



REGULAMENTO INTERNO

junho de 2023

Aprovado em CG - 2023-06-19

ÍNDICE

Preâmbulo

Objeto e âmbito do regulamento interno

I GESTÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Disposições gerais

1º Participação

2º Reuniões

Órgãos de administração e gestão

3º Administração e gestão

4º Conselho geral

5º Composição do conselho geral

6º Competências do conselho geral

7º Reunião do conselho geral

8º Designação dos representantes e mandatos do conselho geral

9º Diretor

10º Subdiretor e adjuntos

11º Competências do diretor

12º Recrutamento, procedimento concursal, eleição e posse do diretor

13º Conselho pedagógico

14º Composição do conselho pedagógico

15º Competências do conselho pedagógico

16º Funcionamento do conselho pedagógico

17º Conselho administrativo

18º Composição do conselho administrativo

19º Competências do conselho administrativo

20º Funcionamento do conselho administrativo

Organização pedagógica

21º Organização pedagógica

22º Departamentos, cursos e área curricular de Cidadania e Desenvolvimento

23º Competências dos conselhos de departamento, cursos e área curricular de Cidadania e Desenvolvimento (24º Funcionamento dos departamentos, cursos e área curricular de Cidadania e Desenvolvimento

25º Conselho de coordenação de departamento

26º Coordenação de departamento e de curso

27º Competências do coordenador de departamento e do diretor de curso

28º Conselho de disciplina/ especialização

29º Funcionamento do conselho de disciplina/especialização

30º Competências do coordenador de disciplina/especialização

31º Diretor de instalações

32º Competências do diretor de instalações

33º Conselho de turma

34º Competências do conselho de turma

35º Funcionamento do conselho de turma

36º Competências do diretor de turma

37º Coordenador dos diretores de turma

38º Competências do coordenador dos diretores de turma

39º EMAEI-Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Serviços técnico-pedagógicos

40º Serviço de psicologia e orientação

41º Competências do serviço de psicologia e orientação

42º Centro de Apoio à Aprendizagem

43º Equipa GRisco

44º Biblioteca escolar

45º Objetivos da biblioteca escolar

46º Professor bibliotecário e equipa

47º Funções do professor bibliotecário

II ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO E OUTRAS

Estruturas de apoio educativo

- 48º *Galeria Lino António* e outros espaços expositivos
- 49º Equipa Escola Digital
- 50º Funções da equipa do plano tecnológico da educação
- 51º Equipa de autoavaliação
- 52º Equipa PES - Projeto de Educação para a Saúde
- 53º Ação social escolar

Estruturas associativas

- 54º Associação de estudantes
- 55º Princípios fundamentais da associação de estudantes
- 56º Objetivos da associação de estudantes
- 57º Associação de pais e encarregados de educação
- 58º Objetivos da associação de pais e encarregados de educação
- 59º Representação dos pais e encarregados de educação
- 60º Papel especial dos pais e encarregados de educação

III COMUNIDADE ESCOLAR - DIREITOS E DEVERES

- 61º Direitos da comunidade escolar
- 62º Deveres da comunidade escolar
- 63º Direitos do aluno
- 64º Deveres do aluno
- 65º Direitos e deveres do pessoal docente
- 66º Direitos e deveres do pessoal não docente
- 67º Direitos do assistente técnico
- 68º Deveres do assistente técnico
- 69º Direitos do assistente operacional
- 70º Deveres do assistente operacional
- 71º Direitos dos pais e encarregados de educação
- 72º Deveres dos pais e encarregados de educação

Faltas e medidas disciplinares

- 73º Comunicação da assiduidade do aluno

- 74º Dispensa da atividade de educação física
- 75º Faltas, registo e justificação
- 76º Faltas injustificadas
- 77º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas
- 78º Medidas disciplinares corretivas
- 79º Medidas disciplinares sancionatórias
- 80º Execução das medidas disciplinares

IV ATIVIDADES, SERVIÇOS E CANDIDATOS

Atividades curriculares

- 81º Atividades letivas
- 82º Formação em Contexto de Trabalho
- 83º Visitas de estudo
- 84º Trabalhos produzidos na escola

Serviços

- 85º Serviços de administração escolar
- 86º Serviço básico de socorrismo
- 87º Cartão magnético e/ou contactless, loja, bufete e refeitório
- 88º Portaria e segurança
- 89º Instalações e equipamentos

Seriação de candidatos

- 90º Candidatos à matrícula no 10º ano
- 91º Candidatos à matrícula no 11º ano

Disposições finais

- 92º Revisão do regulamento interno
- 93º Omissões
- 94º Regimentos
- 95 Predisposição transitória

Preâmbulo

A Escola Artística António Arroio desenvolve a sua missão procurando as melhores práticas nas áreas artísticas que leciona, facultando ao longo da sua existência, a várias gerações de jovens, o acesso ao Ensino Artístico Especializado, aliando a tradição à inovação, constituindo-se referência nacional no ensino das artes visuais e audiovisuais.

Atualmente aguardamos a conclusão do edifício social, com as valências de Auditório, Biblioteca e Galeria de Arte ainda em fase de obra, o que condiciona a missão da escola e a plenitude do seu potencial.

Mantendo a tradição do seu papel no ensino artístico, enquanto escola pública, orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, cumprindo o consagrado na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

O Regulamento Interno da escola responde ao desenvolvimento e à prática da sua missão. Como tal, respeita os normativos legais, sem perder de vista a especificidade desta instituição.

A escola oferece, atualmente, quatro cursos curriculares de ensino artístico especializado:

- **Comunicação Audiovisual**, com as especializações de Cinema e Vídeo; Fotografia; Som; e, Multimédia;
- **Design de Comunicação**, com as especializações de Design Gráfico e Design Multimédia;
- **Design de Produto**, com a especialização de Equipamento;
- **Produção Artística**, com as especializações de Cerâmica; Ourivesaria; Realização Plástica do Espetáculo; Têxteis; e, Gravura / Serigrafia.

Anualmente, a abertura de turma(s), em cada uma das referidas especializações ou ainda Luz (Comunicação Audiovisual), Multimédia (Design de Comunicação), Cerâmica, Ourivesaria, Têxteis (Design de Produto) e Pintura decorativa (Produção Artística), depende:

- a) de decisão do diretor, ouvido o conselho pedagógico;
- b) do estabelecido no Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo em vigor, que se publica anualmente.

Para além destes cursos, a escola pode oferecer ainda, em regime pós-laboral, cursos de formação de curta duração ou *workshops* no âmbito de algumas das especializações. Objeto e âmbito do regulamento interno.

O regulamento interno respeita a todos os elementos que integram a comunidade educativa da escola:

- a) Os professores, os alunos, o pessoal não docente e os técnicos de apoio;
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos da escola;

c) Os representantes das autarquias, instituições e pessoas com quem a escola tem colaboração e estabelece parceria.

Este regulamento tem como suporte legal os seguintes normativos (que doravante se apresentam abreviados do seguinte modo: Lei – L, Decreto-Lei – DL; Decreto regulamentar – DR; Portaria – P; Despacho – D; Despacho Normativo _ DN):

- [L 31/2002](#), de 20 de dezembro – Aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior.
- [L 51/2012](#), de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, doravante designado por [EAEE](#);
- [L 35/2014](#), de 20 de junho – lei geral do trabalho em funções públicas;
- [DL 372/1990](#), de 27 de novembro, alterado pelo [DL 80/1999](#), de 16 de março e pela [Lei 29/2006](#) de 4 de julho – direitos e deveres inerentes à participação das associações de pais no sistema educativo;
- [DL 184/2004](#), de 29 de julho e [DL 121/2008](#), de 11 de julho – Regime Estatutário Específico do Pessoal não Docente;
- [DL 184/2004](#), de 29 de julho, [D 17460/2006](#), de 7 de Agosto – estabelecem a dependência hierárquica, condições de trabalho, estatuto disciplinar, formação e regime de trabalho de funções públicas;
- [DL 54/2018](#), de 6 de julho – estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- [DL 41/2012](#), de 21 de fevereiro – Estatuto da Carreira Docente ([ECD](#));
- [DL 137/2012](#), de 2 de julho – Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos;

- [DL 139/2012](#), de 5 de julho – estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos de nível secundário;
- [DL 176/2012](#), de 2 de agosto – regulamenta a escolaridade obrigatória.
- [DL 4/2015](#), de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo, doravante designado por [CPA](#);
- [DR 26/2012](#), de 21 de fevereiro – regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- [P 232-A/2018](#), de 20 de agosto – regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos artísticos de nível secundário, nos domínios das artes visuais e do audiovisual. DN 7-B/2015, de 7 de maio, ou outro articulado legal, com o mesmo âmbito, que o revogue – estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação e normas a observar, designadamente, na distribuição de alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.
- [L 58/2019](#) de 8 de agosto - RGPD - Regime Geral da Proteção de Dados - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

I

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Disposições gerais

A participação na vida escolar está aberta a qualquer elemento da comunidade, seja através da presença num órgão de gestão ou num grupo de trabalho, grupo disciplinar ou outro, obtida por eleição direta ou através de convite do diretor ou do presidente do conselho geral, nos termos legais.

1º

Participação

- 1 - O exercício de pertença a um órgão colegial, por parte de cada um dos seus membros, é exercido pela participação ativa no debate da matéria prevista na *ordem do dia*, não sendo permitida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos e estruturas educativas que não se encontrem impedidos de votar.
- 2 - Quando não houver disposição especial em contrário, a *ordem do dia* de cada reunião é estabelecida pelo presidente e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
- 3 - A *ordem do dia* é comunicada a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
- 4 - Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

- 5 - Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na *ordem do dia* da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

2º

Reuniões

- 1 - As reuniões dos órgãos de gestão e das estruturas de orientação curricular e educativa, ou quaisquer outras de professores, são convocadas através de convocatória, numerada e assinada pelo diretor, afixada na vitrina dos professores e divulgada aos convocados através de correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência.
- 2 - Por regra, a reunião é marcada em dia e hora que não prejudique as atividades letivas.
- 3 - Os participantes na reunião assinalam a sua presença na convocatória que, após a marcação das faltas dos convocados ausentes, é entregue pelo presidente nos serviços administrativos ou na direção, no próprio dia ou no dia seguinte.
- 4 - A ata da reunião deve ser aprovada no final da mesma ou no início da reunião seguinte, ou ainda por meios de comunicação eletrónicos, desde que fique garantida a transparência do processo e seja acordado previamente no respetivo órgão. A ata deve ser entregue nos serviços administrativos, após a sua aprovação.
- 5 - A ata deve incluir: título com o nome do órgão ou estrutura; subtítulo com o ano letivo e número da ata, devendo a numeração reiniciar-se em cada ano letivo; indicação de data, hora, local da reunião, quem a preside, ordem de trabalhos, elementos que faltaram, secretário, anexos com número de páginas de cada um expresso e assinaturas do presidente e do secretário.

Órgãos de administração e gestão

3º

Administração e gestão

- 1 - A administração e gestão da escola é assegurada por quatro órgãos, a quem cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do [DL 137/2012](#).
- 2 - Os órgãos de direção, administração e gestão da escola são os seguintes:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

4º

Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica que define as linhas orientadoras da atividade da escola, assegura a participação e representação da comunidade educativa e tem o mandato com a duração de quatro anos, conforme dispõe o artigo 16º do [DL 137/2012](#).

