

EPADRC

Regulamento Interno



Índice

Parte I – Definição e âmbito de aplicação	9
Objeto	9
Princípios orientadores.....	9
Âmbito de aplicação	10
Parte II- Regras gerais	10
Oferta formativa	10
Admissão de candidatos	10
Parcerias	11
Regras de funcionamento geral.....	11
Reuniões	12
Procedimento em caso de emergência	13
Parte III – Órgãos de direção, de administração e de gestão	14
Definição.....	14
Princípios orientadores.....	14
Conselho geral	15
Definição.....	15
Composição	15
Competências	15
Designação e eleição dos representantes no conselho geral	17
Processo eleitoral	18
Homologação.....	19
Mandato	19
Funcionamento.....	20
Diretor	21
Definição.....	21

Regulamento Interno
EPADRC

Candidatura	21
Procedimento concursal, homologação e tomada de posse	22
Competências	23
Mandato	25
Regime de exercício de funções do diretor, do subdiretor e adjuntos	26
Assessorias da direção	27
Conselho Pedagógico	27
Composição	27
Competências	28
Funcionamento	28
Conselho administrativo	29
Definição	29
Composição	29
Competências	30
Funcionamento	30
Parte IV – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	30
Definição	30
Componentes de formação	31
Identificação e composição	31
Competências	32
Funcionamento	33
Coordenação de componente	33
Conselho de curso	34
Definição	34
Composição	34
Competências	35
Funcionamento	35

Regulamento Interno
EPADRC

Conselho de diretores de cursos	35
Composição	35
Funcionamento.....	36
Coordenação de diretores de curso	36
Competências	36
Diretor de curso	37
Funcionamento.....	37
Competências	37
Conselho de turma	38
Composição	38
Competências	39
Funcionamento.....	39
Conselho de diretores de turma/ orientadores educativos de turma.....	39
Composição	39
Competências	40
Funcionamento.....	40
Coordenação dos DT/OET.....	40
Competências	40
Diretores de turma/ orientadores educativos de turma	41
Nomeação.....	41
Competências gerais do DT/OET	41
Competências do DT/OET para com os órgãos de direção, administração e gestão	42
Competências do DT/OET para com o conselho de turma.....	43
Competências do DT/ OET para com os alunos.....	43
Competências do DT/OET para com os encarregados de educação	44
Parte V - Organização administrativa e pedagógica	45
Conselho técnico da exploração agropecuária	45

Regulamento Interno
EPADRC

Composição	45
Competências	45
Equipa TIC – Tecnologias de informação e comunicação	45
Definição	45
Competências do coordenador TIC	46
Serviços de administração escolar	46
Secretaria	46
Papelaria	47
Reprografia	47
Bar	47
Refeitório	48
Apoios	48
POCH – encargos com formandos	48
POCH – encargos com formandos em FCT	49
Seguro escolar	50
Critérios para a constituição de turmas	54
Critérios para a distribuição do serviço docente	54
Critérios para a elaboração de horários	55
Espaços e instalações escolares	57
Regras gerais	57
Salas de informática	58
Laboratório de agroindústrias, química e biologia	58
Biblioteca escolar	58
Espaço adaptado para educação física	59
Medidas de promoção do sucesso escolar	60
Âmbito e objeto	60
Modalidades e estratégias	60

Regulamento Interno
EPADRC

Implementação.....	62
Frequência.....	62
Avaliação.....	62
Recuperação de módulos.....	63
Melhoria de nota.....	63
Medidas de recuperação e integração.....	64
Plano de intervenção junto de alunos com necessidades educativas especiais.....	64
Alunos com doenças prolongadas.....	64
Projetos educativos e atividades de complemento curricular.....	65
Visitas de estudo.....	65
Projeto Educação para a Saúde.....	66
Desporto escolar.....	66
Atividades extracurriculares.....	67
Observatório de autoavaliação.....	67
Objetivos.....	67
Composição.....	68
Funções.....	68
Parte VI – Comunidade escolar: direitos, deveres e organização.....	69
Direitos gerais da comunidade educativa.....	69
Deveres gerais da comunidade educativa.....	69
Alunos.....	70
Direitos dos alunos.....	70
Prémio de mérito.....	71
Representação dos alunos.....	72
Delegado de turma.....	72
Conselhos de delegados de turma.....	73
Responsabilidade dos alunos.....	74

Regulamento Interno
EPADRC

Deveres gerais dos alunos	74
Assiduidade.....	76
Dever de assiduidade	76
Assiduidade dos cursos CEF	77
Assiduidade dos cursos profissionais.....	78
Justificação de faltas.....	78
Justificação de faltas por doença médica comprovada.....	79
Efeito das faltas	79
Regime disciplinar.....	80
Qualificação da infração	80
Uso indevido de equipamento eletrónico	80
Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	80
Determinação da medida disciplinar	81
Medidas disciplinares corretivas	81
Competência para aplicar medidas corretivas	83
Medidas disciplinares sancionatórias	84
Competência para aplicar medidas disciplinares sancionatórias	84
Cumulação de medidas disciplinares.....	85
Procedimento disciplinar	85
Participação	85
Instauração do procedimento disciplinar	86
Tramitação do procedimento disciplinar	86
Celeridade do procedimento disciplinar	87
Suspensão preventiva do aluno.....	88
Decisão final do procedimento disciplinar	88
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	89
Recurso hierárquico.....	89

Regulamento Interno
EPADRC

Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	90
Responsabilidade civil e criminal.....	90
Processo individual do aluno.....	91
Associação de Estudantes.....	92
Estrutura.....	92
Direitos.....	92
Deveres.....	92
Eleições.....	93
Pessoal docente.....	94
Direitos.....	94
Deveres.....	95
Regime disciplinar.....	98
Avaliação do pessoal docente.....	98
Pessoal não docente.....	99
Direitos.....	99
Deveres.....	99
Regime disciplinar.....	100
Pais e encarregados de educação.....	100
Direitos.....	100
Deveres.....	101
Incumprimento dos deveres.....	101
Contraordenações.....	102
Autarquia.....	104
Participação.....	104
Parte VII – Avaliação.....	104
Modalidades.....	104
CrITÉrios de avaliação.....	105

Regulamento Interno
EPADRC

Escala de classificação das fichas de avaliação	106
Regras gerais.....	107
Avaliação e progressão - cursos CEF	108
Formação em contexto de trabalho - CEF	110
Prova de avaliação final - CEF	110
Progressão e avaliação– cursos profissionais	110
Formação em contexto de trabalho – cursos profissionais.....	111
Prova de aptidão profissional – cursos profissionais.....	111
Parte VIII – Disposições finais	111
Procedimentos específicos	111
Anexos	111
Divulgação do regulamento interno	112
Revisão do regulamento interno	112
Casos omissos.....	112

Parte I – Definição e âmbito de aplicação

Artigo 1º **Objeto**

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cister - Alcobaça, adiante designada EPADRC, sendo este articulado com normas estabelecidas no Decreto-Lei nº 137/ 2012, de 2 de julho/ republicação do Decreto-Lei nº 75/2008 de 28 de abril; na Lei nº51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do aluno e Ética Escolar); no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente); no D.L. nº 26 de 21 de fevereiro de 2012 (Avaliação de desempenho docente); no D. L. nº 23/2006 de 23 de Junho (Regime jurídico do associativismo jovem); na Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas); no Despacho Conjunto 453/ 2004 de 27 de julho; Retificação 1673/ 2004 de 7 de setembro; Despacho 12568/ 2010 de 4 de agosto e demais legislação aplicável.

Artigo 2º **Princípios orientadores**

1. A EPADRC, com sede na cidade de Alcobaça, é uma escola pública criada pela Portaria nº 275/2000, de 22 de maio e tem como objetivo a formação de quadros técnicos de nível intermédio (níveis II e IV da UE). Pertence a um grupo restrito de escolas pioneiras na implementação do ensino profissional em Portugal em 1989, através da sua antecessora, vulgarmente conhecida por EPACIS, que possuía " natureza pública" e um modelo de gestão semelhante ao das escolas privadas com a participação direta de promotores locais. Situada numa das mais importantes regiões turísticas do país e herdeira de longa tradição no ensino de ciências agrárias na sua exploração agropecuária, com particular destaque para os cursos iniciados em 1918, na então Escola Agrícola Feminina de Vieira Natividade, pretende dar-se continuidade ao bom nome granjeado ao longo dos anos e dotar a escola de um conjunto de normas de funcionamento interno que regulem a convivência e a disciplina de toda a comunidade escolar.
2. É neste enquadramento que se definem as linhas gerais do regulamento interno, consignadas na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, nas portarias de criação dos cursos, no Estatuto da Carreira Docente, no Estatuto do aluno e Ética Escolar e nos princípios orientadores do Ministério da Educação para a organização do ano letivo.
3. Em todos os aspetos da sua atividade, a EPADRC pauta-se pelos seguintes princípios:

- a) Reconhecimento do direito de todos os alunos a uma educação de qualidade, respeitando as diferenças de raça, credo, cultura e convicções;
- b) Reconhecimento do direito de todos os profissionais que nela trabalham ao exercício condigno da sua profissão;
- c) Prossecução das finalidades do projeto educativo da escola, conciliando liberdade e criatividade com exigência e responsabilidade.

Artigo 3º
Âmbito de aplicação

- 1. O presente regulamento rege a vida da EPADRC e aplica-se:
 - a) aos órgãos de direção, administração e gestão da escola;
 - b) aos docentes;
 - c) aos alunos;
 - d) aos pais e encarregados de educação;
 - e) ao pessoal administrativo;
 - f) ao pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha vínculo contratual;
 - g) a todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

Parte II- Regras gerais

Artigo 4º
Oferta formativa

- 1. A EPADRC ministra cursos de educação e formação de jovens que conferem qualificação profissional de nível II U.E. – Tipo 2 (duração de 2 anos) e Tipo 3 (duração de 1 ano) e habilitação académica equivalente ao 9º ano de escolaridade e cursos profissionais que conferem qualificação profissional de nível IV U.E. com duração de três anos e habilitação académica equivalente ao 12º ano de escolaridade.
- 2. A oferta formativa varia de ano para ano em função dos pareceres do conselho pedagógico, da direção e da aprovação do conselho geral em articulação com a rede escolar e ponderadas as necessidades das empresas da região.

Artigo 5º
Admissão de candidatos

- 1. Os candidatos formalizam o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré – inscrição, presencialmente ou on-line no site da escola.

2. Para os cursos CEF de nível II, tipo 2 podem inscrever-se alunos com idade igual ou superior a 15 anos e inferior a 18, 6º ou 7º ano concluído ou frequência do 8º ano sem aproveitamento; nos de tipo 3 podem inscrever-se alunos com idade igual ou superior a 15 anos e inferior a 18, 8º ano concluído ou frequência do 9º ano.
3. Poderá ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência dos cursos CEF a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
 - a) Seja assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho;
 - b) Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do diretor de curso/turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
4. Considerando, por um lado, o cumprimento da escolaridade obrigatória e, por outro, o carácter de dupla certificação desta modalidade, que requer um perfil profissional para a frequência de determinado curso, não é aconselhável a admissão de jovens nos percursos de nível 2 (T2 ou T3) com idade inferior a 14 anos.
5. A habilitação mínima para admissão aos cursos profissionais é o 9º ano de escolaridade e idade máxima de 20 anos.

Artigo 6º

Parcerias

1. São parceiros preferenciais as associações socioprofissionais e empresas da região relacionadas com os cursos existentes.
2. A listagem de parceiros e entidades protocoladas consta de documento interno próprio.

Artigo 7º

Regras de funcionamento geral

1. Todos os elementos da comunidade escolar são corresponsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.
2. Toda a escola deve ser considerada um local de aprendizagem e de trabalho. Assim, o corredor de acesso às aulas deve ser considerado local de estrito silêncio, em especial durante o funcionamento das mesmas.
3. Todas as informações, ordens de serviço e avisos, assinados pelos seus responsáveis, com o conhecimento da direção, serão afixados em locais próprios.
4. Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar um clima de harmonia dentro da escola.
5. Alunos, pessoal docente e não docente devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos seus deveres.

6. Qualquer tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada depois do conhecimento e aprovação da direção.
7. Os veículos automóveis não podem exceder a velocidade estabelecida por lei dentro do espaço físico da escola, sob pena de proibição da sua entrada.
8. Professores, alunos e funcionários devem cuidar de se apresentar devidamente na escola no que ao vestuário diz respeito. Deverão, ainda, ter em atenção decotes, camisas sem mangas e calças descaídas.
9. A escola abre as suas portas às 8 horas encerrando, habitualmente, às 19 horas.
10. As atividades letivas decorrem no período compreendido entre as 8:30 e as 18:20 horas.
11. O início e o fim de cada aula estão estipulados no horário não havendo toques de campainha.
12. O tempo de duração da aula deve ser rigorosamente cumprido.
11. Com base na calendarização definida pelo Ministério da Educação, a escola poderá fazer ajustamentos anuais para as datas de abertura e encerramento do ano letivo e para os momentos de avaliação, sobretudo os exames, as provas de avaliação final (PAF) e as provas de aptidão profissional (PAP), tendo em vista o cumprimento dos planos de curso.
12. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
13. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, na mesma escola, pode ser concedida até ao final do primeiro período letivo.
14. A anulação de matrícula nos cursos CEF implica sempre a anulação da totalidade das disciplinas do plano de estudos e pode ser efetuada em qualquer momento do ano letivo.
15. A anulação de matrícula nos cursos profissionais é feita por disciplina, em qualquer momento do ano letivo, sendo que os módulos concluídos constam no processo do aluno.
16. A sala de professores destina-se única e exclusivamente ao pessoal docente.
17. Os livros de ponto e de componente são guardados em armários próprios e só os professores e funcionários têm acesso a eles.

