação das finalidades.
3. A Escola promove práticas seguras de utilização da Internet e dos meios digitais, sensibilizando os membros da comunidade educativa para os riscos associados à utilização das tecnologias e para a adoção de comportamentos responsáveis, através de ações de sensibilização e formação no domínio da proteção de dados pessoais, cidadania digital, segurança da informação e utilização responsável das tecnologias digitais.
4. Qualquer incidente de segurança da informação ou suspeita de violação de dados pessoais deve ser comunicado, de imediato, ao Diretor e ao Encarregado de Proteção de Dados, sendo adotados os procedimentos legalmente previstos.

Artigo 302º Encarregado de Proteção de Dados

1. A Escola dispõe de um Encarregado de Proteção de Dados, nos termos do RGPD e da legislação nacional aplicável.
2. Compete ao Encarregado de Proteção de Dados, nos termos da legislação aplicável:
 - a) Informar e aconselhar a Escola e os seus trabalhadores sobre as obrigações decorrentes da legislação em matéria de proteção de dados pessoais;
 - b) Acompanhar o cumprimento da legislação e das políticas da Escola relativas à proteção de dados pessoais;
 - c) Promover a sensibilização e prestar aconselhamento em matéria de proteção de dados pessoais;
 - d) Prestar aconselhamento relativamente à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e acompanhar a sua realização, quando aplicável;

- e) Cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados e atuar como ponto de contacto com esta entidade;
 - f) Constituir um ponto de contacto para os titulares dos dados relativamente às questões relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais e com o exercício dos respetivos direitos.
3. Os titulares dos dados pessoais podem contactar o Encarregado de Proteção de Dados sobre questões relacionadas com a proteção de dados pessoais e com o exercício dos respetivos direitos, através do endereço eletrónico comunicacao@esbarcelinhos.pt.

Secção IX - Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

Artigo 303º Enquadramento Geral

1. A Escola adota e implementa um Programa de Cumprimento Normativo, nos termos do [DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro](#), que aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.
2. O Programa de Cumprimento Normativo integra, designadamente:
 - a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - b) O Código de Conduta;
 - c) O Programa de Formação;
 - d) O Canal de Denúncia Interna;
 - e) A designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo.
3. Os instrumentos referidos no número anterior são aprovados, divulgados, monitorizados e revistos nos termos da legislação aplicável.

Artigo 304º Objetivos

1. A prevenção da corrupção e das infrações conexas na Escola tem como objetivos:
 - a) Promover a integridade, a transparência e a ética na gestão escolar;
 - b) Prevenir situações de conflito de interesses, favorecimento ou outras práticas irregulares;
 - c) Reforçar a confiança da comunidade educativa na atuação da Escola;
 - d) Prevenir, identificar e comunicar situações suscetíveis de configurar atos de corrupção ou infrações conexas; e,
 - e) Promover uma cultura de responsabilidade, legalidade e prossecução do interesse público.

Artigo 305º Medidas Gerais

1. No âmbito da prevenção da corrupção e das infrações conexas, a Escola promove a adoção de medidas destinadas a reforçar a integridade, a transparência, a responsabilidade e a boa gestão dos recursos públicos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Escola assegura, designadamente:
 - a) A existência de procedimentos claros e transparentes nos processos administrativos, financeiros e de gestão;
 - b) A segregação de funções nas áreas consideradas mais sensíveis;
 - c) O registo e a rastreabilidade dos procedimentos e decisões relevantes;

- d) A divulgação interna das normas de conduta e das boas práticas aplicáveis; e,
- e) A promoção de ações de sensibilização e formação no domínio da ética, da integridade e da prevenção da corrupção.

Artigo 306º Canal de Denúncia

1. A Escola disponibiliza um [Canal de Denúncia Interna](#), acessível através da página eletrónica institucional, destinado à comunicação de infrações, irregularidades ou situações suscetíveis de configurar atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos do [Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro](#), e demais legislação aplicável
2. O Canal de Denúncia Interna assegura a apresentação e o seguimento seguros das denúncias, garantindo a confidencialidade da identidade do denunciante e de terceiros mencionados na denúncia, a proteção dos dados pessoais e as demais garantias legalmente previstas.
3. As denúncias são recebidas e tratadas de acordo com os procedimentos e prazos legalmente estabelecidos, assegurando-se a independência, imparcialidade, confidencialidade e ausência de conflitos de interesses no respetivo tratamento.
4. A utilização do Canal de Denúncia Interna não prejudica o recurso aos demais meios de denúncia legalmente previstos.

Artigo 307º Responsável pelo Cumprimento Normativo

1. A Escola designa um Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos da legislação aplicável, garantindo o exercício das respetivas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória.
2. Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo acompanhar e assegurar a implementação do Programa de Cumprimento Normativo e dos respetivos instrumentos de prevenção da corrupção e infrações conexas.
3. O Responsável pelo Cumprimento Normativo acompanha a execução, avaliação e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como o cumprimento das obrigações de divulgação e comunicação legalmente previstas.

Secção X - Eventos institucionais

Artigo 308º Eventos anuais da Escola

1. O Dia Aberto realiza-se anualmente, em data a definir pelo Conselho Pedagógico, sendo subordinado a um tema específico. Constitui um momento de abertura da Escola à comunidade, no qual são apresentados trabalhos interdisciplinares, projetos e atividades desenvolvidos pelos alunos, com o envolvimento das diferentes estruturas da Escola.
2. O *Dia do Diploma* realiza-se no 1.º período, em data a definir pela Direção, e consiste na cerimónia de entrega de diplomas aos alunos que concluíram o 12.º ano nos CCH e nos Cursos Profissionais, bem como

dos diplomas e prémios atribuídos aos alunos distinguidos no Quadro de Excelência, no Quadro de Valor e com o Prémio de Excelência, nos termos previstos no presente RI.