5º

Composição do conselho geral

O conselho geral tem a seguinte composição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente, preferencialmente, pertencendo a quadros distintos –assistente operacional / assistente técnico;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local;

- f) Dois representantes dos alunos;
- g) O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

6º

Competências do conselho geral

- 1 - Compete ao conselho geral:
 - a) Eleger o presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor nos termos do [DL 137/2012](#);
 - c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - 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) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da escola;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

- q) Participar no processo de avaliação do diretor nos termos da [P 266/2012](#);
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
 - 3 - O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente nos termos dos nº 4 e 5 do artigo 13.º do [DL 137/2012](#), ou uma comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas a diretor.
 - 4 - O Conselho Geral está incumbido de elaborar os procedimentos que enquadram o seu processo eleitoral, em conformidade com a lei.

7º

Reunião do conselho geral

- 1 - O conselho geral reúne uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 2 - A reunião do conselho geral deve ser marcada em horário que permita a participação de todos os seus membros.

8º

Designação dos representantes e mandatos do conselho geral

Os representantes do conselho geral, designados ao abrigo dos artigos 14º e 15º do [DL 137/2012](#), exercem o seu mandato nos termos previstos no artigo 16º do mesmo diploma.

9º

Diretor

- 1 - O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos e a sua eleição faz-se de acordo com o previsto no artigo 23º do [DL 137/2012](#).
- 3 - O regime de exercício das suas funções, bem como os seus direitos e deveres estão regulamentados nos artigos 26º a 29º do [DL 137/2012](#).

10º

Subdiretor e adjuntos

- 1 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e um adjunto nomeados por si de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.
- 2 - O mandato do subdiretor e dos adjuntos tem a duração de quatro anos nos termos previstos no artigo 25º do [DL 137/2012](#).

11º

Competências do diretor

- 1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2. Ouvido o conselho pedagógico, compete 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 do pessoal não docente;
 - c) Definir o regime de funcionamento da escola;

- d) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g) Propor três nomes de docentes para a eleição, em sede dos departamentos curriculares, dos seus coordenadores;
 - h) Designar os diretores de turma;
 - i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, auscultando previamente aqueles que estão diretamente envolvidos;
 - k) 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;
 - l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e pedagógicos;
 - n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
3. Ao diretor compete ainda:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

- 4. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e no adjunto as suas competências referidas nos números anteriores.
- 5. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

12º

Recrutamento, procedimento concursal, eleição e posse do diretor

- 1 - A eleição do diretor é feita pelo conselho geral.
- 2 - O recrutamento do diretor faz-se mediante um procedimento concursal prévio à eleição, nos termos do artigo 23º do [DL 137/2012](#).
- 3 - Podem ser opositores ao concurso os docentes que se encontrem qualificados para o exercício das funções de administração e gestão escolar nos termos previstos no [DL 137/2012](#).
- 4 - As matérias respeitantes à eleição e à posse estão estipuladas nos artigos 23º e 24º do [DL 137/2012](#).

13º

Conselho pedagógico

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

14º

Composição do conselho pedagógico

- 1 - O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) Coordenador do departamento de Artes;
 - c) Coordenador do departamento de Ciências;

- d) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- e) Coordenador do departamento de Línguas e Literaturas;
- f) Coordenador do 10º ano comum;
- g) Coordenador da área curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
- h) Coordenador dos diretores de turma;
- i) Diretor do curso de Comunicação Audiovisual;
- j) Diretor do curso de Design de Comunicação;
- k) Diretor do curso de Design de Produto;
- l) Diretor do curso de Produção Artística;
- m) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- n) Coordenador(a) de Educação Especial
- o) Representante da biblioteca escolar

2 - Sempre que a agenda de trabalhos o permitir e a convite do presidente, sob proposta própria ou dos conselheiros, pode ainda participar nos trabalhos, sem direito a voto, qualquer personalidade cuja presença tenha relevância junto do órgão.

3 - O representante dos pais e encarregados de educação é eleito de entre os representantes dos mesmos nas turmas, em assembleia eleitoral convocada pelo diretor em articulação com a Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola.

4 - Os representantes dos alunos – um por cada ano de escolaridade – são eleitos de entre os delegados de turma em assembleia eleitoral convocada pelo diretor, em articulação com a Associação de Estudantes da escola. 5 - O representante da equipa de autoavaliação é indicado pela própria equipa.

15º

Competências do conselho pedagógico

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não 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, 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;
- n) Participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

16º

Funcionamento do conselho pedagógico

- 1 - O conselho pedagógico reúne uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário nos termos do artigo 34º do [DL 137/2012](#).
- 2 - O presidente do conselho pedagógico pode solicitar a presença, nas reuniões do conselho, de representantes de outras estruturas, projetos ou ainda do pessoal não docente para esclarecimento de assuntos específicos.
- 3 - O conselho pedagógico organiza-se em grupos de trabalho, temporários ou permanentes, abertos à integração de outros membros da comunidade, com vista à realização de tarefas específicas e à implementação das estratégias previstas no Projeto Educativo de Escola.
- 4 - São grupos de trabalho permanentes constituídos a partir deste conselho os seguintes:
 - a) A *Secção de Avaliação do Desempenho Docente*, SAAD, composta, nos termos do [DR 26/2012](#), pelo diretor, que preside, e por quatro membros eleitos de entre os membros do conselho pedagógico;
 - b) O *Conselho de Diretores de Curso*, composto pelo diretor, que preside, pelo coordenador do 10º ano comum e pelos diretores de curso, podendo integrar, eventualmente, os diretores de instalações;
 - c) O *Observatório do Percurso dos Alunos (OPA)*, integrando o diretor, alguns coordenadores de departamento, o representante

dos Serviços de Psicologia e Orientação e outros elementos da comunidade escolar;

- d) O *grupo de trabalho da formação* integrando pelo menos um membro do conselho pedagógico.
- 5 - Os Grupos de Trabalho, temporários ou permanentes, designam um coordenador e elaboram os seus planos de atividade, no início do ano letivo; e apresentam o respetivo relatório ao conselho pedagógico no final do ano letivo.
- 6 - Compete à *secção de avaliação do desempenho docente (SADD)*:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do [DR 26/2012](#);
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo de avaliação;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreçar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar, sob proposta do avaliador, o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do [DR 26/2012](#).

17º

Conselho administrativo

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

18º

Composição do conselho administrativo

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou o adjunto por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

19º

Competências do conselho administrativo

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.

20º

Funcionamento do conselho administrativo

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

Organização pedagógica

21º

Organização pedagógica

- 1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, os docentes integram estruturas de coordenação de curso, de departamento, de disciplina, da área curricular de Cidadania e Desenvolvimento e de turma.

- 2 - Estas estruturas colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor em ordem a assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente nos termos da lei.

22º

Departamentos, cursos e área curricular de Cidadania e Desenvolvimento (CD)

- 1 - Os conselhos de departamento, de curso e da área curricular de Cidadania e Desenvolvimento são estruturas educativas que promovem a articulação e gestão curricular.
- 2 - Os departamentos são os seguintes:
 - a) Departamento de Ciências: integra os docentes que lecionam Educação Física, Física e Química Aplicadas, e Matemática;
 - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: integra os docentes que lecionam Filosofia e História da Cultura e das Artes;
 - c) Departamento de Artes: integra os docentes que lecionam Desenho, Geometria Descritiva, Gestão das Artes e Teoria do Design;
 - d) Departamento de Línguas e Literaturas: integra os docentes que lecionam Inglês, Português, Português Língua Não Materna; Língua Gestual Portuguesa (Bilingue);
 - e) Departamento de Educação Especial: integra docentes com formação especializada em Educação Especial com funções de acompanhamento individual de alunos.
 - f) Departamento do 10º ano comum: integra os docentes que lecionam Projeto e Tecnologias de 10º ano.
 - g) Curso de Comunicação Audiovisual: integra os docentes que lecionam Projeto e Tecnologias e Imagem e Som A;
 - h) Curso de Design de Comunicação: integra os docentes que lecionam Projeto e Tecnologias;

- i) Curso de Design de Produto: integra os docentes que lecionam Projeto e Tecnologias;
 - j) Curso de Produção Artística: integra os docentes que lecionam Projeto e Tecnologias.
 - k) Área curricular de Cidadania e Desenvolvimento: a área curricular de Cidadania e Desenvolvimento é composta por uma equipa de docentes, coordenada por um dos seus elementos.
- 3 - No caso de o docente integrar duas ou mais destas estruturas pode optar por participar nos trabalhos de apenas uma delas sempre que a agenda de trabalhos das reuniões convocadas preveja o tratamento das mesmas matérias.

23º

Competências dos conselhos de departamento, cursos e área curricular de Cidadania e Desenvolvimento

- 1- Os departamentos têm as seguintes competências:
- a) Aprovar o regimento interno do departamento;
 - b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação das orientações curriculares estabelecidas a nível nacional e de escola;
 - c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - d) Propor ao conselho pedagógico os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos;
 - e) Participar na elaboração e implementação do projeto educativo de escola;
 - f) Aprovar a proposta do departamento para o plano anual de atividades;
 - g) Participar no processo de revisão do regulamento interno e emitir parecer sobre as propostas apresentadas;
 - h) Propor ações de formação no sentido de reforçar competências científicas, didáticas e pedagógicas;
 - i) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;

- j) Participar no processo de autoavaliação da escola; Apreciar o relatório crítico da atividade anual do departamento elaborado pelo coordenador.
- 2- A equipa de Cidadania e Desenvolvimento é uma estrutura de apoio aos professores no acompanhamento de projetos disciplinares e/ou interdisciplinares no âmbito desta área. Esta equipa:
- a) Disponibiliza aos professores documento de registo de atividades, bem como toda a legislação sobre a área;
 - b) Faz o levantamento de todos os projetos em curso dentro do âmbito desta área;
 - c) Assegura que em todas as turmas os alunos realizem atividades no âmbito da área de Cidadania e Desenvolvimento.

24.º

Funcionamento dos departamentos, cursos e da área curricular de Cidadania e Desenvolvimento

- 1 - A coordenação dos departamentos é assegurada, sempre que possível, por um professor profissionalizado do quadro da escola.
- 2 - Os coordenadores de departamento têm mandatos com a duração de quatro anos que cessam com o mandato do diretor, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado deste, ouvidos os respetivos departamentos.
- 3 - Os departamentos reúnem em plenário pelo menos duas vezes por ano – no início e no fim do ano – e extraordinariamente por solicitação do seu coordenador, do diretor ou de dois terços dos elementos que o integram. As várias estruturas de coordenação e as áreas curriculares, reúnem sempre que necessário

25.º

Conselho de coordenação de departamento

- 1 - Nos departamentos que integram docentes de mais de uma disciplina ou especialização constitui-se o conselho de coordenação composto pelo coordenador do departamento e pelos coordenadores das disciplinas/ especializações que o integram.
- 2 - O conselho de coordenação reúne por convocatória do coordenador de departamento, com vista a articular o trabalho do conselho pedagógico e das disciplinas / especializações. Quando não houver coordenador de disciplina ou coadjuvante de especialização, os docentes escolhem um representante para participar no conselho de coordenação.

26º

Coordenação de departamento e de curso

- 1 - Os coordenadores dos departamentos referidos nas alíneas a) a i) do art.º 22.º são eleitos pelos respetivos membros de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43º do [DL 137/2012](#).
- 2 - Os coordenadores dos cursos referidos nas alíneas g) a i) são os diretores dos respetivos cursos, designados pelo diretor nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da [P 232-A/2018](#).