Artigo 8º **Reuniões**

1. As reuniões são convocadas pelo respetivo presidente, sendo as convocatórias assinadas por este e pelo diretor.
2. As convocatórias são afixadas na sala de professores com 48 horas de antecedência, delas constando obrigatoriamente: dia, hora, local e ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com 24 horas de antecedência devendo estar assegurada a convocação efetiva de todos os membros.
4. As reuniões têm lugar à hora marcada se estiver presente a maioria dos membros, caso

isso não se verifique, o presidente dará início à reunião trinta minutos depois da hora marcada com os professores presentes.

5. As reuniões não podem exceder a duração de duas horas e trinta minutos, quer se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando o próprio órgão delibere o seu prolongamento por mais trinta minutos.

6. De todas as reuniões deverão ser lavradas atas registadas informaticamente que ficarão à guarda da direção e do presidente.

7. As faltas dadas a reuniões para as quais o docente tenha sido expressamente convocado são justificadas nos termos da lei.

8. Sempre que haja lugar a votação, não é permitida a abstenção.

9. As atas e todos os documentos referentes à reunião deverão ser verificados pelo diretor.

10. As reuniões só terminam após a leitura da ata, votação e assinatura da mesma por todos os participantes.

11. Os órgãos colegiais previstos neste regulamento deliberam quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

12. Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, que se realizará desde que estejam presentes membros com direito a voto em número designado no regimento do respetivo órgão.

Artigo 9º

Procedimento em caso de emergência

1. A escola possui um plano de emergência onde constam os procedimentos a executar em caso de perigo iminente, acidente ou catástrofe. (Anexo 1)

2. Em situações de perigo que impliquem a necessidade de evacuar os espaços escolares, seguem-se as normas de evacuação previstas no plano de emergência da escola.

3. As indicações constantes no plano de emergência são objeto de divulgação junto da comunidade escolar.

4. As normas de evacuação e as respetivas plantas, assim como a sinalética correspondente, estão afixadas nos locais previstos no plano de emergência da escola, sendo a sua vandalização passível de procedimento disciplinar.

5. Anualmente devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência da escola.

Parte III – Órgãos de direção, de administração e de gestão

Artigo 10º

Definição

1. São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- O conselho geral;
- O diretor;
- O conselho pedagógico;
- O conselho administrativo.

Artigo 11º

Princípios orientadores

1. Os órgãos de direção, administração e gestão da escola organizam-se para:

- a) Integrar a escola na comunidade que serve e estabelecer a ligação do ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, da autarquia e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
- c) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- e) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- f) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- g) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares em particular;
- h) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) Promover os direitos e proteção das crianças e dos jovens em risco, logo que há conhecimento do risco;
- j) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.

Conselho geral

Artigo 12º

Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. A articulação com o município faz-se, sem prejuízo do disposto no número anterior, através da Câmara Municipal no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação estabelecidas pelo DL nº 7/2003, de 15 de janeiro, alterado pela Lei nº 41/2003 de 22 de agosto e nº 6/2012 d 10 de fevereiro e Lei nº 72/2015 de 11 de maio.

Artigo 13º

Composição

1. O conselho geral é composto por 15 elementos:
 - 5 representantes do pessoal docente;
 - 2 representantes do pessoal não docente;
 - 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - 3 representantes da autarquia;
 - 1 representante de instituições da comunidade local de índole económica, social ou cultural;
 - 2 representantes dos alunos (maiores de 16 anos de idade).
2. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do conselho geral.
3. Considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
4. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 14º

Competências

1. São competências do conselho geral todas as que estão previstas na lei em vigor (art.º 13.º do DL nº 137/2012), nomeadamente:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos art.º 21.º a 23.º do DL nº 137/2012;
 - c) Reconduzir o diretor, nos termos do nº 3 do art.º 25.º do DL nº 137/2012;
 - d) Fazer cessar o mandato do diretor, nos termos das alíneas a), b) e c) do ponto 6 do

art.º 25.º do DL nº 137/2012;

e) Dar posse ao diretor nos termos do nº 1 do art.º 24.º do DL nº 137/2012;

f) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

g) Aprovar o regulamento interno da escola;

h) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

i) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

j) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

k) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

l) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

m) Aprovar o relatório de contas de gerência;

n) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

o) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

p) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

q) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

r) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual e plurianual de atividades;

t) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

v) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho em efetividade de funções.

3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola, entre as suas reuniões ordinárias.

4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

5. Para efeitos de implementação do procedimento concursal para recrutamento do diretor, o conselho geral criará uma comissão especialmente designada para o efeito.

6. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.

Artigo 15º

Designação e eleição dos representantes no conselho geral

1. O presidente do conselho geral organiza o processo eleitoral do futuro conselho.
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.
3. Na constituição das listas do pessoal docente, deve ser respeitada a representatividade dos diferentes níveis de ensino (CEF e profissional).
4. Na constituição das listas do pessoal não docente, deve ser respeitada a representatividade dos diferentes setores: pessoal administrativo e técnicos operacionais.
5. Os corpos eleitorais do pessoal docente e não docente são constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método proporcional da média mais alta de Hondt.
9. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia- geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na ausência da mesma, em reunião para a qual foram previamente convocados todos os encarregados de educação.
10. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem assegurar preferencialmente a representação dos diferentes níveis de ensino (CEF e profissional).
11. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
12. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral e se representantes de instituições serão indicados pelas mesmas.
13. Os representantes da comunidade local devem ser representativos de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, cabendo um lugar do conselho a cada uma das áreas.
14. As instituições devem designar o representante anualmente, não podendo ser substituído nas suas faltas.
15. Inelegibilidade: O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
16. O disposto no ponto anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

17. Não podem ser eleitos ou designados alunos a quem tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retido por excesso de faltas.

18. Os membros do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 16º **Processo eleitoral**

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.

2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

3. As convocatórias deverão mencionar as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos, a hora e o local do escrutínio.

4. As convocatórias serão afixadas em todos os locais próprios e publicitadas na página eletrónica da escola.

5. As listas serão afixadas publicamente em todos os locais próprios por um período nunca inferior a cinco dias úteis.

6. As listas têm que ser entregues, em mão, até oito dias úteis antes do ato eleitoral ao presidente do conselho geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.

7. Após a validação e afixação das listas, haverá um período de campanha eleitoral que terminará vinte e quatro horas antes da data definida para o ato eleitoral.

8. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais para decidirem da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente. Estas reuniões são convocadas pelo presidente do conselho geral cessante.

9. A reunião prevista no número anterior pode não ser realizada caso surjam voluntários para a constituição da mesa. Nesse caso, a constituição da mesa será afixada durante três dias e será considerada definitiva, se não for impugnada.

10. Funcionamento das mesas de voto:

a) O período de votação não será inferior a 8 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;

b) Horário de votação: 08.30/ 13.30 - 14.30/ 17.30.

11. Processo de eleição:

a) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem o ato eleitoral.

b) Após o encerramento das urnas e na presença do (s) representante (s) da (s) lista (s) a concurso far-se-á o apuramento dos resultados;

c) Da ata deverão constar o número de eleitores; o número de votantes; o número de votos por lista; o número de votos nulos, brancos, abstenções, declarações de voto e

eventuais impugnações;

d) Compete ao presidente do conselho cessante, ou seu representante legal, proceder à afixação pública dos resultados;

e) O modo como correu o ato eleitoral, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar constam de ata lavrada para o efeito e assinada pelos membros da mesa e por um representante da cada lista concorrente.

Artigo 17º **Homologação**

1. As atas das assembleias eleitorais são entregues ao presidente do conselho geral, ou quem legalmente o substitua, nos três dias úteis subseqüentes ao da realização da eleição, o qual as remeterá ao Delegado Regional de Educação, acompanhadas de todos os documentos necessários no prazo de um dia após a recolha da totalidade das atas.
2. Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao Delegado Regional de Educação.

Artigo 18º **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais, encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares. O mandato poderá ser de um ano quando se preveja a inexequibilidade da determinação anterior.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do seu cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. A mudança para estabelecimento de educação e ensino fora da escola ou o abandono escolar dos educandos dos representantes dos pais e encarregados de educação, determina a cessação do mandato dos respetivos representantes e a sua correspondente substituição.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. O membro do conselho geral em substituição do anterior titular termina o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato do membro anterior.
7. Haverá lugar a nova eleição quando já não houver eleitos para assegurar a substituição resultante da cessação do mandato.
8. O presidente do conselho geral convocará a assembleia eleitoral nos cinco dias úteis imediatos após ter conhecimento oficial da situação do ponto anterior.

Artigo 19º
Funcionamento

1. O regimento do conselho geral, de acordo com o art.º 55.º do dl nº 137/2012, é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato, e aprovado por maioria simples na presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros, onde devem estar definidas as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. O conselho geral será convocado com 72 horas de antecedência constando da respetiva convocatória: dia, hora, local da reunião e ordem de trabalhos.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, podendo prolongar-se por mais 1 hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos. Se tal não se verificar haverá lugar a nova reunião com intervalo de 24 horas.
6. Ao conselho geral devem ser fornecidos atempadamente, por quem de direito, a documentação necessária às reuniões.
7. O conselho geral só pode deliberar quando se encontrar presente a maioria de membros com direito a voto. Sempre que não exista quórum, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se que nessa convocação o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto (art.º 29.º do Código de Procedimento Administrativo aprovado pela Lei nº4/2015 de 7 de janeiro).
8. Deliberações:
 - a) As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião. Em caso de empate na votação, o presidente do conselho geral tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
 - b) O diretor não tem direito a voto, conforme o ponto 7 do art.º 12.º do DL nº 137/2012;
 - c) Não é permitida a abstenção dos membros presentes à reunião desde que não estejam impedidos de intervir.
9. Os membros do conselho geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem configurar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.
10. O presidente do conselho geral dará conhecimento das deliberações e assuntos relevantes à comunidade escolar, num prazo máximo de 48 horas, através de minuta afixada obrigatoriamente na escola e enviada por correio eletrónico ou outra via a todos os docentes e membros do conselho geral.
11. De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas pelo(a) secretário(a) designado(a) para o efeito.

Diretor

Artigo 20º

Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
3. O número de adjuntos do diretor é fixado de acordo com os critérios estabelecidos em despacho e em função da dimensão da escola, da complexidade e diversidade da oferta educativa, nomeadamente níveis e ciclos de ensino e tipologia dos cursos que leciona.
4. Atendendo a que o número de adjuntos é designado em virtude da complexidade e diversidade da oferta educativa da escola, estes devem preferencialmente ser de níveis de ensino diferentes.
5. O subdiretor e o(s) adjunto(s) são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros da escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na mesma.

Artigo 21º

Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção na escola.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
4. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato a tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
5. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nomeadamente para o cargo de diretor, os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alínea b) e c)

do nº 1 do art.º 56.º do Estatuto da Carreira Docente;

b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto de diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto de diretor executivo; ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no DL 137/ 2012, pelo DL 115-A/98, alterado pelo DL 75/ 2008, pela Lei 24/ 99, pelo DL 172/ 91 e pelo DL no 769-A/76;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área de gestão e administração escolar.

6. Se o candidato opositor ao concurso pertencer ao conselho geral, deve ser substituído neste órgão.

Artigo 22º

Procedimento concursal, homologação e tomada de posse

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) A escola para que é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;

c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações da escola;

b) Na página eletrónica da escola e na do serviço competente do Ministério da Educação;

c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de

apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

7. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

8. No caso de nenhum candidato sair vencedor o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

9. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação.

10. Homologação de eleição:

a) De acordo com o previsto no art.º 23 do DL nº 137/2012, os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após homologação pelo Delegado Regional de Educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;

b) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

11. Tomada de posse:

a) O diretor toma posse perante o conselho geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais;

b) O diretor designa o subdiretor e adjunto(s) no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse;

c) O subdiretor e o(s) adjunto(s) do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo mesmo.

Artigo 23º

Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, acompanhados dos pareceres do conselho pedagógico:

- I) As alterações ao regulamento interno;
 - II) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - III) O relatório anual de atividades;
 - IV) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3.** No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de componente e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras do conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) 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;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 4.** Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 5.** O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 6.** O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e no(s) adjunto(s) as competências referidas nos números anteriores.
- 7.** Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

8. O diretor deve tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da escola relativamente a casos omissos ou atos cuja competência não esteja expressamente atribuída a qualquer outro órgão de administração e gestão escolar.