3. O *Dia Certificado* realiza-se no 3.º período, em data a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico, e destina-se à entrega de certificados aos alunos que, ao longo do ano letivo, participaram em atividades em representação da Escola, no Programa de Mentorias, bem como em projetos, programas, clubes ou outras iniciativas promovidas pela Escola.
4. A *Homenagem* aos docentes e trabalhadores não docentes que prestaram serviço na Escola e que se aposentaram realiza-se na ceia de Natal do ano seguinte ao da respetiva aposentação.

CAPÍTULO VII - Autoavaliação da Escola

Artigo 309º Definição

1. A Equipa de Autoavaliação e da Qualidade (EAQ) da Escola Secundária de Barcelinhos é uma estrutura de diagnóstico, acompanhamento e regulação do desempenho da Escola nas suas várias dimensões, tendo em conta o PEE e contando com a colaboração de diferentes elementos da comunidade educativa. O trabalho desenvolvido pela EAQ assenta na dinamização do processo de autoavaliação, na reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos, facultando informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas da Escola.
2. A Equipa EQAVET constitui um grupo de trabalho específico da EAQ, responsável pelo processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional — Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).
3. A EAQ é apoiada, desde o ano letivo de 2018/2019, pelo Observatório de Autoavaliação das Escolas, do Centro de Investigação em Educação (CIEd) da Universidade do Minho.

Artigo 310º Âmbito

4. A EAQ é responsável pela definição, desenvolvimento, implementação e divulgação do processo de autoavaliação da Escola, nos termos da [Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro](#), na sua versão atual, que estabelece o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior.
5. No exercício da sua autonomia, a Escola articula o trabalho desenvolvido pela EAQ com os restantes órgãos e estruturas educativas, utilizando os resultados da autoavaliação como instrumento de reflexão crítica, partilhada e sistemática, orientado para a melhoria contínua, a tomada de decisões informadas e a promoção da qualidade do processo educativo, designadamente através da definição e implementação de ações de melhoria.

Artigo 311º Competências

1. Compete à EAQ:
 - a) Planear, desenvolver e acompanhar o processo de autoavaliação da Escola, de acordo com os domínios previstos na legislação aplicável;
 - b) Recolher, tratar e analisar informação relevante sobre o funcionamento e o desempenho da Escola;
 - c) Promover a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação;
 - d) Analisar e divulgar os resultados da autoavaliação junto dos órgãos e estruturas competentes;
 - e) Identificar pontos fortes e áreas de melhoria e propor ações de melhoria decorrentes dos resultados obtidos;
 - f) Acompanhar e monitorizar a implementação e os resultados das ações de melhoria;
 - g) Articular o processo de autoavaliação da Escola com os mecanismos de garantia da qualidade associados ao Quadro EQAVET; e,

- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no âmbito da autoavaliação e da garantia da qualidade.
- 2. A EAQ elabora e aprova o seu regimento de funcionamento.

Artigo 312º Composição, Designação e Mandato

1. A EAQ organiza-se numa Equipa Permanente e numa Equipa Alargada:
 - a) A Equipa Permanente é constituída por cinco elementos, responsáveis pela coordenação, monitorização e coerência do processo de autoavaliação;
 - b) A Equipa Alargada é constituída por elementos da comunidade educativa que, de forma flexível e temporária, colaboram nos trabalhos da EAQ em função das necessidades específicas de análise.
2. A Equipa EQAVET constitui um grupo de trabalho específico da EAQ, integrando elementos da Equipa Permanente e, quando necessário, outros elementos em função das necessidades inerentes ao processo de garantia da qualidade da Educação e Formação Profissional.
3. Os membros da EAQ são designados pelo Diretor, procurando assegurar uma composição adequada às diferentes dimensões e áreas de intervenção da Escola.
4. O Coordenador da EAQ é designado pelo Diretor de entre os membros da Equipa Permanente.
5. O mandato dos membros da EAQ tem a duração de quatro anos e coincide com o mandato do Diretor, sem prejuízo da possibilidade de substituição de qualquer dos seus membros.
6. Sempre que a natureza dos trabalhos o justifique, o Diretor pode, sob proposta da EAQ, designar outros elementos da comunidade educativa ou solicitar a colaboração de outros intervenientes, com carácter consultivo.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais

Artigo 313º Regime Subsidiário

1. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável, em tudo o que não se encontre especialmente regulado no presente RI.

Artigo 314º Omissões

1. Os casos omissos são resolvidos de acordo com a legislação em vigor e com os princípios gerais aplicáveis ao sistema educativo e à Administração Pública, no âmbito das competências legalmente atribuídas aos respetivos órgãos.

Artigo 315º Divulgação

1. O RI é publicitado na página eletrónica da Escola e divulgado à comunidade educativa, sendo dado a conhecer aos alunos e aos respetivos EE pelo DT, quando iniciam a frequência da Escola e sempre que seja objeto de atualização.
2. Os pais e EE devem conhecer o RI e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), na sua redação atual.
3. A falta de assinatura da declaração referida no número anterior não dispensa o aluno e o respetivo EE do cumprimento das normas constantes do RI e da legislação aplicável.

Artigo 316º Revisão

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, nos termos previstos no [DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual](#).
2. A revisão extraordinária do RI depende de deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. As propostas de alteração ao RI são elaboradas e submetidas ao Conselho Geral nos termos legalmente previstos, assegurando-se a participação da comunidade educativa.

Artigo 317º Entrada em vigor

1. O RI entra em vigor imediatamente após aprovação pelo Conselho Geral e subsequente divulgação à comunidade escolar.