27º

Competências do coordenador de departamento e do diretor de curso

- 1 - O coordenador de departamento tem as seguintes competências:
 - a) Convocar as reuniões do departamento e do conselho de coordenação;
 - b) Assegurar a coordenação do departamento e articular as coordenações de disciplina / especialização com o conselho pedagógico;

- c) Representar o departamento junto do conselho pedagógico e do diretor e, sempre que possível, veicular nestas instâncias o parecer da maioria dos professores que representa;
- d) Elaborar o regimento interno e submetê-lo à aprovação do departamento;
- e) Promover a reflexão sobre as orientações curriculares e apresentar propostas que visem o seu ajustamento e desenvolvimento;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Promover o desenvolvimento de projetos integradores dos diversos saberes;
- h) Promover a articulação com outros departamentos ou serviços da escola;
- i) Indicar os professores para constituírem os júris para provas de equivalência à frequência, provas de avaliação extraordinária e quando necessário, coadjuvantes e classificadores para os exames de âmbito nacional;
- j) Propor ao diretor a distribuição do serviço docente, ouvidos os coordenadores de disciplina;
- k) Apresentar a proposta do departamento para o plano anual de atividades;
- l) Zelar pela atualização, manutenção e divulgação dos arquivos de informação digital respeitantes à legislação, coordenação curricular, horários e atas;
- m) Colaborar com o professor bibliotecário, com os responsáveis da [página eletrónica](#), das aplicações do domínio [@antonioarrio.edu.pt](#) e das instalações tecnológicas com vista à organização e gestão dos recursos materiais tecnológicos e informativos e sua afetação à atividade pedagógica;
- n) Participar no processo de avaliação de desempenho dos professores nos termos da lei;

- o) Participar no processo de autoavaliação da escola;
 - p) Elaborar anualmente e sujeitar à apreciação do departamento o relatório crítico do trabalho desenvolvido no departamento, segundo o modelo adotado, e apresentá-lo ao conselho pedagógico.
- 2 - Aos diretores de curso compete ainda:
- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas de curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito de formação técnico-artística;
 - c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão artística, cujo regulamento é aprovado anualmente, e divulgado pelos meios em uso, nomeadamente na página digital da WEB;
 - e) Assegurar, se for o caso, a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores das disciplinas de especialização;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
 - h) Zelar pelo arquivo dos trabalhos considerados mais relevantes de entre os produzidos anualmente pelos alunos;
 - i) Propor ao diretor, depois de ouvidos os professores do curso, a aquisição de novo equipamento ou a reestruturação ou redimensionamento das instalações;
 - j) Coordenar a gestão de recursos em estreita ligação com o diretor de instalações e o diretor da escola ou quem o substitua, por delegação de competências.

28º

Conselho de disciplina/especialização

- 1 - O conselho de disciplina/especialização é constituído por todos os docentes que lecionam uma disciplina ou uma especialização da disciplina de Projeto e Tecnologias ou que têm funções de acompanhamento individual de alunos. .
- 2 - Ao conselho de disciplina//especialização compete:
 - a) Eleger o seu coordenador de entre os seus membros;
 - b) Planificar as atividades curriculares;
 - c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e resultados;
 - d) Definir critérios de avaliação dos alunos;
 - e) Elaborar matrizes e outros instrumentos necessários às diferentes modalidades de avaliação;
 - f) Partilhar experiências de formação e materiais pedagógicos e didáticos.
 - g) Propor atividades para integrar no plano anual de atividades;
 - h) Participar no processo de revisão do regulamento interno e emitir parecer crítico sobre as propostas apresentadas;
 - i) Apreciar anualmente o relatório crítico da atividade elaborado pelo coordenador.

29º

Funcionamento do conselho de disciplina/especialização

- 1 - O conselho de disciplina/especialização é coordenado preferencialmente por um docente profissionalizado do quadro da escola eleito pelos docentes que a lecionam.
- 2 - O mandato do coordenador tem a duração de dois anos.

- 3 - O conselho de disciplina/especialização pode reunir semanalmente ou sempre que for julgado necessário pelo coordenador ou por um terço dos seus membros.
- 4 - As reuniões realizam-se sempre que haja quórum para funcionar.

30º

Competências do coordenador de disciplina/ especialização

Ao coordenador de disciplina/especialização compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas, nomeadamente, as planificações, as atividades propostas para o plano anual de atividades, em articulação com o coordenador de departamento, e outras decorrentes das especificidades das disciplinas;
- c) Representar o conselho de disciplina/especialização junto do conselho de coordenação de departamento e do diretor;
- d) Promover a reflexão sobre os planos curriculares e apresentar propostas que visem o seu ajustamento e desenvolvimento;
- e) Promover a integração e acompanhamento dos novos professores;
- f) Promover a troca de experiências pedagógicas e a cooperação entre os docentes;
- g) Promover a organização de recursos e a divulgação das estratégias ao apoio à melhoria de aprendizagem e inclusão;
- h) Promover a reflexão sobre a aplicação de medidas de inclusão no âmbito da disciplina/especialização e respetiva avaliação;
- i) Propor os professores para integrar os júris para provas de equivalência à frequência, provas de avaliação extraordinária e quando necessário, coadjuvantes e classificadores para os exames de âmbito nacional;

- j) Auscultar o conselho de disciplina/especialização, no final do ano letivo, antes de proceder à elaboração da proposta de distribuição do serviço docente segundo os critérios gerais definidos pelo conselho pedagógico, que apresentará ao coordenador de departamento;
- k) Apresentar no final do ano letivo, em conselho de disciplina, o relatório crítico das atividades desenvolvidas;
- l) Colaborar no processo de avaliação de desempenho dos professores sempre que para tal for solicitado;
- m) Após auscultar o conselho de disciplina/especialização, propor ao coordenador de departamento curricular ações de formação a desenvolver em ordem a reforçar as competências científicas, didáticas e pedagógicas;
- n) Diligenciar os meios para a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos próprios;
- o) Propor ao diretor, depois de ouvidos os professores, a aquisição de novos equipamentos ou a reestruturação ou redimensionamento das instalações;
- p) Zelar pela atualização, manutenção e divulgação dos arquivos de informação digital respeitantes a planificações, instrumentos de avaliação, nomeadamente, testes, exames e outros elementos considerados de interesse pelo conselho de disciplina/especialização.

31º

Diretor de instalações

- 1 - Em cada área tecnológica – Design gráfico (Fotografia e Meios digitais); Serigrafia; Gravura; Cinema e vídeo; Fotografia (Comunicação Audiovisual); Som e Multimédia; Cerâmica; Equipamento; Ourivesaria; Têxteis; e Realização Plástica do Espetáculo – é eleito um diretor de instalações de entre os docentes que lecionam essa área.

- 2 - A eleição do diretor de instalações realiza-se no final do ano letivo no conselho de curso e nela participam todos os docentes que integram o conselho de curso.
- 3 - O mandato do diretor de instalações tem a duração de dois anos.
- 4 - Sempre que o coordenador de disciplina/especialização ou o diretor de curso o entenda, o diretor de instalações poderá ser coadjuvado por um docente nas funções de gestão das instalações e equipamentos.

32º

Competências do diretor de instalações

Compete ao diretor de instalações:

- a) Colaborar com os membros da direção na organização das instalações e equipamentos específicos e na gestão dos recursos necessários às atividades curriculares;
- b) Articular com os professores da respetiva área na definição das condições de utilização das instalações e do equipamento;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração do regulamento de instalações específicas e do uso do equipamento;
- d) Implementar, publicitar e manter em bom funcionamento o sistema de prevenção e segurança das instalações oficiais e laboratoriais, de modo a prevenir acidentes e condições adversas de segurança;
- e) Organizar e manter atualizada a relação dos materiais, equipamentos, incluindo a indicação de marcas, modelos e fornecedores e as instruções de utilização e manutenção, existentes nas instalações, da qual entrega, anualmente, um exemplar à direção;
- f) Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu bom funcionamento e definir os métodos e procedimentos na sua limpeza e manutenção periódica;

- g) Propor ao conselho de curso a aquisição de novos equipamentos ou a reestruturação ou redimensionamento das instalações;
- h) Identificar o equipamento que necessita de reparação e manutenção e participar à direção;
- i) Proceder à requisição e distribuição dos materiais perecíveis ou de consumo utilizados nas oficinas e laboratórios.

33º

Conselho de turma

- 1 - O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, pelo aluno delegado de turma e ainda por dois representantes dos pais e encarregados de educação.
- 2 - O delegado de turma e os pais e encarregados de educação não participam nos conselhos de turma para avaliação, como estipulado no nº3 do artigo 44 do [DL 137/2012](#).

34º

Competências do conselho de turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Planificar as atividades de turma a desenvolver de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão de recursos pedagógicos;
- c) Propor ao conselho pedagógico medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Promover e dinamizar a atividade pedagógica e o desenvolvimento do plano de atividades da turma, incluindo as atividades interdisciplinares, transversais e de Educação para a Cidadania.

35º

Funcionamento do conselho de turma

- 1 - O conselho de turma reúne:
 - a) No início das atividades letivas, para se definir modos de trabalhar em conjunto, de articular interdisciplinarmente e de delinear os planos de atividade de turma e os projetos e atividades da área disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento;
 - b) No final de cada período para proceder à avaliação sumativa;
 - c) Sempre que for julgado necessário pelo diretor de turma.
- 2 - Para o bom funcionamento das reuniões do conselho de turma:
 - a) A ordem de trabalhos é proposta pelo coordenador dos diretores de turma, ouvido o conselho pedagógico;
 - b) O diretor de turma dirige os trabalhos da reunião, devendo os restantes membros colaborar nas tarefas administrativas necessárias à sua realização;
 - c) O secretário, designado pelo diretor sob proposta do coordenador dos diretores de turma, elabora a ata;
 - d) A reunião só se dará por concluída quando toda a documentação estiver preenchida e a ata tiver sido lida e aprovada.
- 3 - Em caso de impedimento do diretor de turma, compete ao secretário a condução dos trabalhos na reunião.

36º

Competências do diretor de turma

- 1 - Compete ao diretor de turma:
 - a) Promover e coordenar as atividades da turma, nomeadamente as atividades interdisciplinares, transversais e da área curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
 - b) Articular as atividades da turma com os alunos maiores de idade e os pais e encarregados de educação dos alunos menores, promovendo a sua participação;

- c) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, nos termos do nº 4 do art. 12º do [DL 54/2018](#).
- d) Coordenar a implementação de medidas propostas no relatório técnico-pedagógico, nos termos do nº10 do art 21 do [DL 54/2018](#).
- e) Registar informaticamente os dados atualizados sobre a situação de cada aluno, nomeadamente faltas e classificações;
- f) Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos na condução do processo de ensino e avaliação dos seus educandos;
- g) Promover a troca de informações em reuniões com pais e encarregados de educação, após a realização das reuniões de avaliação ou noutras situações julgadas necessárias;
- h) Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação para: calendarizar as sessões de informação escolar e profissional e colaborar na definição de estratégias conducentes ao sucesso educativo. Articular a sua ação com os membros da direção, o coordenador dos diretores de turma, a EMAEI e o Serviço de Psicologia e Orientação.

37º

Coordenador dos diretores de turma

- 1 - O conselho de diretores de turma integra todos os diretores de turma e é coordenado por um de entre os mesmos.
- 2 - O coordenador dos diretores de turma é eleito pelo respetivo conselho, e exerce o seu mandato durante dois anos, podendo renovar mandato pelo mesmo período de tempo..