Artigo 24º

Mandato

- 1.** O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2.** Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do mesmo ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3.** A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4.** Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5.** Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
- 6.** O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao delegado regional da educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, nos casos de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de procedimento disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação de comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7.** A cessação de mandato do diretor determina a abertura de novo procedimento concursal.
- 8.** Os mandatos do subdiretor e do(s) adjunto(s) têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- 9.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do DL nº 137/ 2012, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10.** O subdiretor e o(s) adjunto(s) podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 25º

Regime de exercício de funções do diretor, do subdiretor e adjuntos

- 1.** O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2.** O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3.** O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, com as seguintes exceções:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 4.** O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho, estando contudo obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever de assiduidade.
- 5.** O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
- 6.** O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes, conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções.
- 7.** O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho.
- 8.** A EPADRC tem direito a um adjunto de acordo com o Despacho normativo nº 13-A/2012 de 5 de junho (Artigo 5º, ponto 2 e Artigo 6º, ponto 2).
- 9.** O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório, constante no DR nº 1-B/2009.
- 10.** Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 26º

Assessorias da direção

1. Compete ao conselho geral, sob proposta do diretor, autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

Conselho Pedagógico

Artigo 27º

Composição

1. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa da escola é, de acordo com o art.º 32.º do DL nº 137/ 2012, constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor
 - b) Coordenador dos diretores de cursos profissionais
 - c) Coordenador dos diretores de cursos e de turmas CEF
 - d) Coordenador da componente de formação sociocultural
 - e) Coordenador da componente de formação científica
 - f) Coordenador componente de formação técnica
 - g) Coordenador dos orientadores educativos de turma
 - h) Coordenador da Equipa TIC
 - i) Coordenador do PES
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. No conselho pedagógico pode participar por solicitação do diretor, sem direito a voto, o subdiretor ou um adjunto.
4. Por solicitação do diretor ou a requerimento dos membros do conselho e ainda por sugestão dos serviços, poderão participar neste órgão um representante da componente técnica de restauração, um representante da biblioteca escolar ou outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto.

Artigo 28º
Competências

Ao conselho pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respectivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Avaliar o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo.
9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
10. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
11. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
12. Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
13. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
14. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
15. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 29º
Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2. As reuniões de conselho pedagógico não devem ultrapassar três horas de duração.
3. As convocatórias das reuniões ordinárias deverão ser feitas com o mínimo de 72 horas de antecedência e afixadas na escola nos locais próprios.
4. As reuniões do conselho pedagógico realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas. no caso das reuniões extraordinárias poder-se-á reunir durante as atividades letivas, competindo ao diretor justificar as faltas dos presentes.
5. O conselho pedagógico pode reunir-se em secções, devendo as suas conclusões/propostas ser sancionadas em plenário.
6. As deliberações só serão válidas quando estiverem presentes pelo menos 50% mais um, dos membros constituintes.
7. São permitidas declarações de voto.
8. A abstenção só será aceite quando diga respeito à aprovação de ata da reunião em que se verificou a ausência de um dos membros.
9. O presidente do conselho pedagógico tem sempre voto de qualidade.
10. O presidente do conselho pedagógico dará conhecimento das deliberações e assuntos relevantes à comunidade escolar, num prazo máximo de 48 horas, através de minuta afixada obrigatoriamente na escola e enviada por email ou outra via a todos os docentes e membros do conselho pedagógico.
11. Ao conselho pedagógico devem ser fornecidos atempadamente, por quem de direito, a documentação necessária às reuniões.
12. De todas as reuniões serão lavradas atas elaboradas em sistema de rotatividade.

Conselho administrativo

Artigo 30º

Definição

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

Artigo 31º

Composição

1. O conselho administrativo é composto:
 - a) Pelo diretor que preside;
 - b) Pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) Pelo chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 32º
Competências

O conselho administrativo tem como competências:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 33º
Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O conselho administrativo apenas pode deliberar quando estiverem presentes os três membros em efetividade de funções.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do conselho administrativo serão lavradas atas registadas informaticamente que ficarão à guarda do seu presidente.
5. Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas.
6. O conselho administrativo elabora o seu próprio regimento interno.
7. O mandato do conselho administrativo é de quatro anos.

Parte IV – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 34º
Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são afixados no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. De acordo com o ponto 2 do art.º 42.º do DL nº 75/2008 (Republicação no Decreto-Lei 137/2012) as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica estão organizadas neste regulamento interno da seguinte forma:

- Componentes de formação
- Conselho de curso
- Conselho de diretores de cursos
- Diretores de cursos
- Conselho de turma
- Conselho de diretores de turma/ orientadores educativos de turma
- Diretores de turma/ orientadores educativos de turma

Componentes de formação

Artigo 35º

Identificação e composição

- 1.** A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2.** A articulação e gestão curricular são asseguradas pelas componentes de formação nas quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
- 3.** São três as componentes de formação:
 - a) Componente de formação sociocultural
 - b) Componente de formação científica
 - c) Componente de formação técnica
- 4.** A Componente de formação sociocultural é constituída pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:
 - a) 300 — Português
 - b) 320 — Francês
 - c) 330 — Inglês
 - d) 410 — Filosofia
 - e) 550 — Informática
 - f) 620 — Educação Física

5. A Componente de formação científica é constituída pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

- a) 430 — Economia e Contabilidade
- b) 500 — Matemática
- c) 510 — Física e Química
- d) 520 — Biologia e Geologia

6. A Componente de formação técnica é constituída por docentes do grupo de recrutamento 560 — Ciências Agropecuárias e por técnicos especializados sem grupo de recrutamento das áreas de agropecuária e de restauração.

7. Alguns grupos de recrutamento fazem parte de duas componentes, podendo os professores optar, no início do ano letivo, pela componente em que devem comparecer nas reuniões.

Artigo 36º **Competências**

São competências das componentes de formação:

1. Colaborar na construção do projeto educativo.
2. Assegurar a articulação na aplicação dos percursos curriculares.
3. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, dinamizando trocas de experiências e saberes.
4. Aferir critérios e metas para a avaliação dos alunos.
5. Elaborar pareceres no que se refere a métodos, organização curricular e processos de avaliação dos alunos.
6. Elaborar o plano anual de atividades da componente, implementá-lo, bem como avaliar a sua execução.
7. Colaborar na implementação do plano anual e plurianual de atividades da escola.
8. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
9. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, o desenvolvimento de componentes de âmbito local do currículo.
10. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens.
11. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
12. Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de propostas para o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente da escola, identificando as necessidades de formação respetivas.
13. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e de materiais na escola e com outras escolas.
14. Colaborar na inventariação do equipamento e material didático da componente bem

como no levantamento das necessidades nesta área.

Artigo 37º

Funcionamento

1. A Componente de formação reúne-se em sessões ordinárias duas vezes por ano.
2. A Componente de formação reúne extraordinariamente:
 - a) Sob proposta de 2/3 dos seus membros;
 - b) Por solicitação do conselho pedagógico para emissão de pareceres;
 - c) Por solicitação do diretor para emissão de pareceres.
3. A Componente de formação reúne em sessões plenárias ou sectorialmente, conforme necessário nos moldes seguintes:
 - a) Por níveis de ensino;
 - b) Por grupos de recrutamento;
 - c) Por áreas disciplinares;
 - d) Por atividades / projetos.
4. Em caso de ausência do coordenador, as reuniões serão presididas pelo diretor.

Artigo 38º

Coordenação de componente

1. O coordenador de componente deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O mandato do coordenador de componente é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

5. São competências do coordenador:

- a) Representar a componente nas reuniões do conselho pedagógico;
- b) Coordenar as atividades das várias secções referidas no número 3 do artigo 37.º deste regulamento;
- c) Presidir, sempre que possível, às reuniões das secções da componente de formação;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a componente;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e a gestão dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo.

Conselho de curso

Artigo 39º Definição

1. A articulação curricular é assegurada através do conselho de curso. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso que deverá promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 40º Composição

1. O conselho de curso é constituído por todos os professores que lecionam módulos/disciplinas do curso correspondente e é presidido pelo respetivo diretor de curso.

Artigo 41º
Competências

São competências deste órgão:

1. Adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes.
8. Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na escola.
9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
10. Programar as atividades do respetivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho, de forma a potenciar os recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos.

Artigo 42º
Funcionamento

1. Os conselhos de curso reúnem, ordinariamente, no início e no final do ano escolar, após os períodos de avaliação e, extraordinariamente, sempre que o diretor de curso o convoque.

Conselho de diretores de cursos

Artigo 43º
Composição

1. o conselho de diretores de cursos é constituído pelos diretores dos cursos de educação e formação de jovens e pelos diretores dos cursos profissionais.

Artigo 44º
Funcionamento

1. Os conselhos de diretores de curso reúnem-se:
 - a) sob proposta do coordenador;
 - b) por convocatória do diretor;
 - c) por solicitação de dois terços dos diretores de curso.
2. Os conselhos de diretores de curso reúne-se:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) Sempre que se torne necessário coordenar e operacionalizar as atividades dos respetivos cursos;
 - c) Sempre que se justifique.

Artigo 45º
Coordenação de diretores de curso

1. A coordenação dos cursos compete à direção da escola, a qual pode contar, para o efeito, com o apoio de assessores técnico-pedagógicos, conforme legislação em vigor (despacho 14 758/ 2004 alterado pelo Despacho 9815-A/2012 de 19 de julho e despacho 13 555/98 (2ª série) de 5 de Agosto).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em seu complemento, o coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor no início de cada ano letivo.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor

Artigo 46º
Competências

São competências do coordenador:

1. Presidir ao conselho de diretores dos cursos de educação e formação e cursos profissionais.
2. Submeter ao conselho pedagógico, as propostas do conselho dos cursos profissionais e cursos de educação e formação.
3. Promover a interação entre a escola e a comunidade, enquanto representante dos diretores curso.
4. Afixar o horário de atendimento aos diretores dos cursos na sala de professores.
5. Manter o dossiê organizado e atualizado em local que permita a sua consulta.
6. Apoiar os diretores de curso no exercício de todas as funções inerentes ao seu cargo.
7. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Diretor de curso

Artigo 47º

Funcionamento

1. O diretor de curso é designado pelo diretor.
2. Os diretores de curso CEF são designados por um ou dois anos.
3. Os diretores de curso profissionais são designados por três anos.
4. O mandato do diretor de curso pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 48º

Competências

São competências do diretor de curso:

1. Presidir o conselho de curso.
2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, acompanhar os trabalhos de planificação de atividades assegurando a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo e promover a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
4. Participar nas reuniões do conselho de curso, no âmbito das suas funções.
5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF) nos CEF e da prova de aptidão profissional (PAP) nos cursos profissionais.
6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
7. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
8. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
9. Fazer-se representar no conselho pedagógico, através do coordenador de diretores de curso propondo, entre outras medidas, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

- 10.** Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, em consonância com o conselho pedagógico.
- 11.** Colaborar na definição dos critérios e procedimentos de avaliação de acordo com a lei vigente.
- 12.** Efetuar o controlo da execução dos programas inerentes ao respetivo curso, designadamente, o controlo das horas de formação dos professores e alunos.
- 13.** Colaborar com a direção e os responsáveis das instalações, no levantamento das necessidades em equipamentos e materiais didáticos para o respetivo curso.
- 14.** Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da escola.
- 15.** Colaborar na seleção de formadores externos para a lecionação dos módulos específicos, não assegurados pelos professores da escola.
- 16.** Colaborar com a direção na elaboração e reformulação de horários.
- 17.** Participar nas reuniões da rede de formação e/ou de escolas afins ao curso.
- 18.** Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Conselho de turma

Artigo 49.º **Composição**

- 1.** O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e, quando convocados, pelo representante dos alunos (delegado de turma) e pelo representante dos pais/encarregados de educação.
- 2.** Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído apenas pelos professores da turma.
- 3.** O DT/ OET preside ao conselho de turma.
- 4.** A equipa pedagógica dos cursos de educação e formação é coordenada pelo diretor de curso, o qual assegurará também as funções de diretor de turma.
- 5.** Para efeitos de natureza disciplinar, o conselho de turma é presidido pelo diretor e tem a seguinte composição:
 - a) Professores da turma
 - b) Delegado da turma
 - c) Representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma
- 6.** Se, devidamente convocados para um conselho de turma disciplinar, o representante dos alunos e/ou o representante dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

Artigo 50º
Competências

São competências do conselho de turma:

1. Promover a integração dos alunos na turma e na escola, assegurando o desenvolvimento do plano curricular numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
2. Definir estratégias de diferenciação pedagógica em função das características da turma que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, assegurando a adequação do currículo às suas características específicas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos.
5. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar referentes à turma.
6. Propor à direção a retenção de alunos com excesso de faltas nos termos da lei e do presente regulamento interno.
7. Apreciar a progressão de cada aluno e da turma.
8. Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e propor as medidas de apoio mais apropriadas.
9. Avaliar periodicamente os alunos.
10. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 51º
Funcionamento

1. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, quatro vezes por ano: no início do ano letivo e nos momentos de avaliação e, extraordinariamente, sempre que for necessário para assegurar o cumprimento das suas competências de natureza pedagógica e disciplinar.

Conselho de diretores de turma/ orientadores educativos de turma

Artigo 52º
Composição

1. Os conselhos de diretores de turma (DT) dos cursos de educação e formação de jovens e orientadores educativos de turma (OET) dos cursos profissionais são constituídos por todos os DT/ OET, designados pela direção e presididos pelos coordenadores designados pelo diretor.