38º

Competências do coordenador dos diretores de turma

Compete ao coordenador dos diretores de turma:

- a) Representar o conselho de diretores de turma no conselho pedagógico;
- b) Dinamizar e coordenar as atividades dos diretores de turma, e promover a reflexão sobre questões específicas do funcionamento dos conselhos de turma.
- c) Elaborar o calendário das reuniões de conselho de turma;
- d) Sistematizar a informação retirada das atas dos conselhos de turma;
- e) Proceder ao levantamento dos dados das atas das reuniões com os pais e encarregados de educação;
- f) Organizar sessões de formação com os diretores de turma para responder a necessidades identificadas no âmbito das suas funções ou no projeto educativo;
- g) Coordenar as equipas de apoio à informatização e verificação de documentos no decurso das reuniões de avaliação;
- h) Identificar as necessidades de formação e propor medidas de apoio ao exercício da atividade dos diretores de turma, ouvido o respetivo conselho;
- i) Fornecer informações para a constituição de turmas;
- j) Propor ao diretor a atribuição do serviço das direções de turma;
- k) Elaborar um relatório crítico com base na informação retirada dos relatórios anuais dos diretores de turma;
- l) Reunir o conselho de diretores de turma antes do início das atividades letivas, antes do termo de cada período letivo e no final do ano letivo, para apresentar o relatório crítico e proceder ao balanço das atividades.

39º

EMAEI

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

- 1 - Na escola é constituída uma equipa permanente multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- 2 - A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 3 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
- 4 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a) o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso,
 - b) outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 5 - Participação dos pais ou encarregados de educação:
 - 1 — Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
 - 2 — Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:
 - a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
 - b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
 - c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;

- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

3 — Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

Serviços técnico-pedagógicos

40º

Serviço de psicologia e orientação

- 1 - O serviço de psicologia e orientação é uma estrutura especializada de apoio aos alunos.
- 2 - O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação nas áreas da orientação vocacional, apoio psicopedagógico e desenvolvimento de atividades visando o desenvolvimento pessoal dos alunos e a promoção do sucesso educativo.
- 3 - O serviço de psicologia e orientação tem autonomia científica e técnica, regendo-se a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional.
- 4 - As atividades do serviço de psicologia e orientação desenvolvem-se de acordo com um plano de atividades anualmente estabelecido.
- 5 - O serviço de psicologia e orientação funciona numa perspetiva de trabalho de equipa com as estruturas pedagógicas da escola, em especial com os diretores de turma.
- 6 - O horário do serviço de psicologia e orientação é afixado em local público e divulgado no sítio eletrónico da escola.

41º

Competências do serviço de psicologia e orientação

São competências do serviço de psicologia e orientação:

- a) Promover ações de informação, orientação e aconselhamento vocacional para os alunos da escola;
- b) Avaliar os alunos referenciados pelos professores e encarregados de educação ou as solicitações dos próprios alunos e elaborar relatórios técnico-pedagógicos;
- c) Integrar a equipa multidisciplinar para a inclusão, a que se refere o ponto 2 a) do artigo 11º do [DL 54/2018](#).
- d) Prestar atendimento e acompanhamento aos alunos que o solicitem diretamente ou que sejam referenciados pelos encarregados de educação ou diretores de turma ou, em alternativa, propor o seu encaminhamento;
- e) Propor e desenvolver ações que visem a melhoria do sucesso educativo e o desenvolvimento pessoal dos alunos.

42º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. Toda a escola se configura num centro de apoio à aprendizagem, na qual participa toda a comunidade, contando com todos os seus recursos. Previsto no [DL 54/2018](#), nomeadamente no seu artigo 13º, integra um conjunto de recursos humanos, físicos e materiais organizados em todas as estruturas de articulação curricular e serviços.
2. O centro de apoio à aprendizagem tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar 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;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma, a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós escolar ou profissional.

43º

Equipa GRisco

A equipa GRisco é uma estrutura de apoio aos diretores de turma no acompanhamento e na prevenção de comportamentos de risco, do absentismo e do abandono escolar, bem como na promoção de um maior envolvimento dos alunos com a escola.

2 - A equipa reúne em horário a estabelecer de acordo com a conveniência dos seus membros.

3 - A equipa é constituída pela psicóloga, coordenador dos diretores de turma e mais três a cinco professores.

4 - A equipa produz, no final do ano, um relatório da atividade desenvolvida.

44º

Biblioteca escolar

1- A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura pedagógica vocacionada para a leitura, o acesso à informação em diferentes suportes, o desenvolvimento da literacia mediática e da informação, o apoio ao currículo, a defesa e a promoção da cultura em consonância com o Projeto Educativo.

2- A BE é também um espaço de acolhimento e de aprendizagem informal, aberto a toda a comunidade escolar.

3- A BE dispõe de uma coleção constituída por recursos em diferentes suportes e formatos que abrange diversas áreas do conhecimento, com predominância da Arte.

4- O horário de funcionamento, afixado na entrada da BE e divulgado no sítio eletrónico da escola, é definido anualmente pela Direção, acompanhando, na medida do possível, as atividades letivas.

45º

Objetivos da biblioteca escolar

1 - São objetivos essenciais da BE:

- a) Estimular o hábito e o gosto pela leitura em diferentes formatos e suportes;
- b) Apoiar as atividades curriculares e as aprendizagens;
- c) Contribuir para a diminuição do abandono escolar e o sucesso educativo;
- d) Desenvolver a literacia mediática e de informação;
- e) Promover o uso seguro, responsável e ético das tecnologias multimédia e da Internet;
- f) Incentivar a aquisição de competências de escrita e produção de documentos em diferentes suportes e formatos;
- g) Providenciar o acesso a recursos informacionais que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h) Organizar atividades que favoreçam a sensibilização para as questões relacionadas com o direito de autor;
- i) Divulgar os princípios subjacentes à ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais ao exercício da cidadania
- j) Apoiar a concretização de projetos de âmbito curricular e extracurricular e os objetivos do Projeto Educativo;
- h) Realizar atividades de dinamização cultural;
- i) Cooperar com outras Bibliotecas no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e da Rede de Bibliotecas de Lisboa (BLX), e com outras instituições;
- j) Promover a ligação à comunidade local.

46º

Professor bibliotecário e equipa

- 1 - A gestão e dinamização da BE é garantida por um professor bibliotecário, apoiado por uma equipa designada pelo Diretor.
- 2 - A designação do professor bibliotecário, feita pelo Diretor mediante concurso interno ou externo, a duração do seu mandato, o seu perfil e funções são determinados pela [Portaria n.º 192-A/2015](#), de 24 de junho, ou a legislação que a altere ou substitua.
- 3 - Na seleção dos professores da equipa da BE, o Diretor deve ter em conta o perfil estabelecido pela referida Portaria [Portaria n.º 192-A/2015](#) e as necessidades expressas pelo professor bibliotecário.
- 4 - A equipa deve integrar assistentes operacionais ou técnicos que tenham formação específica e/ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções a desempenhar.
- 5 - Todos os docentes com horas atribuídas na BE mas que não integram formalmente a equipa são considerados professores colaboradores.

47º

Funções do professor bibliotecário

Para além das funções no âmbito da promoção da leitura e das literacias, da articulação curricular, do apoio ao projeto Educativo, e da gestão de recursos materiais e humanos definidos pela [Portaria n.º 192-A/2015](#), cabe ainda ao professor bibliotecário:

- 1 - Representar permanentemente a BE no Conselho Pedagógico
- 2 - Redigir o regimento da BE, submetê-lo à apreciação do conselho pedagógico e à aprovação do Diretor;

- 3 - Apresentar anualmente o Plano Anual de Atividades e a respetiva Avaliação à Direção e ao Conselho Pedagógico.

II

ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO E OUTRAS

Estruturas de apoio educativo

48º

Galeria Lino António e outros espaços expositivos

- 1 - São objetivos da *Galeria Lino António*:
 - a) Divulgar obras de autores de reconhecido mérito e com manifesto interesse para os cursos que a escola leciona;
 - b) Promover a escola através da divulgação de exposições com qualidade, quer ao nível da seleção dos autores, quer ao nível do rigor da montagem;
 - c) Proporcionar a aproximação com os mesmos autores organizando encontros com a comunidade escolar;
 - d) Expor e divulgar anualmente a produção dos alunos dos diferentes cursos da escola na exposição de final de ano.
- 2 - Os responsáveis pela programação e montagem das exposições, bem como pela realização dos suportes gráficos e digitais de comunicação (convites, brochuras, cartazes, *website* e demais suportes), são docentes indicados por um coordenador nomeado pelo diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, no final do ano letivo.

3 - Os responsáveis apresentam ao conselho pedagógico uma proposta de programação da galeria para o ano letivo, para integrar o Plano Anual de Atividades.

4 - Para além da galeria de exposições, poderão ser usados outros espaços para montagem de exposições, designadamente átrios e áreas de circulação, devendo os interessados, antes da planificação da atividade, tratar da sua exequibilidade.

49º

Equipa Escola Digital

A equipa do plano tecnológico de educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC) na escola, coordenada pelo diretor.

50º

Funções da equipa do plano tecnológico de educação

A equipa PTE da escola está incumbida de:

- a) Apoiar a comunidade educativa na utilização das TIC em contexto escolar;
- b) Conceber e manter atualizado, com a colaboração de outros docentes, o sítio eletrónico da escola, de modo a promover a sua imagem institucional no exterior;
- c) Gerir o correio eletrónico institucional e as aplicações *Google* para educação, como meios de informação e comunicação entre os elementos da comunidade escolar e como centro de recursos digitais de apoio às atividades letivas e outras;
- d) Articular, com os técnicos informáticos, a gestão dos equipamentos, rede e *software*.

51º

Equipa de autoavaliação

- 1 - A equipa de autoavaliação da escola é uma estrutura de coordenação e de acompanhamento da autoavaliação da escola, nos termos da [Lei 31/2002](#), de 20 de dezembro, constituída por cinco a dez elementos da comunidade escolar.
- 2 - A equipa reúne em horário a estabelecer de acordo com a conveniência dos seus membros.
- 3 - A equipa pode designar, de entre os seus elementos, um porta-voz que a possa representar sempre que for entendido como necessário.
- 4 - Para a realização do seu trabalho, a equipa pode solicitar ao diretor:
 - a) a consulta de elementos documentais que não tenham carácter nominativo;
 - b) a convocação de docentes, não docentes e discentes para entrevista.
- 5 - A equipa produz, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida.

52.º

Projeto de Educação para a Saúde

1. A equipa do projeto de educação para a saúde da escola é uma estrutura de coordenação, acompanhamento e organização de iniciativas que fomentam a qualidade de vida e promovem a literacia em saúde. O PES tem como finalidades a regulação, a promoção e o apoio na dinamização de atividades desenvolvidas no âmbito dos temas globais do [Referencial de Educação para a Saúde](#).

53º

Ação social escolar

- 1 - A ação social escolar é um serviço de apoio aos alunos mais carenciados.
- 2 - A ação social escolar dispõe de um assistente técnico para exercer (i) o controlo de subsídios atribuídos ou a atribuir, (ii) a organização administrativa e funcional do refeitório, do bufete e, com a ajuda de uma equipa de docentes, (iii) da papelaria e (iv) o fornecimento dos elementos para preenchimento correto e atempado dos mapas e documentos oficiais do serviço.
- 3 - O horário de atendimento ao público está afixado no respetivo local e no sítio eletrónico da escola.

Estruturas associativas

54º

Associação de estudantes

- 1 - A associação de estudantes foi constituída por diploma legal, com a publicação dos seus estatutos em DR ([suplemento do n.º 4 - III série – p.274-\(13\)](#)) de 05.01.2001.
- 2 - Todas as disposições legais relativas à sua definição, composição, mandato, competências e responsabilidades estão descritas nos estatutos da associação.

55º -

Princípios fundamentais da associação de estudantes

A associação de estudantes rege-se pelos seguintes princípios fundamentais:

- 1 - *Democraticidade*, tendo todos os estudantes direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos ou nomeado para cargos associativos;
- 2 - *Independência*, contemplando a não submissão da associação a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou

a quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos seus estudantes ou dos seus órgãos representativos;

- 3 - *Autonomia* na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.

56º

Objetivos da associação de estudantes

- 1 - São objetivos da associação de estudantes:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Promover a formação física, cívica e cultural dos estudantes e desenvolver nesse sentido a prática cultural, desportiva, recreativa e participação pedagógica, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa;
 - c) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e política do país;
 - d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
 - f) Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
 - g) Promover e estimular grupos de ação cultural que têm como fim desenvolver e elevar o espírito criativo de cada estudante da escola.
- 2 - A direção da associação de estudantes e o diretor reúnem sempre que desejem ver tratados assuntos considerados convenientes por ambas as partes.
- 3 - O agendamento destas reuniões deverá ser previamente acordado entre as partes com, pelo menos, uma semana de antecedência.

57º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação foi constituída em 1994.

A Associação é constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam a escola, que demonstrem vontade de a integrar de acordo com os princípios de liberdade de associação.

58º

Objetivos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1 - São objetivos da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Fomentar a colaboração permanente entre alunos, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação, bem como criar condições para a efetiva participação destes últimos na tarefa educativa que lhes compete;
 - b) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e a gestão da escola;
 - c) Difundir a atividade escolar, associativa e outras afins, no sentido de se obter um elo que ligue, por mútuos interesses, os alunos, a escola e a família, bem como outros interessados em colaborar.
 - d) Colaborar e participar na resolução de problemas que afetem a vida escolar dos alunos ou o funcionamento da escola.
- 2 - A direção da associação de pais e encarregados de educação reúne com o diretor, pelo menos uma vez por mês, para tratar de assuntos considerados convenientes por ambas as partes.
- 3 - A associação de pais e encarregados de educação tem acesso a um espaço físico para difundir informação, assim como para realizar as suas reuniões.

59º

Representação dos pais e encarregados de educação

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na lei em geral.

60º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

- 1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, a especial responsabilidade inerente ao seu poder e dever de orientarem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

- f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado aos seus educandos e, sendo aplicada a estas medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionarem com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Conhecer o [EAEE](#), o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente os seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

III

COMUNIDADE ESCOLAR

Direitos e deveres

61º

Direitos da comunidade escolar

São direitos de qualquer elemento da comunidade escolar:

- a) Ser respeitado e tratado com correção pelos restantes elementos;
- b) Ser respeitado nas suas diferenças culturais, sociais, de género e religiosas;
- c) Ver respeitada a sua segurança e integridade física;
- d) Beneficiar de espaços limpos, arejados e isentos de elementos poluidores e de ruído em excesso;
- e) Participar, através dos seus representantes, na elaboração e revisão do regulamento interno e do projeto educativo.

62º

Deveres da comunidade escolar

São deveres de qualquer elemento da comunidade escolar:

- a) Respeitar e tratar com correção os restantes elementos da comunidade escolar;
- b) Respeitar os outros nas suas diferenças culturais, sociais, de género e religiosas;
- c) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes, fazendo uma adequada utilização desses espaços e recursos;

- d) Contribuir para a boa qualidade do ambiente, nomeadamente mantendo os espaços interiores e exteriores livres de ruído em excesso;
- e) Atuar de acordo com as orientações do regulamento interno.

63º

Direitos do aluno

- 1 - Salvo indicação em contrário, o presente artigo deste regulamento remete para o disposto no [EAEE](#).
- 2 - Constituem direitos gerais do aluno os que constam dos artigos 6.º a 9.º do [EAEE](#).
- 3 - O direito à participação e representação dos alunos concretiza-se nos seguintes termos:
 - a) Representação através de delegado e subdelegado de turma, eleitos no início do ano letivo pelos alunos da turma na presença do diretor de turma;
 - b) Realização de reuniões gerais com o diretor mediante solicitação da direção da associação de estudantes ou de um mínimo de 25% dos delegados de turma, em período não letivo;
 - c) Realização de reuniões da turma com o diretor de turma, mediante solicitação do delegado ou do subdelegado, para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma, com a eventual participação de um representante dos pais ou encarregados de educação;
 - d) Realização de reuniões gerais de alunos, convocadas trimestralmente pela direção da associação de estudantes, em períodos livres de atividades letivas;
 - e) Representação no conselho geral, de acordo com o definido no [DL 137/2012](#), no [EAEE](#) e neste regulamento interno.
 - f) Representação no conselho pedagógico como convidados, de acordo com o disposto no [DL 137/2012](#), no [EAEE](#) e neste regulamento interno através de três alunos, preferencialmente um

de cada ano, eleitos anualmente pela assembleia de delegados e subdelegados de turma, de entre os seus membros.

- 4 - De acordo com o nº 5 do artigo 8º do [EAEE](#), não podem ser eleitos ou representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola- aqueles a quem tenha sido aplicada, nos dois anos escolares anteriores à eleição, medida disciplinar sancionatória superior a repreensão registada, bem como os alunos que tenham sido, no mesmo período de tempo, excluídos da frequência de qualquer disciplina por excesso grave de faltas.
- 5 - A escola distingue o mérito do aluno no âmbito da sua intervenção artística, cívica, social e humana através da:
 - a) Divulgação dos melhores trabalhos em exposições coletivas, no interior e exterior, no anuário e no portal da escola na internet, com indicação da respetiva autoria;
 - b) Produção e venda, na loja da escola, de objetos da autoria de alunos que tenham sido reconhecidos como meritórios;
 - c) Atribuição de um certificado aos alunos distinguidos, em cada curso e especialização, pela excelência do trabalho artístico ou da ação cívica, ou atividades de relevância social e humana, de acordo com o regulamento a aprovar em conselho pedagógico.
- 6 - O aluno ou os seus pais ou encarregado de educação, quando menor de idade, podem consultar o processo individual do aluno nos serviços administrativos durante o horário de expediente.

64º

Deveres do aluno

São deveres gerais do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e comparecer nas atividades letivas com o material necessário;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar, sem discriminação de qualquer tipo;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e não docentes;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física, psicológica e patrimonial de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar e/ou solicitar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação, ou quando o aluno é maior de idade;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir, não consumir e não estar sob o efeito de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas

alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou de causar danos físicos, materiais ou morais aos alunos, professores ou demais elementos da comunidade escolar;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos membros da direção da escola ou supervisores dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens nos momentos letivos e não letivos, sem autorização dos membros da direção da escola;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Exibir documentos de identificação e entregar quaisquer materiais e objetos que transporte sempre que, por suspeita de prática de ações ilícitas, tal lhe for solicitado por elementos do pessoal docente e ou não docente;

w) Contribuir para a boa integração dos novos alunos na escola, garantindo o respeito pela sua integridade física e

psicológica, - não permitindo quaisquer atividades que ponham em causa o seu bem estar;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

y) Respeitar o espaço público adjacente à escola, nomeadamente as zonas de entrada na mesma, preservando a sua limpeza e imagem.

65º

Direitos e deveres do pessoal docente

1 - São garantidos ao pessoal docente todos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente ([ECD](#)).

2 - O pessoal docente está obrigado aos deveres constantes do artigo 10º da secção II do [ECD](#);

66º

Direitos e deveres do pessoal não docente

1 - Os direitos e deveres específicos do pessoal não docente, a dependência hierárquica, condições de trabalho, estatuto disciplinar e formação regem-se pelo artigo 4º do [DL 184/2004](#) e [L 35/2014](#) – Lei Geral do Trabalho de Funções Públicas.

2 - Sem prejuízo do disposto na lei, são ainda deveres do pessoal não docente:

a) Comparecer nas reuniões para que for convocado;

b) No caso das reuniões que se realizem fora do horário habitual do funcionário, este pode compensar o tempo despendido na reunião em dia e hora a marcar com o diretor, de modo a não prejudicar o serviço;

c) Aceitar cargos para que for eleito e desempenhá-los de acordo com o estabelecido.

67º

Direitos do assistente técnico

São direitos específicos do assistente técnico:

a) Comunicar superiormente as incorreções de que foram alvo ou a inobservância dos seus direitos;

b) Reunir no local de trabalho, sem prejuízo do serviço, para tratar de assuntos de interesse funcional;

c) Beneficiar de uma pausa de 15 minutos no turno da manhã e de igual pausa no turno da tarde, salvaguardando sempre a sua substituição nas tarefas que lhe estão cometidas e evitando ausências em períodos de maior solicitação dos serviços;

d) Ter acesso a frequentar ações de formação relacionadas com o desempenho das suas funções, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços;

e) Estar convenientemente informado sobre as atividades que decorrem na escola e tomar parte ativa naquelas que procuram favorecer o espírito de coesão da comunidade educativa e enriquecimento pessoal, sem prejuízo para os serviços e com o acordo do superior hierárquico.

68º

Deveres do assistente técnico

São deveres específicos dos assistentes técnicos:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;

b) Manter compilada a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes, de modo a promover uma fácil consulta e ainda prestar os devidos esclarecimentos no atendimento ao público, ou sempre que forem solicitados;

c) Prestar o atendimento a todo o público de forma pronta e com cortesia;

- d) Registrar a assiduidade através da marcação de ponto no sistema informático e em caso de impedimento comunicar tal facto ao seu superior hierárquico;
- e) Não se ausentar do seu posto de trabalho sem que antecipadamente providencie a sua substituição ou garanta que as funções que lhes estão atribuídas não fiquem comprometidas.

69º

Direitos do assistente operacional

São direitos específicos dos assistentes operacionais:

- a) Ser atendido e ouvido pelo diretor;
- b) Ter conhecimento de quaisquer alterações aos horários atribuídos, acordados com antecedência de dois dias úteis e preferencialmente com acordo mútuo;
- c) Ter acesso à informação sobre legislação e normas aplicadas à sua carreira e função;
- d) Beneficiar de ações de formação para melhoria do desempenho das suas funções;
- e) Utilizar um período de pausa de 15 minutos da parte da manhã e ou da parte da tarde para um pequeno lanche;
- f) Ter uma sala de convívio própria;
- g) Realizar uma reunião trimestral com a coordenadora do pessoal assistente operacional para discussão de assuntos do seu interesse.

70º

Deveres do assistente operacional

São deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) Aceitar e cumprir os horários e tarefas estabelecidos pelo diretor nos termos da lei;
- b) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando nunca o piso ou serviço que lhes estão confiados sem prévia autorização da coordenadora do pessoal

assistente operacional, de quem as suas vezes fizer, ou membro da direção;

- c) Usar a farda fornecida pela escola e respetiva identificação;
- d) Participar ao seu superior hierárquico, por escrito, qualquer comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres de qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) Cumprir, devidamente, todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita a limpeza, vigilância, registo de faltas, circulação de documentos, ordens de serviço, arrumo de material escolar, notificações de ocorrência, ou outras;
- f) Desencadear os mecanismos de assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos à unidade hospitalar, sempre que se justifique;
- g) Transmitir, com a máxima brevidade possível, todas as comunicações internas;
- h) Impedir toda e qualquer perturbação nos corredores durante o funcionamento das atividades letivas;
- i) Comunicar à coordenadora do pessoal assistente operacional todas as anomalias ou estragos verificados nas instalações, mobiliário ou equipamento;
- j) Depositar no chaveiro da coordenadora do pessoal assistente operacional as chaves que lhes tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações da escola;
- k) Executar quaisquer outras tarefas que facilitem o reordenamento dos espaços e a relação ensino e aprendizagem.