Artigo 53º
Competências

São competências do conselho de diretores de turma/ orientadores educativos de turma:

1. Definir estratégias de uniformidade para o funcionamento dos conselhos de turma.
2. Participar na organização e desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
3. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
5. Articular com os diferentes coordenadores o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
6. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
7. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
8. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção/ orientação de turma.
9. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma e orientadores educativos em exercício e de outros docentes da escola, para o desempenho dessas funções.
10. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da direção, orientação e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 54º
Funcionamento

1. Os conselhos de DT/ OET reúnem ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período; extraordinariamente sempre que o diretor ou os coordenadores o entendam ou ainda por solicitação de um terço dos seus membros.

Artigo 55º
Coordenação dos DT/OET

1. O coordenador dos DT/OET é designado pelo diretor de entre todos os DT/OET pertencendo, preferencialmente, ao quadro da escola.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 56º
Competências

1. São competências do coordenador:

- a) Presidir aos conselhos de DT/OET;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao conselho pedagógico, as propostas do conselho que coordena;
- d) Apresentam à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Diretores de turma/ orientadores educativos de turma

Artigo 57º

Nomeação

1. O DT/OET é designado pelo diretor de entre os professores, pertencendo, preferencialmente, ao quadro da escola:
 - a) Sempre que possível, a direção de turma deve ser atribuída ao mesmo DT/OET ao longo da duração do curso;
 - b) Em caso de notória incompatibilidade ou incapacidade do DT/OET em exercer as suas funções, deve o diretor proceder à sua substituição;
 - c) A nomeação para o cargo de DT/OET é de aceitação obrigatória. No entanto, em casos excecionais, o diretor poderá aceitar a recusa de um docente para exercer tais funções;
 - d) Quando se verificar a ausência de um DT/OET por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma;
 - e) Só em casos excecionais serão atribuídas duas direções de turma ao mesmo professor.

Artigo 58º

Competências gerais do DT/OET

1. São competências do DT/OET:
 - a). Organizar o dossiê de turma;
 - b) Registrar, justificar e comunicar as faltas dos alunos;
 - I) Todas as faltas devem ser comunicadas ao EE, por intermédio de impresso próprio tirado do programa de alunos.
 - II) São sempre comunicadas aos EE, com a máxima brevidade:
 - . Faltas intercalares, faltas sistemáticas/sucessivas ao mesmo tempo letivo ou à mesma disciplina;
 - . Faltas de cariz disciplinar;
 - . Número excessivo de faltas – Neste caso, deverá o DT/OET informar de imediato do abandono escolar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da respetiva situação;

- . Faltas a aulas de apoio pedagógico personalizado e tutoria;
 - . Faltas de material.
- III) As faltas são justificadas pelos EE, ou pelo aluno quando maior.
- IV) A justificção é apresentada por escrito, em documento oficial solicitado no local próprio, com indicaçao do dia e da hora em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
- V) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaraçao justificativa da mesma;
- VI) O DT/OET pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários;
- VII) A justificçao da falta deve ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;
- VIII) Quando não for apresentada justificçao, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo de cinco dias úteis (pelo meio mais expedito) aos EE ou ao aluno quando maior, pelo DT, solicitando resposta nos cinco dias úteis seguintes;
- IX) Semanalmente o DT/OET deve registar as faltas no programa de alunos, tendo em conta o disposto nos artigos 19º, 20º, 21º da Lei 51/2012 .
- X) Os alunos sujeitos a apoios serão excluídos dos mesmos à 4ª falta injustificada.
- XI) As faltas disciplinares só serão entendidas como tal, quando houver comunicaçao escrita da ocorrência, no prazo de 48h após a marcaçao da falta.
- c) Entregar pessoalmente, no final do cada período letivo, as avaliaçoes aos EE.
- I) Os EE devem ser convocados atempadamente para as reuniões, a realizar após a afixaçao das pautas.
 - II) Sob responsabilidade do EE, este pode solicitar, por escrito, que a avaliaçao seja entregue ao seu educando ou enviada por correio oficial.
- d) Manter confidenciais todos os elementos e informaçoes constantes do processo dos alunos, assim como todos os assuntos tratados em reuniões de conselho de turma.

Artigo 59º

Competências do DT/OET para com os órgãos de direçao, administraçao e gestao

1. São competências do DT/OET para com o órgão de gestao:
 - a) Propor a realizaçao de conselhos de turma;
 - b) Entregar, atempadamente, as atas das reuniões;
 - c) Comunicar, prontamente, qualquer ocorrência;
 - d) Contribuir para a resoluçao de problemas da turma;
 - e) Cumprir as decisoes dos órgãos de direçao, administraçao e gestao;

f) Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 60º

Competências do DT/OET para com o conselho de turma

1. São competências do DT/OET para com o conselho de turma:

- a) Ser porta - voz dos alunos e dos EE junto dos outros elementos do conselho de turma;
- b) Fazer a ligação escola - família e vice-versa;
- c) Fazer a coordenação pedagógica dos professores da turma;
- d) Definir e aferir estratégias comuns de atuação na turma;
- e) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- f) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- g) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- h) Elaborar regras de funcionamento;
- i) Recolher e transmitir informações;
- j) Convocar, sempre que necessário, o conselho de turma;
- k) Colaborar na procura de soluções para os alunos com NEE;
- l) Recolher propostas de apoios e tutoria;
- m) Dinamizar e coordenar projetos interdisciplinares a desenvolver na turma, fomentando um trabalho de equipa devidamente orientado.

Artigo 61º

Competências do DT/ OET para com os alunos

1. São competências do DT/ OET para com os alunos:

- a) Prestar a devida informação no que diz respeito ao processo educativo;
- b) Acompanhar, coordenar e orientar todo o seu processo educativo;
- c) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- d) Fazer o controlo da assiduidade dos alunos, intervindo sempre de forma dialogada e atempada;
- e) Informar das regras de funcionamento da escola e respetivo regulamento interno;
- f) Proceder ao despiste atempado de casos que careçam de apoios e/ou acompanhamento específicos;
- g) Identificar as situações de risco/perigo e procurar resolvê-las em articulação com a

- família e encarregado de educação do aluno;
- h) Nas situações em que não seja possível a resolução com a intervenção da escola e da família, sinalizar a situação de risco/perigo e remeter à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo da área de residência do aluno;
 - i) Ouvir os alunos, dialogar, participar na procura de soluções para todas as situações problemáticas;
 - j) Integrar alunos com mais dificuldades: sociais, de aprendizagem e outras;
 - k) Informar sobre as medidas de apoio, nomeadamente: apoios e subsídios;
 - l) Contribuir para a orientação profissional;
 - m) Motivar o delegado de turma para uma participação ativa nas reuniões de turma, valorizando a sua presença como representante de todos os colegas.

Artigo 62º

Competências do DT/OET para com os encarregados de educação

1. São competências do DT/OET para com os EE:
 - a) Servir de elo de ligação entre a escola e os EE, através de um processo de comunicação e informação regulares;
 - b) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
 - c) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
 - d) Motivar e dinamizar a sua participação ativa nas reuniões do conselho de turma;
 - e) Comunicar hora e local de atendimento;
 - f) Pedir autorização para a frequência dos apoios pedagógicos e tutorias;
 - g) Informar das faltas dadas pelos seus educandos em especial faltas intercalares, de comportamento e de material;
 - h) Comunicar situações problemáticas de comportamento e outras situações anómalas;
 - i) Pedir colaboração para a concretização do processo de ensino – aprendizagem;
 - j) Informar das regras de funcionamento da escola e respetivo regulamento interno;
 - k) Informar com clareza dos critérios de avaliação adotados.

Parte V - Organização administrativa e pedagógica

Conselho técnico da exploração agropecuária

Artigo 63º Composição

1. Os elementos que constituem o conselho técnico são designados pela direção. Este órgão é composto pelo diretor da escola, pelos funcionários da exploração agropecuária e pelos professores da componente técnica agropecuária.

Artigo 64º Competências

1. O conselho técnico será presidido por um elemento da direção e terá as seguintes competências:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente de acordo com as orientações da direção;
- b) Elaborar propostas do plano de exploração da quinta;
- c) Propor atividades para plena aprendizagem dos alunos;
- d) Reunir ordinariamente uma vez por semana.

Equipa TIC – Tecnologias de informação e comunicação

Artigo 65º Definição

1. A equipa TIC coordena e acompanha os projetos do plano tecnológico da educação ao nível da escola e zela pela manutenção, assistência técnica, segurança e gestão eficiente dos recursos tecnológicos da escola.

2. A coordenação é exercida por inerência pelo diretor, podendo ser delegada em docentes da escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação e coordenação global dos projetos e atividades TIC ao nível da escola.

3. O responsável pela componente pedagógica das TIC é designado pelo diretor e representa e articula com a direção e demais estruturas de coordenação pedagógica e administrativa.

4. Cabe ao diretor repartir o crédito em horas afeto à escola pelo coordenador, de acordo com a lei.

Artigo 66º
Competências do coordenador TIC

1. Sem prejuízo das funções atribuídas em lei, são competências do coordenador da equipa TIC:

- a) Elaborar na escola um plano de ação para as TIC. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- c) Garantir o bom funcionamento e utilização do parque informático da escola;
- d) Tomar medidas conducentes à rápida reparação do material informático danificado;
- e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de aluguer e manutenção;
- f) Propor à direção a aquisição ou abate de material informático;
- g) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
- h) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- i) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- j) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Serviços de administração escolar

Artigo 67º
Secretaria

- 1.** A secretaria funciona no bloco A, tem competências próprias definidas por lei e depende, hierarquicamente, do Diretor.
- 2.** O seu horário de funcionamento ao público será estabelecido pelo diretor e afixado na porta destes serviços.
- 3.** Não é permitida a permanência de pessoas estranhas ao serviço, sem prévia autorização, no espaço reservado ao trabalho dos funcionários.

Artigo 68º
Papelaria

1. A papelaria funciona no bloco A.
2. Deverá ter afixado em local visível uma tabela de preços atualizada.
3. O acesso ao balcão deverá ser feito em fila ordenada.

Artigo 69º
Reprografia

1. A reprografia funciona no bloco A.
2. As fotocópias e outro material deverão ser requisitados com o mínimo de 48 h de antecedência, mediante preenchimento de impresso próprio.
3. As fotocópias de fichas de avaliação são gratuitas.
4. No início de cada ano letivo, o conselho administrativo define o número de fotocópias gratuitas a que cada aluno terá direito.
5. Todo o material necessário à direção de turma, ao conselho de turma, exames, serviços administrativos e órgãos de gestão são gratuitas.
6. Deverão ser afixados em local visível os preços a cobrar.
7. O acesso ao balcão deverá ser feito em fila ordenada.

Artigo 70º
Bar

1. O bar funciona no bloco B e está aberto todos os dias úteis da semana com horário a estabelecer anualmente pela direção e afixado em local próprio.
2. Os produtos terão preços tabelados e expostos em lugar visível.
3. Os produtos serão adquiridos após compra de senha.
4. É proibida a venda de bebidas alcoólicas.
5. O acesso ao balcão deverá respeitar as regras de boa educação devendo, ainda, todos os utentes comportar-se de acordo com as regras básicas de higiene.
6. Após a refeição, os tabuleiros devem ser depositados nos locais previamente determinados.
7. Compete a todos os que são destacados para este setor, respeitar as regras de higiene.
8. Todos os bens fornecidos deverão respeitar as normas legais referentes à confeção, conservação e apresentação dos produtos.

Artigo 71º
Refeitório

1. Os alunos da EPADRC utilizam o refeitório do Agrupamento de Escolas de Cister.
2. O preço da refeição a pagar pelos alunos é estipulado anualmente por despacho ministerial
3. A senha de refeição deve ser adquirida no dia útil anterior até ao fecho da reprografia, ou no próprio dia da refeição, até às 10H00, com um agravamento de preço.

Apoios

Artigo 72º
POCH – encargos com formandos

1. Os apoios aos alunos dos cursos profissionais e cursos de educação formação apoiados pelo Fundo Social Europeu são financiados pelo Poch (libertação de verbas da Ação Social Escolar).
2. Os alunos têm direito a bolsas para material de estudo e subsídios de alimentação e transporte.
3. As bolsas para material de estudo:
 - a) São apoios com finalidade social atribuídos aos jovens que frequentam ofertas formativas de qualificação inicial de dupla certificação, para participar a aquisição de material pedagógico e livros, em função do grau de carência económica do formando, aferida pelo escalão do abono de família;
 - b) Têm um valor anual elegível correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, definido anualmente por despacho do respetivo membro do Governo, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar. A atualização dos montantes da bolsa para material de estudo para efeitos da respetiva participação pelo Fundo Social Europeu é efetuada anualmente mediante Despacho do Ministro da Economia e do Emprego e do Ministro da Solidariedade e da Segurança Social;
 - c) Só são elegíveis da primeira vez que o formando frequente ação do mesmo nível de qualificação;
 - d) Não têm direito à bolsa para material de estudo os formandos que já sejam detentores de um determinado nível de qualificação quando ingressam numa ação do mesmo nível ou de nível inferior;
 - e) São atribuídas por ano curricular e pagas no início do respetivo ano, por transferência bancária para a conta do respetivo EE;

- f) No caso de jovens que, à data de início de formação, não tenham direito a abono de família por não reunirem as condições, pode a autoridade de gestão, caso a caso e em situações de especial desfavorecimento, autorizar a atribuição de bolsa para material de estudo pelo valor equivalente ao atribuído aos jovens abrangidos pelo 1.º escalão do abono de família;
- g) Deve o aluno entregar o NIB atualizado do respetivo EE e o comprovativo atualizado do escalão do abono de família emitido pela Segurança Social;
- h) Os montantes da bolsa a atribuir são divulgados no início de cada ano letivo.

4. O subsídio de alimentação:

- a) É elegível o pagamento da senha de refeição para o refeitório escolar (refeitório da escola sede do Agrupamento de Escolas de Cister) nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas;
- b) A escola assumirá diretamente este encargo, pelo que o aluno terá unicamente de proceder à marcação da refeição na reprografia e ao levantamento da respetiva senha de almoço.

5. O subsídio de transporte:

- a) São elegíveis despesas de transporte de montante igual ao custo das viagens em transporte coletivo por motivo de frequência da formação;
- b) relativamente ao modo de pagamento, duas situações poderão ocorrer:
 - I) passes pagos na totalidade pelo POCH: a escola assume diretamente o encargo.
 - II) passes pagos em 50% pelas Câmaras Municipais da zona de residência dos alunos e 50% pelo aluno/ POCH – o aluno deverá efetuar o carregamento do cartão segundo as indicações da Rodoviária Nacional, proceder ao pagamento de 50% do valor total do passe, devendo entregar nos serviços administrativos da escola o documento comprovativo do pagamento efetuado fiscalmente válido (venda a dinheiro, fatura/recibo) emitido em seu nome, sendo posteriormente ressarcido pela escola.

6. Os alunos não contemplados com os escalões 1 ou 2 do abono de família, perdem o direito a todos os apoios por parte do POCH quando repetem o mesmo ano por motivo de não terem transitado no ano letivo anterior.

7. Os alunos têm ainda direito a um plafom de fotocópias, de valor decidido no início de cada ano letivo pelo conselho administrativo da EPADRC e a fichas de avaliação gratuitas.

Artigo 73º

POCH – encargos com formandos em FCT

1. Durante o período em que decorre a FCT os alunos têm direito a bolsa de profissionalização, subsídio de alimentação e subsídio de transporte.

2. Na bolsa de profissionalização o valor a financiar por aluno é de 0,28€ por hora real de formação em contexto de trabalho, num montante máximo mensal de 10% do IAS.
3. O subsídio de refeição elegível é de montante igual ao atribuído aos trabalhadores da Administração Pública (atualmente, 4,27€), sempre que o período diário de permanência na empresa/instituição seja superior a 3 horas.
4. No subsídio de transporte:
 - a) É elegível o montante equivalente ao custo das viagens em transporte coletivo, devendo o aluno entregar nos serviços administrativos o documento comprovativo do pagamento fiscalmente válido (venda a dinheiro, fatura/recibo) emitido em seu nome e com o seu NIF, sendo posteriormente ressarcido pela escola;
 - b) No caso de o horário da FCT não ser compatível com o horário do transporte coletivo, ou este ser inexistente, é elegível a atribuição de subsídio de transporte até ao limite mensal de 10% do IAS. Neste caso, o aluno terá de comprovar a referida situação mediante a entrega na escola de:
 - I) uma declaração em papel timbrado da empresa/entidade onde realiza a FCT indicando os dados do aluno, o local de realização da FCT e respetivo horário;
 - II) um comprovativo oficial (declaração em papel timbrado da entidade) de inexistência de transportes coletivos em horário compatível com a FCT, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência do aluno ou pela transportadora existente na região.
5. A concessão aos alunos dos apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento, perdendo o seu direito ao ultrapassarem o limite de faltas equivalente a 5% do número total de horas de formação.
6. Todos os pagamentos são efetuados por transferência bancária.

Artigo 74º **Seguro escolar**

1. As normas do seguro escolar são estabelecidas pela Portaria nº 413/99 de 8 de junho.
2. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
3. O seguro escolar abrange:
 - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional e artístico, os alunos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação, e ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;

- b) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - c) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - d) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.
- 4.** O seguro escolar cobre os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar que se define como o sinistro ocorrido em qualquer parte do país, desde que aconteça no decurso de atividades programadas e devidamente autorizadas pelos órgãos de gestão da escola e pelo respetivo encarregado de educação.
- 5.** Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares a decorrer no exterior da escola informar o órgão de gestão com antecedência.
- 6.** Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
- 7.** Considera-se ainda abrangido pelo presente regulamento:
- a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
 - b) O acidente em trajeto nos termos dos artigos 21º e seguintes da Portaria nº 413/99 de 8 de junho.
- 8.** O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário, nos termos dos pontos seguintes.
- 9.** O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:
- a) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
 - b) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
 - c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
- 10.** A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
- 11.** Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.

12. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.

13. No caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no número anterior nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde.

14. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

15. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:

- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
- c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
- f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
- g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

16. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:

- a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
- b) Não observem as condições e as disposições do presente regulamento ou não obedeçam às instruções da direção geral de educação;
- c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas neste regulamento, sem prévia concordância da direção geral de educação;

17. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente regulamento e, designadamente:

- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do presente regulamento;
- b) As que não se encontram devidamente justificadas.

- 18.** É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.
- 19.** Os alunos abrangidos pelo presente regulamento pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
- 20.** O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, por defeito, à dezena.
- 21.** Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
- 22.** O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
- 23.** Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.
- 24.** O sinistrado tem direito às prestações e indemnizações previstas no presente regulamento.
- 25.** Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:
- a) Utilizar a assistência nos termos definidos no presente regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
 - b) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
 - c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do presente regulamento;
 - d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
 - e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
 - f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela direção geral de educação;
 - g) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída;
 - h) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

Cr terios para a constitui o de turmas

Artigo 75 

Cr terios para a constitui o de turmas

1. Os cr terios para a constitui o de turmas obedecem a despacho a publicar em cada ano letivo, sendo o diretor respons vel pela sua aplica o, em fun o da rede escolar, da autoriza o e do financiamento para a abertura de novas turmas.
2. A constitui o de turmas segue os normativos legais que regulamentam os cursos de educa o e forma o de jovens e os cursos profissionais, nomeadamente no que respeita   habilita o de acesso a estes cursos,   idade e  s escolhas manifestadas.
3. Ser o considerados todos os alunos efetivamente matriculados, sendo as turmas constitu das pelo n mero de alunos legalmente estabelecido em fun o da tipologia do curso.
4. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de car cter permanente devidamente comprovadas e cujo plano assim o determine dever o ser constitu das por 20 alunos, integrando, no m ximo, 2 alunos com NEE por turma.
5. S o compet ncias do grupo de trabalho para a constitui o de turmas:
 - a) Trabalhar em estreita colabora o com a dire o e os servi os administrativos;
 - b) Elaborar as listas de alunos, em suporte digital;
 - c) Proceder   atualiza o de todos os dados relevantes para o aluno e encarregado de educa o.
6. Quaisquer situa es n o previstas neste regulamento ser o resolvidas em articula o com o diretor.

Cr terios para a distribui o do servi o docente

Artigo 76 

Cr terios para a distribui o do servi o docente

1. A distribui o de servi o docente observa o primado da import ncia fulcral do aluno na escola.
2. A responsabilidade  ltima da distribui o de servi o   da compet ncia do diretor.
3. Na distribui o de servi o docente dever-se-  ter em linha de conta a adequa o do perfil do professor  s necessidades da turma designadamente quanto  quelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido.

4. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do diretor).
5. Aos professores poderá ser distribuído qualquer serviço docente, independentemente do grupo de recrutamento a que pertençam, desde que detenham formação adequada.

Critérios para a elaboração de horários

Artigo 77º

Critérios para a elaboração de horários

I. Princípios gerais

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários é da competência do diretor.
2. A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores, obedece, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
3. Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e da escola, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes e do regulamento interno.
4. As preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando não colidam com os objetivos da escola enquanto instituição, não prejudiquem o seu bom funcionamento, nem contrariem as disposições legais e regulamentares.

II. Critérios gerais

1. A apresentação de cada horário obedece ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.
2. As aulas são organizadas em blocos de 60 minutos.
3. O período da manhã decorre entre as 8h30 e 13h05 e o período da tarde entre as 14h10 e as 18h20.
4. O período mínimo destinado ao almoço é de 1h05.
5. A cada 60 minutos, há lugar a um intervalo com diferente duração.
6. As aulas de educação física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.
7. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
8. Sempre que possível as aulas teóricas decorrerão no período da manhã e as práticas no período da tarde.
9. A carga horária dos cursos poderá ser flexibilizada de acordo com necessidades pontuais de lecionação.
10. Em virtude da especificidade de alguns cursos e da estrutura modular, os horários de professores e alunos podem sofrer alterações ao longo do ano letivo.

11. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou a diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Páscoa ou após o término do ano letivo.

III. Das turmas

- 1.** No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”.
- 2.** Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles; nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1º tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período.
- 3.** Ocasionalmente, a especificidade das atividades das aulas práticas pode levar o horário do aluno a atingir as 8 horas diárias, contrariando as 7 estipuladas por lei.
- 4.** As horas de apoio educativo e de outras atividades de promoção do sucesso educativo são marcadas em período não coincidente com as atividades letivas dos alunos, tendo em conta o equilíbrio do horário semanal.
- 5.** Excecionalmente e por ausência de docentes podem ocorrer permutas ou substituições. Estas situações devem ser comunicadas antecipadamente à direção, ao diretor de turma/orientador educativo de turma e, sempre que implique alteração da mancha horária da turma, aos encarregados de educação.
- 6.** Quando ocorrer uma situação de ausência imprevista do professor e não for possível proceder a substituição, a turma é encaminhada para a sala de estudo ou a biblioteca escolar, enquadrada pelo (s) professor (es) aí destacados.

IV. Dos docentes

- 1.** O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias / semana.
- 2.** Nos horários de trabalho do pessoal docente é registada a totalidade das horas correspondentes à componente letiva e não letiva de estabelecimento.
- 3.** A soma das horas correspondentes à componente letiva e à componente não letiva de estabelecimento deve perfazer um total de 32h.
- 4.** A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente é de 19 horas.
- 5.** Os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) devem dar conta da situação ao diretor.
- 6.** A componente não letiva de trabalho individual é de 10 horas para os docentes com menos de 100 alunos e de 11 horas para os docentes com mais de 100 alunos.
- 7.** A componente não letiva de estabelecimento a constar no horário semanal de cada docente é de 2h30 (150 minutos) para os docentes com mais de 100 alunos e de 3h30 para os docentes com menos de 100 alunos. A estas horas acrescem as que cada docente tem de redução na componente letiva ao abrigo do artigo 79º do ECD.
- 8.** O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, 1h05

9. A permuta entre docentes é permitida quando os respetivos horários forem compatíveis. Se a aula for efetivamente repostada, no prazo máximo de 15 dias, não deve ser marcada falta, nem descontado o subsídio de refeição.
10. O horário letivo dos professores tem por base o número de minutos semanais estabelecido no ECD. No entanto, de acordo com o princípio da flexibilidade, de modo a corresponder às necessidades específicas dos alunos, poderá ser gerido de forma flexível.
11. O exercício de cargos de coordenação pedagógica nas estruturas de orientação educativa ou outros devem incluir-se na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento e nas horas de redução de que o docente usufrui ao abrigo do artigo 79º do ECD.
12. Quando o docente não dispõe dos tempos referidos no número anterior, porque ainda não tem direito à redução, ou porque já está a utilizar essas horas noutras funções, há direito à redução da componente letiva utilizando-se, para tal, as horas do crédito da escola, ou, quando for caso disso, as horas previstas para determinados cargos.
13. A atribuição de redução da componente letiva semanal para desempenho de cargos respeita sempre o despacho de organização de cada ano letivo e está dependente do crédito global previsto na legislação em vigor.
14. Destes princípios apenas se excluem a direção de turma que implica sempre redução da componente letiva.

Espaços e instalações escolares

Artigo 78º

Regras gerais

1. Todos os espaços e instalações escolares estão à disposição da comunidade escolar sendo competências da escola definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares. (Dec. Lei Nº 43/89 de 3 de fevereiro).
2. Têm preferencialmente acesso às instalações escolares os alunos, pessoal docente, não docente, encarregados de educação e outros elementos, mediante identificação e autorização prévia.
3. O acesso automóvel ao recinto da escola é autorizado aos docentes, pessoal não docente, alunos, fornecedores e entidades oficiais.
4. Todos os serviços e instalações escolares deverão ter afixado, em local visível, os horários e regras de funcionamento. No início do ano letivo e sempre que tal seja necessário, o Diretor poderá proceder a alterações, devendo publicitá-las.
5. Nos espaços cuja especificidade o aconselhe, haverá um responsável designado pelo diretor.

6. O responsável organiza o inventário de material existente nas instalações e zela pela sua conservação, mantendo informado o diretor das anomalias verificadas e propõe a aquisição ou abate de material e equipamento, ouvidos os docentes da área disciplinar.

Artigo 79º

Salas de informática

1. As aulas de âmbito informático funcionam em salas específicas equipadas para esse fim.
2. A utilização destas salas fica sujeita a um regulamento próprio.(Anexo 2)
3. Caso algum professor da escola, não afeto às disciplinas de informática, esteja autorizado a utilizar a sala de informática, tornar-se-á responsável pelo cumprimento das normas inerentes à sua utilização.