71º

Direitos dos pais e encarregados de educação

Sem prejuízo da legislação em vigor, constituem direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- b) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o presente regulamento interno;
- c) Participar na vida escolar;
- d) Recorrer e ser atendido por membro da direção da escola, mediante marcação sempre que possível, se o assunto a tratar ultrapassar a competência do diretor de turma ou na ausência prolongada deste;
- e) Participar na associação de pais e encarregados de educação.

72º

Deveres dos pais e encarregados de educação

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Corresponsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres do seu educando, em particular, pelo cumprimento do dever de assiduidade, consultando o registo de faltas facultado através do programa INOVAR - Alunos ;
- b) Informar o diretor de turma sobre todos os assuntos relevantes ao processo educativo do seu educando;
- c) Manter-se informado sobre as atividades escolares e aspetos relevantes do funcionamento da escola, através do contacto com o diretor de turma, da participação em reuniões e da consulta da [página eletrónica](#) da escola;
- d) Comparecer na escola quando para tal for solicitado pelo diretor de turma;
- e) Respeitar e colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania;
- f) Conhecer o regulamento interno.

Alunos

Faltas e medidas disciplinares

73º

Comunicação da assiduidade do aluno

De acordo com o disposto no [EAEE](#), compete à escola, através dos diretores de turma, verificar e comunicar o cumprimento do dever de assiduidade do aluno, nos seguintes termos:

- a) Permitir o acesso à informação sobre faltas através do programa INOVAR - Alunos;
- b) Comunicar as faltas dos alunos aos encarregados de educação que não tenham acesso ao programa INOVAR - Alunos pelo meio mais expedito (telefone, correio eletrónico ou correio postal);
- c) Convocar os encarregados de educação quando os alunos atinjam metade do limite de faltas injustificadas.

74º

Dispensa da atividade de educação física

- 1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividade física ou do desporto escolar por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja acompanhado.

75º

Faltas, registo e justificação

- 1 - A falta pode ser de:
 - a) *Ausência*, quando não comparecer a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) *Pontualidade*, quando comparecer após a tolerância (10 minutos ao 1º tempo do dia e 5 minutos para os restantes);
 - c) *Material*, quando comparecer sem o material didático ou o equipamento necessários;
 - d) *Disciplinar*, por ordem de saída da sala de aula.
- 2 - Compete ao professor decidir sobre a entrada, no espaço de aula, dos alunos que cheguem atrasados.
- 3 - Para efeitos de cômputo das faltas, considera-se que: cada três faltas de pontualidade correspondem ao registo de uma falta injustificada no programa INOVAR - Alunos; cada duas faltas de material correspondem ao registo de uma falta injustificada no programa INOVAR - Alunos.
- 4 - Sem prejuízo da unidade temporal de cada aula (45, 90, 135 ou 180 minutos), no cômputo das faltas é considerado para efeitos administrativos como tempo letivo o de 45 minutos, sendo de marcar uma, duas, três ou quatro faltas consoante o número de tempos de 45 minutos que integram cada aula a que o aluno faltou.
- 5 - Quando as aulas são asseguradas por pares ou trios pedagógicos, só um dos docentes regista a(s) falta(s) do(s) aluno(s).
- 6 - A falta disciplinar corresponde a um tempo letivo.
- 7 - A falta disciplinar obriga o docente a participar a ocorrência por escrito ao diretor de turma, no período de vinte e quatro horas.
- 8 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno se for maior de idade

quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença crónica ou recorrente, ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

9 - O pedido de justificação das faltas é apresentado ao diretor de turma, em mão ou através de correio eletrónico, antes, sendo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, com indicação do dia, hora e da disciplina ou atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos;

a) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de justificação;

b) O diretor de turma pode solicitar aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;

c) Quando o aluno faltar a uma atividade de avaliação sumativa, o diretor de turma poderá exigir a apresentação de um atestado médico ou comprovativo justificativo legal da sua ausência, devendo proporcionar-se-lhe uma segunda oportunidade de avaliação sumativa.

76º

Faltas injustificadas

1 - As faltas injustificadas não podem exceder o dobro de tempos letivos semanais por disciplina.

2 - Quando o aluno atingir metade do limite de faltas previstas no número anterior, os pais ou o encarregado de educação, ou o próprio aluno, se for maior de idade, são convocados à escola pelo diretor de turma e pelo meio mais expedito.

3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 - Caso se mantenha o incumprimento da assiduidade, o DT deve dar conhecimento do mesmo à Equipa Multidisciplinar.

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

77º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.

2 - A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio implica a imediata exclusão do aluno dessas atividades.

3 - As atividades de recuperação têm como objetivo a recuperação do aluno nas aprendizagens em falta resultantes da sua ausência às atividades letivas.

4 - O aluno não poderá realizar atividades de recuperação das aprendizagens sempre que, no cômputo das faltas, se incluam faltas resultantes de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar de suspensão.

5 - A natureza das atividades de recuperação, podendo revestir a forma oral, é decidida pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas em função da didática específica da mesma, em articulação com o diretor de turma, devendo restringir-se aos conteúdos tratados nas aulas a cuja ausência, por parte do aluno, se deve o excesso de faltas.

6 - As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar, só podendo ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e devem ter lugar no momento considerado adequado pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em que for ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o diretor de turma.

7 - A atividade não é sujeita a uma classificação e é considerada cumprida ou não em função de critérios definidos pelo(s) professor(es) referidos no número anterior, em articulação com o diretor de turma.

8 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

9 - Tratando-se de alunos menores de idade, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e das atividades de recuperação pode dar origem a medidas disciplinares sancionatórias.

10 - Os alunos maiores de idade que não cumpram as atividades de recuperação são excluídos da frequência dessa(s) disciplina(s), devendo a situação ser registada em ata do conselho de turma.

11 - A violação reiterada do limite de faltas injustificadas pode dar origem à implementação de medidas corretivas específicas que incluem a mudança do aluno para outro percurso formativo ou estabelecimento de ensino.

12 - O incumprimento ou ineficácia das medidas, caso o aluno seja menor de idade, obriga à comunicação da sua situação à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, conforme previsto no nº 1 do artigo 21º do [EAEE](#).

13 - A exclusão a uma ou mais disciplinas não impede que o aluno menor de idade seja obrigado à frequência da escola até ao final do ano letivo e até atingir os 18 anos de idade, se não vier a ser encaminhado para outra escola ou modalidade de formação.

78º

Medidas disciplinares corretivas

1 - Nos termos do disposto no artigo 26º do [EAEE](#), as medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São 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 de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal 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 encontrarem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3 - A advertência na sala de aula é dada pelo professor e, fora dela, por qualquer elemento da comunidade escolar.

4 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do respetivo professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno, durante um período de 45 minutos, devendo o aluno ser acompanhado por um assistente operacional na sua deslocação para a biblioteca escolar | centro de recursos educativos da escola ou, se for possível, para uma sala de estudo.

5 - A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma extraordinário, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias.

6 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição prévia do diretor de turma.

7 - A realização de tarefas de integração na escola ou na comunidade realizar-se-á em período livre de atividades letivas, podendo ser acompanhadas pelo diretor de turma, por um docente ou por um não docente.

79º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 - Nos termos do artigo 28º do [EAEE](#), as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento a membro da direção, com conhecimento ao diretor de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até três dias úteis;

c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da repreensão escrita, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor averbar no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito.

4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao diretor, ouvidos o aluno, quando maior de idade, os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles.

6 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma e fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar referida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

8 - A aplicação das medidas disciplinares de transferência e de expulsão da escola compete ao diretor geral de educação ou a quem ele delegar nos termos da lei.

9 - Complementarmente às medidas previstas nos números anteriores, compete ao diretor decidir a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indenização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

80º

Execução das medidas disciplinares

Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

IV

ATIVIDADES, SERVIÇOS E CANDIDATOS

Atividades curriculares

81º

Atividades letivas

- 1 - Sem prejuízo da unidade temporal da aula, composta de um a quatro segmentos de 45 minutos, os tempos letivos têm a duração de 45, 90, 135 ou 180 minutos.
- 2 - São sinalizados, com toque sonoro, os tempos de início e de fim das atividades letivas, respetivamente, às 08:30 e às 19:20 horas.
- 3 - O intervalo para almoço é de 60 minutos.
- 4 - A tolerância, para alunos e professores, é de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e de 5 minutos nos restantes tempos.
- 5 - A troca de salas, com carácter absolutamente excecional, deve ser comunicada previamente ao funcionário de piso e a um membro da direção.
- 6 - O professor é o primeiro a entrar e o último a sair das instalações onde decorrem as atividades letivas. Em circunstância alguma os alunos poderão permanecer sozinhos nas salas de aula.
- 7 - Na aula o professor é o primeiro responsável pelo estabelecimento da ordem e pela manutenção da higiene e participa, oralmente ou por escrito, ao assistente operacional, quaisquer anomalias verificadas nas instalações, equipamentos e materiais da sala.
- 8 - O professor deve assegurar a reposição do equipamento na sala de aula de acordo com a disposição inicial e usual, bem como a limpeza do quadro e o encerramento da porta.

82º

Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) constitui uma componente curricular do 12º ano dos cursos de ensino artístico especializado e obedece ao estipulado nos artigos 4.º a 8.º da [P 232-A/2018](#).
2. O plano da FCT a que se refere o número 1 do artigo 5º é publicado anualmente na página *internet* da Escola para conhecimento de todos os intervenientes, que para o efeito assinam um documento que fica à guarda do diretor de curso.
3. Em cada sessão de trabalho da FCT, os alunos assinam a folha de presenças e os orientadores/formadores registam as faltas dos que não estão presentes.
4. A aprovação na FCT está dependente da verificação da assiduidade de 95% do tempo previsto no plano da FCT.
5. O processo de avaliação será contínuo, sistemático e com carácter sumativo conducente a uma avaliação final da FCT. São fatores de ponderação global os critérios gerais e específicos de avaliação adotados pela escola para a disciplina de Projeto e Tecnologias nos domínios das competências transversais, competências pessoais e sociais e competências específicas no âmbito da resolução e realização das tarefas propostas em contexto laboral.

83º

Visitas de estudo

- 1 - As visitas de estudo são atividades curriculares que integram o plano anual de atividades, devendo os alunos participar nas mesmas.
- 2 - A organização e o funcionamento das visitas de estudo obedecem às seguintes normas:
 - a) A visita de estudo deve constar da planificação do trabalho letivo dos conselhos da(s) disciplina(s), curso ou turma e ter a

aprovação do conselho pedagógico, integrando o plano anual de atividades;

b) A planificação da visita é feita em impresso próprio da escola disponível na nossa página WEB, em ligação à página para docentes -

<https://sites.google.com/antonioarroio.edu.pt/professores/visitas-de-estudo> e contempla: objetivos, conteúdos e atividades;

calendarização e roteiro da visita; docente(s) que participa(m) na visita, na razão de um professor para quinze alunos;

c) Devem acompanhar a visita os professores da turma envolvida que lecionam a(s) disciplina(s) e que a planificaram, podendo participar outros que, sempre que possível, não tenham de faltar às aulas;

d) Para evitar perturbações nas avaliações finais, as visitas de estudo devem ser programadas para os primeiro e segundo períodos letivos, só sendo autorizada para a realização das mesmas no terceiro período em casos excecionais devidamente fundamentados;

e) Todas as visitas de estudo devem ter um professor como responsável, independentemente do número de professores participantes a quem compete planeá-la e organizá-la;

f) O professor responsável deve dar conhecimento prévio da visita de estudo ao diretor de turma, a fim de este confirmar a viabilidade da mesma no quadro do plano de atividades da turma, assinando o programa da visita;

g) Após autorização da visita pelo diretor da escola, o docente deverá entregar cópia do programa da visita ao coordenador do pessoal assistente operacional;

h) Todos os alunos participantes devem receber cópia do programa da visita e devolver o destacável de autorização, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;

i) Em circunstância alguma o aluno está autorizado a participar numa visita de estudo sem apresentar o destacável da autorização e, quando for caso disso, o comprovativo do pagamento efetuado;

j) Quando a visita de estudo implicar deslocação em veículo de transporte alugado ou outro tipo de despesa coletiva que não possa ser paga individual e diretamente por cada aluno participante, será a escola a processar a requisição e o pagamento da mesma;

k) No caso das visitas referidas na alínea anterior: (i) o professor responsável deverá entregar na direção, antes da realização da visita, a lista dos alunos participantes, a identificação dos alunos com subsídio da ASE e a estimativa de custo por aluno; (ii) o pagamento da visita deverá ser feito na papelaria até cinco úteis antes da data da realização da visita, servindo o talão emitido como comprovativo do pagamento efetuado; (iii) a visita poderá ser anulada se, até à data limite de pagamento, todos os alunos não tiverem feito o respetivo pagamento sem apresentação de justificação aceitável, devendo, neste caso, os alunos serem reembolsados dos valores adiantados;

l) Quando a visita de estudo implicar despesas que possam ser pagas individual e diretamente por cada aluno participante, os alunos com subsídio da ASE deverão apresentar na direção o comprovativo individual dessas despesas (bilhetes de transporte ou entradas em museus) sob pena de, se não o fizerem, não serem reembolsados dos valores por si pagos;

m) A confirmação do serviço de transporte é feita pelo professor responsável junto da empresa contratada para o efeito e deve, obrigatoriamente, incluir o envio por fax da requisição oficial do serviço, emitida pelos serviços da contabilidade, após o procedimento descrito anteriormente;

n) Durante a visita de estudo, todos os professores participantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância

dos alunos, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância;

o) Sem detrimento do disposto anteriormente, serão os pais ou encarregados de educação pelos eventuais danos que os alunos possam causar durante a visita de estudo;

p) As visitas de estudo são, para todos os efeitos, atividades escolares aplicando-se, por isso, as mesmas regras previstas neste regulamento.

3 - Os alunos que não participarem na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário.

4 - Os professores que participam da visita organizam, para os alunos que nela não participam, atividades de aprendizagem para serem realizadas no horário correspondente a essas aulas.

5 - Após a realização da visita, o professor responsável entrega ao coordenador de disciplina ou diretor de curso o relatório, em modelo próprio, com o resultado da avaliação da atividade e ao diretor de turma a lista dos alunos que nela participaram.

6 - O professor devidamente autorizado pelo diretor que tiver de faltar às atividades letivas para participar numa visita de estudo, terá as faltas marcadas no programa INOVAR - Alunos, as quais contarão exclusivamente para fins estatísticos.

84º

Trabalhos produzidos na escola

1 - Os trabalhos curriculares produzidos por alunos, individualmente ou em grupo, nas disciplinas de formação artística, constituem propriedade da escola.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que os trabalhos sejam expostos ao público ou divulgados por qualquer meio, a escola tem o dever de dar conhecimento prévio ao aluno que o produziu e de o citar como coautor.

- 3 - Para garantir a boa qualidade do património histórico e artístico da escola, os departamentos ou/disciplinas/especializações selecionam, no fim de cada ano letivo, os trabalhos produzidos durante o ano que deverão ser mantidos, conservados e inventariados.
- 4 - Os trabalhos não selecionados nos termos do ponto anterior serão, em tempo útil e adequado à boa organização dos acervos:
 - a) Entregues, aos alunos que os produziram, no caso dos materiais utilizados terem sido fornecidos pelos próprios ou de o conselho considerar que o encargo foi irrelevante para a escola;
 - b) Vendidos, com direito de opção para os alunos e autores, a preços correspondentes aos gastos com os materiais, no caso de estes terem constituído um encargo considerado relevante para a escola;
 - c) Reciclados, se for possível e conveniente, se não se incluírem em nenhuma das situações anteriores.

Serviços

85º

Serviços de administração escolar

- 1 - Os serviços de administração escolar funcionam, sempre que possível em regime de gestão de processos e têm como funções o cumprimento de todos os atos administrativos e contabilísticos definidos por lei e necessários ao seu correto funcionamento de acordo com as orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos e pela tutela.
- 2 - É vedada a entrada nas instalações dos serviços administrativos de professores ou de outros funcionários estranhos aos serviços, salvo quando devidamente autorizados pelo diretor.
- 3 - O horário de atendimento ao público está afixado no respetivo local e na [página eletrónica](#) da escola.

86º

Serviço básico de socorrismo

- 1 - Sempre que possível, o serviço é garantido por um grupo de socorristas, alunos, professores e assistentes operacionais habilitados com o curso de formação básica de socorrismo e cartão de socorrista.
- 2 - São atribuições dos socorristas as contempladas nos regimento do serviço básico de socorrismo do qual devem constar, no mínimo, as relativas a:
 - a) Prestação do serviço básico de socorrismo;
 - b) Registos de ocorrências, com a indicação expressa da origem do acidente;
 - c) Manutenção do espaço;
 - d) Procedimentos a adotar no atendimento e encaminhamento do acidentado aos hospitais públicos;
 - e) Comunicação dos gastos de materiais de socorro básico;
 - f) Comunicação entre os socorristas, o coordenador e outras estruturas.
- 3 - O coordenador do serviço básico de socorrismo tem como atribuições:
 - a) Divulgar o serviço na comunidade escolar e afixar os horários nos locais próprios da escola;
 - b) Elaborar, no início de cada ano letivo, a escala de serviço de forma a abranger o horário escolar diurno e a ter sempre disponível, pelo menos, um socorrista;
 - c) Proceder à requisição de materiais e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
 - d) Promover, sempre que possível, ações de formação e de atualização para que exista na escola, permanentemente, um grupo habilitado ao desempenho das funções de serviço básico de socorrismo, no qual também devem estar incluídos alunos do 10º ano.

87º

Cartão magnético e/ou contactless, loja, bar e refeitório

- 1 - Os alunos, os docentes e os não docentes têm direito a um cartão magnético e/ou contactless, pessoal e intransmissível, que deve ser mantido nas melhores condições de uso.
- 2 - O primeiro cartão é fornecido gratuitamente, sendo da inteira responsabilidade do seu titular o uso que lhe for dado.
- 3 - O segundo cartão requisitado, seja por extravio ou por dano, é pago pelo titular.
- 4 - O cartão permite ao seu titular ser identificado como membro da comunidade escolar, aceder à escola e marcar e pagar refeições na plataforma SIGA, bem como adquirir serviços realizados na secretaria, e produtos na loja e no bar.
- 5 - O aluno deve estar munido do cartão sempre que estiver na escola, ou no exterior, quando em atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
- 6 - Para efeitos de pagamento de artigos e serviços, o cartão é carregado nas lojas (papelaria e bar) ou na plataforma SIGA.
- 7 - Se não for reclamada a devolução do montante em saldo na conta associada ao cartão, no prazo de noventa dias, após a saída definitiva do aluno da escola, esse valor passará a constituir receita da escola.
- 8 - Quando o aluno é menor de idade, a devolução do montante referido no ponto anterior deve ser reclamada pelo encarregado de educação.
- 9 - As instalações do bar e do refeitório estão situadas no Piso -1. O refeitório é explorado pela CML, responsável pela alimentação nas escolas do concelho de Lisboa, através de concessão a empresa de Produção Alimentar, atualmente a Gertal, por forma a servir as refeições a alunos e pessoal docente e não docente, no horário das 11:45h às 14:30h, ao longo do período letivo.

- 10 - Marcação/desmarcação das refeições e Multas: a marcação das refeições deve ser efetuada na plataforma SIGA, até as 17h do dia anterior, sendo que após as 17h e até às 10h do próprio dia haverá lugar a 0,30€ de multa a qualquer utente, independentemente do escalão ou origem. Sempre que haja desmarcação das refeições, a mesma deve ser feita preferencialmente até às 17h do dia anterior e, pontualmente, até às 10h do próprio dia. Toda a informação está divulgada na página da CML.
- 11 - Os utentes do bar e do refeitório devem proceder de modo a deixar as mesas e o espaço limpos, depositando os utensílios e os resíduos nos locais próprios.
- 12 - No refeitório formam-se duas filas, uma para docentes e não docentes e outra para alunos, devendo ser atendidos alternadamente uns e outros.
- 13 - O horário de funcionamento e a ementa semanal serão afixados em diferentes locais da escola e encontram-se disponíveis na plataforma SIGA.

88º

Portaria e segurança

São deveres do pessoal não docente que exerce funções na portaria:

- a) Controlar a entrada e saída dos alunos na escola exigindo, se for caso disso, a apresentação do cartão de aluno;
- b) Controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde se pretendem dirigir, informando o funcionário do piso ou serviço de destino ou o coordenador do pessoal assistente operacional;
- c) Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;
- d) Controlar a entrada e saída das viaturas na escola;
- e) Comunicar imediatamente a um membro da direção da escola qualquer ocorrência anómala;

- f) Zelar pela boa segurança da escola.

89º

Instalações e equipamentos

- 1 - A preservação das instalações e equipamentos da escola é da responsabilidade de todos os elementos da comunidade escolar, pelo que todos têm o dever de informar qualquer funcionário de serviço ou os membros da direção da escola sobre:
 - a) A presença de elementos estranhos à escola;
 - b) Avarias e danos nas instalações e equipamentos;
 - c) Falta de higiene nas instalações.
- 2 - As práticas desportivas só poderão ter lugar sob a orientação dos professores de Educação Física nas áreas interiores e exteriores a elas destinadas.
- 3 - Para além dos equipamentos adstritos às salas e oficinas específicas, a escola dispõe de equipamentos audiovisuais e multimédia de apoio às atividades curriculares que estão sujeitos a requisição prévia.
- 4 - A utilização e funcionamento de instalações e equipamentos específicos estão sujeitos a regulamentos próprios, que se encontram afixados nos diferentes espaços e de que os alunos tomam conhecimento no início do ano letivo, assinando cópia.
- 5 - Fora dos seus horários letivos, os docentes e alunos carecem de autorização do diretor para entrar nos espaços de aula.
- 6 - Aos assistentes operacionais só é permitido aceder às salas e espaços oficinais no âmbito do serviço que lhes é distribuído.
- 7 - Os gabinetes de trabalho dos docentes estão destinados ao seu uso exclusivo.
- 8 - É proibido comer e/ou beber nas instalações onde se ministram atividades letivas.
- 9 - O aluno, o docente ou o não docente será responsabilizado pelo pagamento da reparação de espaços e ou da substituição de

equipamentos danificados quando se verificar que houve negligência ou dolo no uso dos mesmos.

- 10 - Os docentes e os assistentes operacionais devem acautelar que as luzes das salas e oficinas ficam apagadas.
- 11 - Os equipamentos informáticos e outros devem ser desligados na última aula do dia prevista no horário daquela instalação.
- 12 - Os espaços e equipamentos devem ficar em boas condições de uso para os utentes seguintes.
- 13 - Não é permitida a afixação nas paredes ou divulgação, por outras formas, de cartazes, folhetos ou outros elementos sem prévia autorização de um membro da direção.