Artigo 80º

Laboratório de agroindústrias, química e biologia

1. As aulas de práticas laboratoriais funcionam num laboratório equipado para esse fim que fica sujeito a um conjunto de normas:
 - a) É proibido retirar do laboratório qualquer tipo de material, sem autorização expressa do professor responsável;
 - b) Só é permitida a permanência de alunos no laboratório quando acompanhados de um professor;
 - c) É proibida a utilização de qualquer tipo de material que não conste do equipamento do laboratório, a não ser que seja autorizado pelo respetivo professor;
 - d) No final de cada bloco de aulas, professores e alunos deixarão o laboratório devidamente arrumado.

Artigo 81º

Biblioteca escolar

1. Os utilizadores devem respeitar as funções e as regras específicas de utilização da biblioteca escolar.
2. A biblioteca escolar rege-se por regulamento próprio que constitui anexo ao presente regulamento. (Anexo 3)
3. A biblioteca escolar é gerida por um professor bibliotecário. Os procedimentos para a sua designação, recrutamento e funções estão consignados na portaria 756/2009 de 14 de Julho alterada pela Portaria nº 230-A/2013 de 7 de julho.

Artigo 82º

Espaço adaptado para educação física

1. Os professores de educação física devem:

- a) Apresentar-se no local de trabalho com a indumentária própria para uma aula de educação física;
- b) Responsabilizar-se por todo o material que utilizarem. No caso de perda de material ou danificação do mesmo, os professores deverão comunicar por escrito a ocorrência ao responsável pelas instalações;
- c) Arrumar o material utilizado durante a aula;
- d) Explicar aos alunos o correto transporte e manuseamento do material;
- e) Não permitir a prática desportiva e/ou a participação nas aulas práticas a alunos que não se encontrem devidamente equipados;
- f) Proibir a entrada de alunos na arrecadação do material, exceto os que estiverem devidamente autorizados;
- g) Não emprestar material da disciplina a alunos.

2. Os alunos:

- a) Devem equipar-se no espaço devido antes da aula (o equipamento é para uso exclusivo da disciplina de educação física, não devendo o aluno trazê-lo vestido de casa ou permanecer com ele após a aula);
- b) Devem apresentar-se junto dos respetivos professores devidamente equipados;
- c) Não poderão transportar para aulas práticas outros objetos, exceto os indispensáveis ao funcionamento da aula;
- d) Devem prender os cabelos, quando compridos, antes do início da aula;
- e) Devem tomar banho após a aula;
- f) Não podem entrar no espaço sem calçado apropriado;
- g) Qualquer impedimento à realização dos exercícios práticos, temporário ou definitivo, deverá ser comprovado por atestado médico;
- h) No atestado médico deve constar o tipo de impedimento, tempo de duração e os exercícios não aconselhados;
- i) Quando o aluno está dispensado da prática de educação física deve estar presente na aula, caso contrário será marcada falta de presença;
- j) No caso de indisposição física comprovada pelo encarregado de educação, apresentada no próprio dia, o aluno ficará dispensado da prática da mesma;
- k) No caso de indisposição física súbita, o aluno comunicará tal facto ao professor, ficando dispensado da prática da aula;
- l) A dispensa da prática de educação física implica a presença do aluno na aula.

Medidas de promoção do sucesso escolar

Artigo 83º

Âmbito e objeto

1. No âmbito da sua autonomia devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso educativo definidas ao nível do plano de ação estratégica, com base nas dificuldades manifestadas pelos alunos e consubstanciando respostas pedagógicas alinhadas com o diagnóstico, tendo por referência o previsto no artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na redação vigente, no artigo 32.º do Despacho normativo n.º 1 -F/2016, de 5 de abril.

Artigo 84º

Modalidades e estratégias

As medidas de promoção do sucesso escolar podem revestir as seguintes modalidades e estratégias:

1. Pedagogia diferenciada na sala de aula:

- a) destina-se, especialmente, a alunos que revelem dificuldades de aprendizagem ou não adquiriram as competências essenciais;
- b) Caracteriza-se por adaptações de planificação, apoio individual em sala de aula e materiais específicos e/ou adaptados.

2. Aulas de apoio personalizado:

- a) O professor responsável pelas aulas de apoio:
 - . Elabora relatórios periódicos (um por período) sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados, para serem lidos nos conselhos de turma;
 - . Transmitir ao DT/OET todas as informações necessárias sobre o desempenho e assiduidade dos alunos.

3. Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, com vista à conclusão de módulos em atraso:

- a) No decorrer do ano letivo é dada a possibilidade a todos os alunos de concluir módulos em atraso, de forma gratuita, realizadas no âmbito de um acompanhamento sistemático do aluno, que só realizará provas de exame se o professor responsável pelo acompanhamento considerar que o aluno apresenta condições mínimas para a realização das mesmas.

4. Reforço das competências em língua portuguesa:

- a) as turmas têm uma hora de reforço curricular semanal na disciplina de português;
- b) São objetivos deste reforço:
 - l) possibilitar o desenvolvimento e aquisição das competências essenciais em língua portuguesa, aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

II) Criar condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excepcionais dos alunos bem sucedidos.

5. Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno

a) O diretor designa professores tutores responsáveis pelo acompanhamento de forma individualizada do processo educativo de um grupo de alunos de preferência ao longo do seu percurso escolar

b) O número de alunos a acompanhar por cada professor tutor não poderá exceder os três.

c) O professor responsável pelas tutorias:

- . Mantém entrevistas orientadoras com os alunos sempre que necessário;
- . Estimula e orienta os alunos para que estes exponham as suas necessidades, expectativas, problemas e dificuldades;
- . Organiza com os alunos planos de estudo nas disciplinas em que revelem mais dificuldades;
- . Toma conhecimento sobre interesses, atitudes e motivações dos alunos, de forma a ajudá-los na tomada de decisões sobre as suas opções educativas e ou profissionais;
- . Revela capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- . Fomenta a participação dos alunos na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
- . Criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem,
- . Contribui para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no projeto educativo da escola;
- . Promove a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- . Elabora relatórios periódicos (um por período) sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados, para serem lidos nos conselhos de turma.
- . Transmite ao DT/OET todas as informações necessárias sobre o desempenho e assiduidade dos alunos na tutoria.

6. Frequência de sala de estudo - A sala de estudo é um local onde se pode estudar e aprender a estudar, com disponibilização de recursos humanos e diversos, que se destinam a todos os alunos da escola. Este espaço rege-se por regulamento próprio que constitui anexo ao presente regulamento. (Anexo 4)

7. Acompanhamento extraordinário aos alunos propostos a exames nacionais.

8. Programas de ensino específico de língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.

9. Todas as medidas de promoção do sucesso escolar têm de ser aprovadas pelo conselho pedagógico e ratificadas pelo diretor.

Artigo 85º
Implementação

1. As dificuldades dos alunos são identificadas pelos professores das respectivas disciplinas, e apresentadas ao conselho de turma respetivo, com uma fundamentação, que deverá mencionar, de forma clara e objetiva, as disciplinas e conteúdos onde o aluno apresenta dificuldades de aprendizagem, bem como as medidas a implementar.
2. As medidas de promoção do sucesso escolar são projetadas atendendo às necessidades dos alunos nelas envolvidos, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e os objetivos a atingir.
3. A implementação das medidas é da competência do diretor, depois do estudo das propostas apresentadas pelo conselho de turma.

Artigo 86º
Frequência

1. As medidas preconizadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação, pelo diretor de turma/ orientador educativo de turma.
2. As medidas de promoção do sucesso escolar são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização por escrito do encarregado de educação, inscrevendo-se num horário específico, integrado na disponibilidade do horário semanal do aluno.
3. Os alunos que, durante a frequência de medidas de promoção do sucesso escolar, assumam comportamentos inadequados podem ficar impedidos de frequentar essas medidas.
4. Da situação referida no ponto anterior deve ser dado conhecimento, por escrito, ao encarregado de educação.

Artigo 87º
Avaliação

1. As medidas de promoção do sucesso escolar devem ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa realizada pelos responsáveis de cada medida implementada e de uma avaliação global, no final de cada período, a ser realizada pelo conselho de turma.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação das medidas e da qualidade dos resultados obtidos.
3. No final de cada período, o conselho pedagógico avalia o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas, com vista à melhoria das aprendizagens

dos alunos e devolve aos responsáveis pelas mesmas as orientações tidas por necessárias, com vista a aumentar a sua eficácia.

Artigo 88º **Recuperação de módulos**

1. A reprovação de um módulo, por falta de aproveitamento, determina as seguintes medidas:

a) Avaliação complementar - Sendo por falta de aproveitamento, com classificação não inferior a oito valores, o aluno terá a possibilidade de se sujeitar a uma avaliação complementar, num período de 15 dias após o final do módulo, em data a acordar com o professor. Neste caso, a escola, sob proposta fundamentada do OET, poderá proporcionar ao aluno atividades de apoio pedagógico, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis;

I) Se nesta primeira avaliação complementar o aluno não comparecer por motivos devidamente justificados, terá oportunidade de se sujeitar a nova avaliação complementar, em data a combinar com o professor (com a maior brevidade possível, não excedendo 30 dias após conclusão do módulo).

II) Obtendo aproveitamento, a nota auferida não corresponde à avaliação do módulo, mas apenas ao parâmetro dos critérios de avaliação em que o aluno apresentou maior dificuldade.

b) Oportunidade de conclusão de módulo - Esta oportunidade concretiza-se com a formação de grupos de apoio por módulo, durante o funcionamento da sala de estudo e a distribuição das datas de exame ao longo do ano letivo, tanto quanto possível.

c) Exame - Não obtendo aproveitamento na avaliação complementar, nem na oportunidade de conclusão de módulo, o aluno deverá inscrever-se nos serviços administrativos para exame, mediante pagamento dos respetivos emolumentos.

Artigo 89º **Melhoria de nota**

1. A realização de exames de melhoria de nota é possível a qualquer módulo de qualquer disciplina.

2. O aluno apenas pode realizar uma melhoria de nota se esta resultar de uma classificação positiva atribuída no âmbito de frequência do módulo disciplinar, isto é, das classificações positivas obtidas mediante a realização de exame não é possível realizar qualquer exame de melhoria de nota.

3. Os alunos que pretendam fazer provas para melhoria de nota, deverão inscrever-se para exame, mediante pagamento dos respetivos emolumentos.

4. A melhoria de nota apenas pode ser realizada nas épocas designadas pela escola para a realização de exames.
5. A nota a considerar nos registos de avaliação do aluno é aquela que for mais elevada, isto é, se da realização de um exame de melhoria de nota resultar uma classificação mais baixa do que aquela que o aluno obteve na frequência do módulo disciplinar a que realizou melhoria, aquela não sofre qualquer alteração.

Artigo 90º

Medidas de recuperação e integração

1. Sempre que o aluno revela falta de assiduidade, a escola assegura, no âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
2. As faltas justificadas deverão, de acordo com o artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, ser recuperadas por cada aluno, beneficiando de medidas definidas pelos professores, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
3. As medidas de recuperação e integração a aplicar em casos de faltas injustificadas têm regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes da escola encontrando-se no presente regulamento no anexo 5.

Artigo 91º

Plano de intervenção junto de alunos com necessidades educativas especiais

1. Ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, para os alunos com necessidades educativas especiais que beneficiam de um programa educativo individual é definido um plano de intervenção.
2. O plano de intervenção é da responsabilidade do conselho de turma, em articulação com os encarregados de educação, sob coordenação do DT/OET e submetido à aprovação do conselho pedagógico.
3. O plano identifica as dificuldades dos alunos e as medidas educativas a implementar.
4. A avaliação das medidas implementadas é contínua e sistemática e o plano pode ser revisto e atualizado a qualquer momento.

Artigo 92º

Alunos com doenças prolongadas

1. Os alunos com doença prolongada são avaliados mediante regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes da escola que se encontra no presente regulamento no anexo 6.

Projetos educativos e atividades de complemento curricular

Artigo 93º

Visitas de estudo

- 1.** As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas com objetivos de aprendizagem bem definidos devendo complementar os conhecimentos teórico – práticos previstos nos conteúdos programáticos.
- 2.** Da proposta da visita de estudo deverão constar o itinerário, os objetivos curriculares, as modalidades de avaliação, os alunos / turmas participantes e os respetivos professores acompanhantes de acordo com a legislação em vigor.
- 3.** As visitas de estudo realizar-se-ão mediante autorização escrita dos EE dos alunos envolvidos e conhecimento prévio do conselho de turma e não deverão ocupar mais do que um dia letivo, excetuando-se circunstâncias especiais devidamente fundamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.
- 4.** Na organização das visitas de estudo deve ter-se em conta o carácter interdisciplinar, abrangendo o maior número de alunos.
- 5.** Quando um aluno por grande dificuldade económica não puder participar numa visita de estudo, deve o DT/OET comunicar ao diretor, de forma a solucionar o problema.
- 6.** As visitas de estudo são avaliadas mediante elaboração de relatório no modelo existente para o efeito e, posteriormente, entregue ao coordenador de componente.
- 7.** As visitas de estudo que não constam do plano anual de atividades devem ser submetidas à aprovação do conselho pedagógico.
- 8.** O número de horas despendidas nas visitas de estudo será distribuído pelos professores acompanhantes de acordo com a pertinência dos conteúdos da disciplina, redigindo o(os) sumário(s) sem que haja sobreposição de horário.
- 9.** O professor acompanhante deve permutar as horas das turmas que tenha no dia da visita e que não façam parte da mesma. Caso não seja possível permuta deve combinar a reposição das aulas com a maior brevidade possível.
- 10.** O professor que leciona a uma turma que tenha ido em visita de estudo ou outra atividade constante do plano anual de atividades:
 - a) leciona aula normal desde que tenha um aluno que não se encontre em visita de estudo;
 - b) assina e marca falta se o(s) aluno(s) que não se encontra(m) em visita de estudo não compareça(m) às aulas;
 - c) permuta ou combina reposição de aulas caso todos os alunos da turma se encontrem na visita de estudo.
- 11.** O DT/ OET/ DC pode decidir que alunos com registos de ocorrência graves não poderão participar nas visitas de estudo programadas para a turma. Se entre duas visitas cessarem os

registros, os alunos não devem ser impedidos de participar na segunda visita de estudo.

Artigo 94º

Projeto Educação para a Saúde

1. A educação para a saúde é um projeto que contempla diversas áreas de intervenção, nomeadamente, alimentação e atividade física, prevenção de consumo de substâncias psicoativas, sexualidade e infeções sexualmente transmissíveis e violência em meio escolar.
2. A educação para a saúde será efetuada numa perspetiva interdisciplinar, adequada aos diferentes níveis etários, envolvendo a comunidade escolar, e será dinamizado, sempre que possível, em colaboração estreita com serviços de saúde e outras entidades externas, dando cumprimento à Lei nº 60/2009 de 6 de agosto.
3. É da competência do diretor definir quais os temas que devem ser abordados e designar um professor coordenador da educação para a saúde.
4. É da competência do diretor designar os elementos que integram a equipa.
5. O professor coordenador deverá apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 95º

Desporto escolar

1. O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação sendo um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. Deve ser articulado, horizontal e verticalmente, com as atividades curriculares de educação física.
3. Deve o DE proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo nacional.
4. O projeto do DE deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos do seu projeto educativo e constituir-se como parte integrante do PAA.
5. O Clube de Desporto Escolar(CDE) é a unidade organizativa da escola que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do DE.
6. Os CDE organizam-se de acordo com uma estrutura específica constituída pela direção, docentes, alunos praticantes e todos os que, voluntariamente, o queiram integrar.
9. Será necessário existir um coordenador do CDE, cargo exercido por um professor de educação física indicado pelo diretor.
10. O coordenador deve apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

11. Sob a responsabilidade do coordenador de Desporto Escolar realiza-se a atividade interna - conjunto de atividades físico-desportivas enquadradas no PAA desenvolvidas pelo grupo de educação física.

12. Dadas as condições referentes às infraestruturas da EPADRC a atividade interna realiza-se, quando possível, nas instalações desportivas da ESDICA.

Artigo 96º

Atividades extracurriculares

1. Aulas equitação

Existe nas nossas instalações um polo equestre dotado de picadeiro coberto e descoberto. Apesar de ser explorado por uma empresa privada, no âmbito do protocolo estabelecido os nossos alunos beneficiam de aula de equitação. O protocolo com a CEERIA e o funcionamento de aulas terapêuticas para alunos com deficiência permitem estabelecer uma relação de proximidade, integração, convívio e aceitação da diferença.

2. Carta de tratorista e carta de aplicador de fitofármacos

Nos cursos da área agrícola, a escola tem a preocupação de dotar os alunos de competências úteis para a vida profissional. Nesse sentido, proporcionamos a carta de tratorista, assim como a carta de aplicador de fitofármacos

3. Disponibilização de produtos

A produção de produtos hortícolas e gastronómicos e posterior disponibilização à comunidade escolar permite divulgar o que a escola e os seus alunos produzem, num espírito de abertura permanente à comunidade.

4. Promoção de estágios extracurriculares

Os alunos são incentivados a realizar estágios extracurriculares, de modo a favorecer e facilitar a sua inserção profissional.

5. Participação em eventos e concursos

A escola privilegia e estimula a participação dos alunos em projetos e atividades próximas da realidade laboral de cada uma das áreas lecionadas, que possibilitem o seu desenvolvimento pessoal, social e profissional;

Observatório de autoavaliação

Artigo 97º

Objetivos

1. A EPADRC promove a constituição de um observatório de autoavaliação visando:

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino-aprendizagem, da organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;

- b) Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho da EPADRC de modo a identificar pontos fortes e fracos;
 - c) Fomentar na EPADRC a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
 - d) Mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autarquia) para a participação ativa neste processo;
 - e) Reforçar a capacidade da EPADRC para desenvolver a sua autonomia;
 - f) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
2. A autoavaliação é encarada como uma prioridade estratégica, tendo em vista a melhoria de processos de uma organização com esta dimensão e complexidade.

Artigo 98º **Composição**

1. Integram o observatório de autoavaliação:
- a) Um docente designado pelo diretor, que coordena;
 - b) Docentes em representação de todos os níveis de ensino, propostos pelo conselho pedagógico.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador do observatório pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 99º **Funções**

1. Compete ao observatório desenvolver procedimentos de autoavaliação nas seguintes áreas:
- a) Projeto educativo;
 - b) O ambiente educativo;
 - c) Organização e gestão;
 - d) Sucesso escolar;
 - e) Participação da comunidade educativa.
2. Para a concretização do número anterior, a equipa do observatório de autoavaliação monitoriza o desenvolvimento e aplicação do plano de ação.
3. Compete ao observatório criar os instrumentos de avaliação e aplicá-los, fazer o tratamento dos dados e apresentar propostas de alteração/sugestões concretas ao funcionamento dos vários setores analisados, identificando pontos fortes e fracos da orgânica da EPADRC, visando a sua potenciação e correção.

4. A equipa do observatório deve elaborar, anualmente, um relatório final de autoavaliação .

Parte VI – Comunidade escolar: direitos, deveres e organização

Artigo 100º

Direitos gerais da comunidade educativa

São direitos de todos os membros da comunidade educativa:

1. Todos os membros da comunidade educativa têm direito a ser respeitados e tratados com correção por qualquer membro da comunidade educativa.
2. Os membros da comunidade educativa têm o direito de ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral na frequência da escola.
3. Em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares, os membros da comunidade educativa têm direito a uma pronta e adequada assistência.
4. A todos os membros da comunidade educativa é reconhecido o direito a serem respeitada a confidencialidade dos elementos constantes dos processos individuais de natureza pessoal ou relativos à família.
5. Todos os membros da comunidade educativa têm direito à utilização das instalações da escola, de acordo com este regulamento interno e demais regulamentos de instalações específicas.
6. Todos os membros da comunidade educativa têm o direito de participar, através dos seus representantes ou diretamente, na vida da escola, nomeadamente no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e de acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
7. Os membros da comunidade educativa podem apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
8. Nos termos da legislação em vigor, os membros da comunidade escolar podem eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola.
9. Os membros da comunidade educativa têm o direito de conhecer o regulamento interno e de serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito e sobre as normas de utilização de instalações específicas.

Artigo 101º

Deveres gerais da comunidade educativa

São deveres de todos os membros da comunidade educativa:

1. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, dos seus deveres profissionais e das tarefas que lhe forem atribuídas.

3. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
4. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
5. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
7. Conhecer e cumprir pontualmente as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
8. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
9. Participar ativamente na vida da escola, apresentando sugestões e coresponsabilizando-se pelo seu bom funcionamento.
10. Comunicar ao respetivo responsável qualquer anomalia verificada no equipamento ou nos edifícios da escola.
11. Não praticar qualquer ato ilícito.
12. Conhecer e cumprir o regulamento interno da EPADRC.

Alunos

Artigo 102º **Direitos dos alunos**

Os alunos têm direito a:

1. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade com igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
2. Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que lhes deem condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem, bem como de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar e ser estimulados nesse sentido.
4. Ver reconhecido o seu empenho em ações meritórias em favor da comunidade praticadas na escola ou fora dela e ser estimulados nesse sentido.
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuam para o desenvolvimento cultural da comunidade.
6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de apoios concretos que permitam superar ou compensar as carências de tipo socioeconómico ou cultural que lhes dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
7. Beneficiar de outros apoios específicos através de apoio educativo ou se possível dos

serviços de psicologia e orientação.

- 8.** Ser tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar.
- 9.** Ver garantida a sua segurança na escola, bem como respeitada a sua integridade física e moral.
- 10.** Ser assistidos de forma eficaz em caso de acidente ou doença súbita ocorrida ou manifestada durante as atividades escolares.
- 11.** Ver garantida a confidencialidade de todos os elementos constantes do seu processo individual que sejam de natureza pessoal ou familiar.
- 12.** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão escolar, na criação e execução do projeto educativo e na elaboração do regulamento interno.
- 13.** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e ser eleitos nos termos da lei e do regulamento interno.
- 14.** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de gestão e administração escolar, em todos os assuntos que justificadamente forem dos seus interesses.
- 15.** Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e a ocupação dos tempos livres.
- 16.** Conhecer o regulamento interno e ser informados em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência e ainda sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo.
- 17.** Participar nas demais atividades da escola nos termos da lei e deste regulamento.
- 18.** Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 19.** Utilizar, de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento, as instalações que lhe são destinadas: salas de aula, refeitório, bar, instalações sanitárias, papelaria/reprografia, biblioteca escolar e recreios.

Artigo 103º **Prémio de mérito**

- 1.** O prémio de mérito não é pecuniário sendo decidido anualmente o que atribuir.
- 2.** É atribuído ao aluno dos cursos profissionais que:
 - a) Tenha obtido a melhor classificação final;
 - b) Tenha revelado atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

- c) Tenha produzido trabalhos acadêmicos de excelência ou tenha realizado atividades curriculares de relevância;
 - d) Tenha desenvolvido iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
- 3.** No caso de existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o primeiro critério de desempate para atribuição do prêmio é o da classificação obtida na PAP, funcionando igualmente como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de português.
- 4.** Nenhum aluno pode ser proposto se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar, devidamente registrada.
- 5.** A data da atribuição do prêmio deve coincidir com a do dia do diploma.

Artigo 104º

Representação dos alunos

- 1.** Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
- 2.** A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo das atividades letivas.
- 3.** Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT/OET pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 4.** O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo DT/OET para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 5.** A assembleia de alunos, referida no ponto 1 pode realizar-se sempre que se justifique, nos termos em que funcionam os órgãos colegiais de acordo com o Código de Procedimento Administrativo.
- 6.** O pedido é apresentado ao DT/OET, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

Artigo 105º

Delegado de turma

- 1.** O delegado de turma goza das competências, direitos e deveres abaixo identificados e é substituído pelo subdelegado de turma nas suas faltas e impedimentos, assim como é auxiliado por este no exercício de todas as suas competências.
- 2.** São direitos dos delegados:

- a) Requerer a realização de reuniões de turma com o respetivo DT/OET;
- b) Requerer a realização de reuniões dos alunos da turma para determinar as matérias a tratar na reunião com o DT/OET;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao funcionamento da turma;
- e) Solicitar ao DT/OET que convoque os encarregados de educação ou representantes dos mesmos para reuniões;
- f) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3. São deveres dos delegados:

- a) Participar nas atividades desenvolvidas pela turma;
- b) Participar na eleição dos representantes dos alunos e prestar-lhes a sua colaboração;
- c) Participar na resolução de problemas que envolvam a turma ou alunos em particular;
- d) Zelar pela preservação, conservação da escola em geral e das salas onde a turma tem aula em particular;
- e) Comportar-se corretamente em relação aos professores, colegas e outros membros da escola;
- f) Fazer cumprir as decisões do conselho de turma, diretor de turma, conselho pedagógico e diretor;
- g) Respeitar a confidencialidade das informações transmitidas no conselho de turma quando digam respeito a assuntos de natureza pessoal/familiar dos colegas.

4. São competências do delegado de turma:

- a) Orientar os seus colegas, visando o cumprimento deste regulamento e de toda a orientação estabelecida pelo órgão de direção;
- b) Zelar pelos direitos dos colegas;
- c) Estabelecer a ligação, sempre que se justifique, entre os alunos da turma e o DT/OET;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma de caráter disciplinar;
- e) Informar os professores sobre os colegas que faltam;
- f) Estimular a solidariedade e a harmonia entre todos os elementos da turma, quer na aula quer no recreio.

Artigo 106º

Conselhos de delegados de turma

- 1.** O conselho de delegados de turma é constituído pelos delegados e subdelegados das turmas dos vários anos letivos.

2. Os delegados e subdelegados são eleitos, no início de cada ano letivo, pelos alunos de cada turma:
 - a) Não podem ser eleitos delegados/subdelegados, alunos que no ano anterior, sofreram a pena disciplinar de suspensão;
 - b) É eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos expressos. será subdelegado, o aluno que tiver a segunda melhor votação;
 - c) Desta eleição será elaborada uma ata, assinada pelo DT/OET, pelos alunos eleitos e por todos os presentes que assim o desejarem;
 - d) Deverá ser comunicado o diretor, num prazo máximo de dois dias úteis, o resultado desta eleição.
3. As reuniões em que estes estejam presentes realizam-se sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. O mandato do delegado/subdelegado é de um ano letivo. O mandato pode cessar:
 - a) Por solicitação dos próprios, mediante justificação fundamentada;
 - b) Sob proposta fundamentada de 2/3 dos membros da turma;
 - c) Sob proposta do DT/OET face à notória incapacidade para exercer as funções (processos disciplinares, ausências a conselhos de turma quando não devidamente justificadas).