Seriação de candidatos

90º

Candidatos à matrícula no 10º ano

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, a matrícula ou renovação da matrícula no 10º ano é preenchida dando prioridade sucessivamente a:

- a) Alunos que necessitem dos recursos da escola para a educação bilingue e/ou da medida adicional de Adaptações curriculares significativas.
- b) Alunos da escola que ficaram retidos pela primeira vez;
- c) Candidatos à escola pela primeira vez, cuja seriação obedece aos seguintes critérios:
 - (i) Média ponderada das 11 disciplinas do 9º ano, em que a Educação Visual do 3º ciclo tem um peso 4, ou seja, com base na fórmula:

$$\frac{S + 4 EV}{14}$$

em que *EV* representa a classificação da disciplina de Educação Visual e *S* representa a soma das classificações das outras dez disciplinas;

(ii) Bolsa de vagas - uma vaga por turma - para alunos carenciados, tanto do ponto de vista económico (alunos apoiados pelo ASE), como do ponto de vista social (alunos institucionalizados ou com famílias desestruturadas e ausentes) e cultural (habilitações académicas da família).

A criação desta bolsa de vagas, em regime experimental, a ser avaliado no final de cada um dos três primeiros anos de experiência, tem por base os resultados de estudos nacionais e internacionais, que têm demonstrado claramente que o aproveitamento dos alunos no ensino básico está fortemente relacionado com o nível socioeconómico e cultural das famílias.

91º

Candidatos à matrícula no 11º ano

Quando o número de alunos candidatos a um curso, depois de terminado o 10º ano comum, excede a capacidade de oferta da escola, os alunos são seriados, para efeitos de colocação no curso de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Restantes alunos, ordenados por ordem decrescente do resultado da fórmula:

$$\frac{M + \frac{2 PT + D}{3}}{2}$$

em que *M* é a média aritmética simples das classificações das 6 disciplinas das componentes de formação geral e científica, *PT* é a classificação obtida na disciplina de Projeto e Tecnologias e *D* é a classificação obtida na disciplina de Desenho no 10º ano.

c) Nas disciplinas em que o aluno tenha sido excluído por excesso de faltas, terá nelas a classificação de 0.

Disposições finais

92º

Revisão do regulamento interno

- 1 - O regulamento interno da escola aprovado nos termos do [DL 137/2012](#), pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 2 - Todas as normas do regulamento interno agora revisto entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

93º

Omissões

Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.

94º

Regimentos

- 1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstas no [DL 137/2012](#) elaboram os seus próprios regimentos,

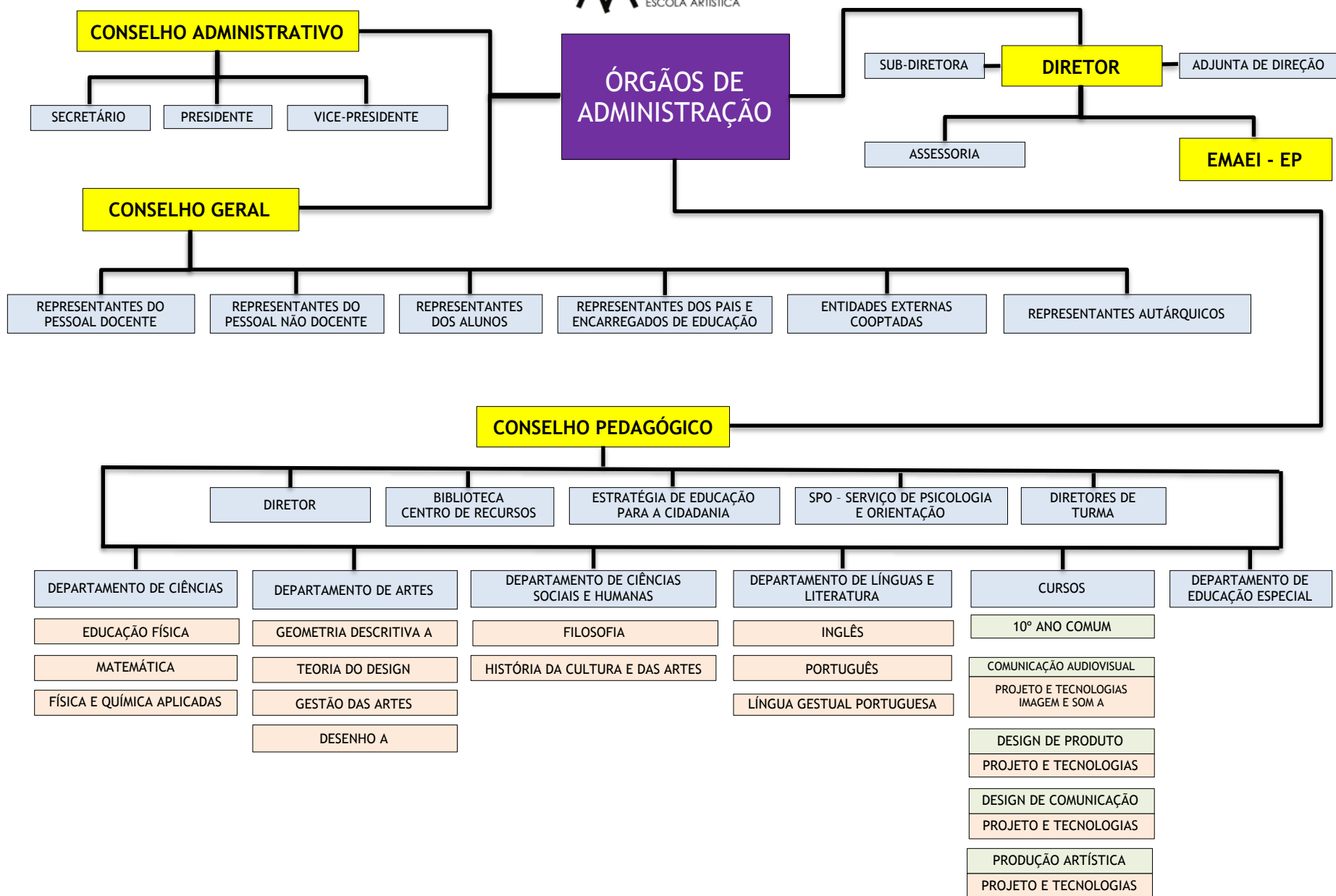
definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento nos termos nele fixados e em conformidade com o regulamento interno.

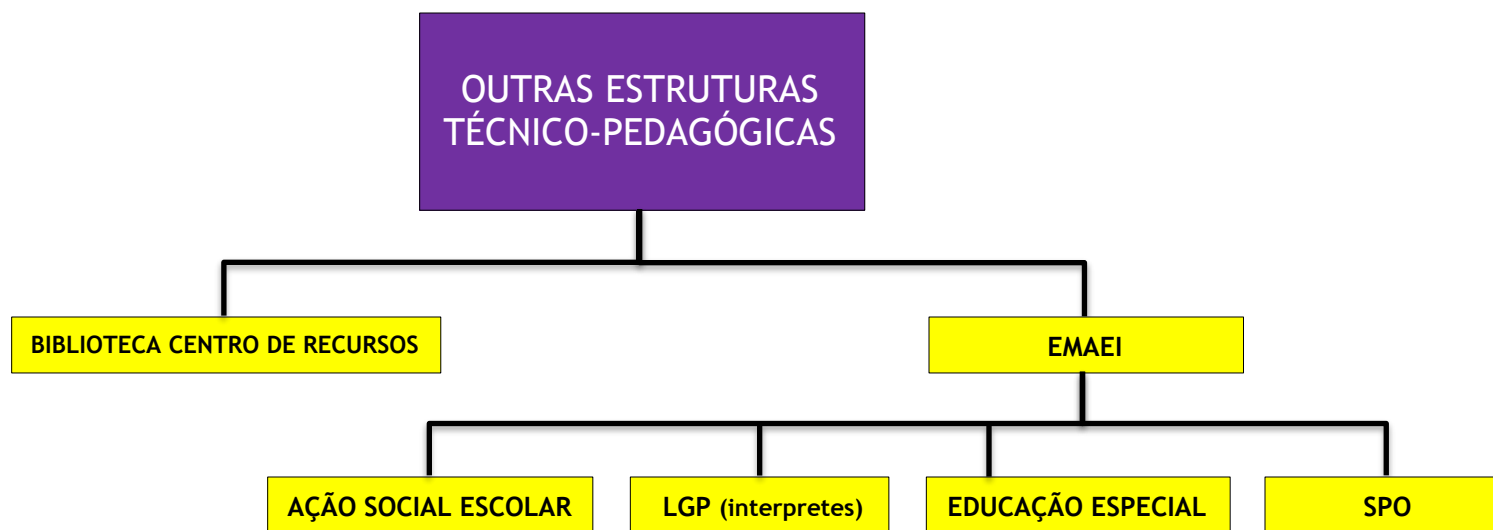
2 - Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

- a) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do regulamento interno.
- b) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do regulamento interno.

ORGANOGRAMAS

ESCOLA ARTÍSTICA ANTÓNIO ARROIO



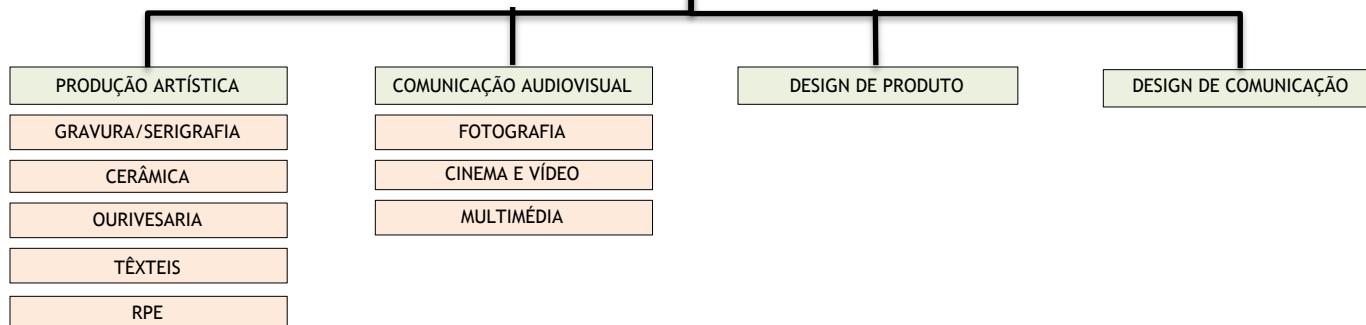


LEGENDA	EMAEI - EP	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - Equipa Pluridisciplinar
	LGP	Língua Gestual Portuguesa
	SPO	Serviço de Psicologia e Orientação



OUTRAS ESTRUTURAS

DIRETORES DE INSTALAÇÕES



ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO

Aprovada pelo Conselho Geral em 23 de setembro de 2026

Na reunião realizada em 23 de setembro de 2026, o Conselho Geral da Escola Artística António Arroio aprovou a alteração ao n.º 9 do artigo 75.º do Regulamento Interno, que passa a ter a seguinte redação:

“9. O pedido de justificação de faltas, dirigido ao Diretor de Turma, é entregue nos Serviços Administrativos, em mão, mediante impresso próprio, devidamente preenchido e acompanhado, quando aplicável, dos documentos comprovativos legalmente exigíveis. Os Serviços Administrativos procedem ao registo da data da sua receção e ao respetivo encaminhamento para o Diretor de Turma.

O pedido pode ser entregue antecipadamente, quando o motivo seja previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à ocorrência da falta.

A apreciação da justificação, a eventual solicitação de elementos comprovativos adicionais e a sua validação competem ao Diretor de Turma, nos termos legalmente aplicáveis.”