Artigo 107º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 108º

Deveres gerais dos alunos

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
3. Comparecer pontualmente às aulas, aguardando de forma ordeira a chegada do professor.
4. Aguardar o professor fora das salas de aulas.
5. Entrar na sala de aula apenas na presença de um professor ou de um funcionário.

6. Justificar a sua demora perante o professor, caso chegue atrasado.
7. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos.
8. Não usar boné/ gorro nos espaços escolares fechados.
9. Manter-se corretamente sentado na cadeira.
10. Cuidar das suas mesas e cadeiras, mantendo-as limpas (sendo cada aluno responsável pela limpeza da mesa que ocupa). A turma, no seu conjunto, é responsável pelo asseio de toda a sala.
11. Aguardar, disciplinadamente, a sua vez de tomar a palavra, respeitando a opinião dos outros.
12. Respeitar tanto os professores como os colegas.
13. Não mascar pastilhas elásticas, comer ou beber (exceto água) dentro da sala de aula.
14. Manter desligados os telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos durante as aulas.
15. Não se levantar do lugar nem sair da sala de aula sem autorização do professor.
16. Sair da sala de aula após a autorização do professor de forma ordeira de modo a não perturbar outros trabalhos e atividades.
17. Justificar as faltas nos termos previstos nos artigos 16^a, 17^a, 18^a e 19^a da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
18. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem.
19. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar.
20. Ser leal para com os seus professores e colegas.
21. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
22. Participar em todas as atividades educativas ou formativas que requeiram a sua participação.
23. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente não se envolvendo em confrontos físicos ou verbais, mesmo que estes resultem de simples divertimentos.
24. Prestar assistência aos restantes membros da comunidade educativa, tendo em conta as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
25. Fazer chegar ao conhecimento do diretor, através do DT/OET, de outros professores ou de qualquer funcionário, alguma anomalia ocorrida na escola.
26. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
27. Respeitar a propriedade de todos os membros da comunidade educativa.
28. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do diretor.
29. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
30. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola, o regulamento interno e cumprir essas disposições.
31. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas

- alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo destas.
- 32.** Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros ou objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
 - 33.** Ser responsável pelo seu material e restantes objetos pessoais, não devendo deixá-los abandonados ou desarrumados em qualquer dependência da escola.
 - 34.** Evitar passar junto das salas de aula enquanto estas decorrerem e em caso algum perturbar com gestos ou ruídos o seu bom funcionamento.
 - 35.** Entrar e sair da escola apenas pela entrada comum com a escola ao lado, não podendo ser usada a rampa da EPADRC que se destina, em exclusivo, a veículos motorizados.
 - 36.** Trazer consigo o seu cartão de estudante dentro da escola e apresentá-lo sempre que o mesmo for solicitado por qualquer funcionário no exercício das suas funções.
 - 37.** Depositar o lixo nos recipientes próprios.
 - 38.** Efetuar jogos com bola apenas no ginásio.
 - 39.** Não fazer captação de imagem ou som dentro do recinto escolar/ sala de aula.
 - 40.** São ainda deveres dos alunos, todos os previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e não constantes deste regulamento.

Assiduidade

Artigo 109º **Dever de assiduidade**

- 1.** Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2.** Os pais e encarregados de educação dos alunos menores são conjuntamente responsáveis com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3.** O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e de comportamento adequada, de acordo com a sua idade e o processo de ensino – aprendizagem – ponto 3 do artigo 13º da Lei nº51/2012.
- 4.** Entende-se por falta, a ausência do aluno a uma aula, ou outra atividade de frequência obrigatória (ou facultativa, caso tenha havido inscrição) com registo desse facto nos suportes adequados por parte do DT/ OET.
- 5.** Decorrendo as aulas em horas consecutivas há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
- 6.** Falta de atraso: deve ser analisada pelo DT/ OET que a poderá justificar se entender ser caso disso.

7. Falta de material: é qualificada como falta a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário:

- a) Apenas é permitido ao aluno dar duas faltas de material por cada módulo. O professor deve fazer a contabilização das faltas de material e quando pela terceira vez o aluno se apresentar sem o material, deve marcar-lhe falta no livro de ponto, fazendo de imediato uma participação ao respetivo DT/OET, que informa o encarregado de educação;
- b) No caso das disciplinas de educação física e das da componente técnica, devido às suas especificidades, fixa-se em apenas uma vez a tolerância à comparência nas aulas sem o material determinado pelo professor, situação em que o aluno deve assistir à aula. A partir da segunda ocorrência, o professor deve marcar falta no livro de ponto fazendo, de imediato uma participação ao DT/OET, que procede em conformidade com o ponto anterior. Se o aluno sem material resolver abandonar a aula, a falta de material é convertida em falta de presença a tantas aulas quantas o aluno não comparecer;
- c) No descrito nas alíneas anteriores deve o professor salvaguardar a marcação da falta apenas à primeira hora;
- d) Se a falta de material for impeditiva do aluno desenvolver a sua atividade na aula ou se perturbar o seu normal funcionamento, o professor deve indicar uma tarefa alternativa;
- e) O regime de faltas resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares é objeto de informação ao encarregado de educação.

8. Sempre que um aluno receber ordem de saída do local onde se desenrolam as atividades letivas por atos de indisciplina deve-lhe ser incumbida uma atividade, tendo o professor de registar a respetiva falta e comunicar o caso, por escrito, ao DT/OET, no prazo máximo de vinte e quatro horas, o qual deverá de imediato comunicar a situação ao encarregado de educação.

9. A ausência do aluno às atividades letivas, quando em representação da escola, não é considerada falta, devendo ser comunicada com antecedência aos respetivos professores.

Artigo 110º

Assiduidade dos cursos CEF

- 1.** Para efeitos de conclusão com aproveitamento, a assiduidade do aluno, não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina.
- 2.** Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, a assiduidade do aluno, não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

3. As regras definidas na legislação aplicável aos cursos de educação e formação relativas à assiduidade de cada disciplina devem ser aplicadas às UFCD que constituem as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 111º

Assiduidade dos cursos profissionais

- 1.** A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo.
- 2.** A assiduidade do aluno, na FCT e no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 3.** As regras definidas na legislação aplicável aos cursos profissionais relativas à assiduidade dos módulos de cada disciplina devem ser aplicadas às UFCD que constituem as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 112º

Justificação de faltas

- 1.** São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno comprovada por médico;
 - b) Falecimento de familiares durante o período legal de luto;
 - c) Casamento;
 - d) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei de acordo com o artigo 16º da Lei nº 51/2012.
- 2.** As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
- 3.** As faltas injustificadas não podem exceder dez por cento da carga horária anual a cada disciplina.
- 4.** Quando for atingido metade do número de faltas referido nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação, ou quando o aluno for de maior idade são convocados pelo meio mais expedito pelo DT/ OET, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 5.** O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao DT/ OET, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
- 6.** O DT/ OET, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo,

igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

7. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

8. Quando a falta é justificada o professor terá de aplicar um plano de recuperação das aprendizagens em falta (ponto 6 do artigo 16º da Lei nº 51/2012) e a respetiva falta é relevada e preenchido o respetivo plano de recuperação de faltas.

9. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT/ OET.

Artigo 113º

Justificação de faltas por doença médica comprovada

1. Sempre que o período de afastamento previsto seja inferior a 1/3 dos dias letivos do período, o DT/ OET deverá relevar as faltas sendo que os professores devem, obrigatoriamente, compensar o aluno da matéria perdida.

2. Sempre que o período de afastamento previsto seja superior a 1/3 dos dias letivos do período, o DT/ OET deverá:

- a) Acompanhar a evolução do aproveitamento escolar do aluno;
- b) Detetar eventuais dificuldades e propor medidas para a sua resolução;
- c) Assegurar que os docentes forneçam aos alunos o conteúdo programático das aulas ministradas, bem como os materiais necessários ao seu estudo, os trabalhos propostos e as normas para a sua execução.

3. São recuperadas as faltas dadas pelo aluno, desde que o requeira nos termos e prazos fixados no regulamento de alunos com doenças prolongadas.

Artigo 114º

Efeito das faltas

1. O aluno deixa de ser financiado pelo POCH perdendo direito à bolsa para material de estudo, bolsa de profissionalização, alimentação, transporte, alojamento e outros sempre que:

- a) Seja repetente do mesmo ano de um curso que confira igual nível de qualificação e não seja contemplado com escalão 1 ou 2 da Segurança Social;
- b) Logo que, ainda que seja no decorrer do ano letivo, seja considerado excluído por faltas e/ou reprovado, mesmo que contemplado com escalão 1 ou 2 da Segurança Social;
- c) Sempre que seja transferido de curso dentro desta escola e já tenha recebido a

bolsa para material de estudo, nesse ano letivo não poderá voltar a receber este apoio para o novo curso, mantendo o apoio para a alimentação e transporte;

d) Sempre que seja transferido para outra escola ou anule a matrícula.

2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória que excedam o limite de faltas são excluídos por faltas e deixam de frequentar a escola.

3. Os alunos que estão dentro da escolaridade obrigatória não podem ser excluídos por faltas. Devem manter-se na escola até final do ano letivo não obtendo, porém, aproveitamento. Só poderão sair da escola se, comprovadamente, efetuarem nova matrícula noutra estabelecimento de ensino.

Regime disciplinar

Artigo 115º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. As situações não previstas neste regulamento regem-se pela Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.

Artigo 116º

Uso indevido de equipamento eletrónico

1. No início de cada aula, os alunos devem desligar os telemóveis e outros dispositivos de som ou de imagem.

2. A utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar acarreta:

a) A entrega do referido equipamento ao professor ou funcionário por parte do aluno;

b) Posterior entrega do equipamento ao DT/OET, comunicando o sucedido;

c) O referido equipamento será entregue ao encarregado de educação.

3. O uso destes dispositivos na sala de aula só será permitido com a autorização do professor.

Artigo 117º

Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades

pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 118º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 119º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas:

- a) A advertência verbal ao aluno, confrontando-o com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações com a comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, a saber:

I) Limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola, nomeadamente os espaços verde, os balneários e as salas de aula;

II) Atividades de apoio ao bar;

III) Reparação ou indemnização por danos em equipamentos escolares feitos pelo aluno.

d) O condicionamento no acesso a certos espaços ou atividades escolares, nomeadamente participar em visitas de estudo, utilizar certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A apreensão de objetos proibidos ou com ação perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

f) A mudança de turma.

2. As atividades previstas na alínea c), do número anterior, terão lugar no intervalo do almoço ou após o horário letivo do aluno no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, professor da turma, professor tutor ou funcionários.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do DT/OET ou de um professor do conselho de turma.

4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

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, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

6. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 1, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 120º

Competência para aplicar medidas corretivas

1. O quadro seguinte indica quem tem competência para aplicar e qual o procedimento específico para cada uma das medidas corretivas.

Medida Corretiva	Competência para aplicar	Procedimento específico
Advertência verbal	. Qualquer professor ou funcionário da escola	. Alertar o aluno para a sua conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
Ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	. Professor	. Indicação de uma atividade alternativa a realizar noutra local da escola. . Encaminhar o aluno para a sala de estudo, se dentro do horário de funcionamento da mesma.
Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade	. Conselho de turma . Diretor	. Esta medida só será aplicada se algum professor da turma, professor tutor, funcionário ou o EE do aluno se responsabilizar pelo acompanhamento do mesmo na realização das tarefas. . Para aplicar esta medida o conselho de turma disciplinar deve ser convocado pelo diretor para definir o período de tempo, local e quais as tarefas a desempenhar. . Comunicação ao EE por parte do DT/OET ou DC.
Condicionamento no acesso a certos espaços ou atividades escolares	. DT/ OET/DC . Diretor	. Proibição escrita de participar em visitas de estudo ou aceder a espaços específicos da escola. . Esta decisão cabe ao conselho de turma disciplinar.
Apreensão de objetos proibidos ou com ação perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares	. Professor, tratando-se de sala de aula . Qualquer professor ou funcionário, nos outros casos.	. Entrega ao DT/OET ou DC. . Eventual comunicação ao EE, consoante a gravidade da situação.
Mudança de turma	. Diretor	. O diretor designa nova turma para o aluno.

Artigo 121º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao diretor com conhecimento ao DT/OET.

As medidas disciplinares sancionatórias são:

- a) Repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 122º
Competência para aplicar medidas disciplinares sancionatórias

1. O quadro seguinte indica quem tem competência para aplicar e qual o procedimento específico para cada uma das medidas disciplinares sancionatórias.

Medidas disciplinares sancionatórias	Competência para aplicar	Procedimento específico
Repreensão registada	. O respetivo professor, quando resulte de factos ocorridos na sala de aula. . Diretor, nas outras situações.	. Comunicação ao EE. . Averbamento da ocorrência no processo individual do aluno.
Suspensão da escola até 3 dias úteis	. Diretor	. Comunicação ao EE. . O visado terá direito a audiência para sua defesa.
Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis.	. Diretor, após a realização do procedimento disciplinar, previsto no artigo 30º, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma.	. Suspensão preventiva imediata pelo diretor. . Processo disciplinar: a) O diretor, no prazo de 2 dias úteis após conhecimento da ocorrência, emite o despacho instaurador, nomeia o instrutor e notifica o EE ou o aluno quando maior; b) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo

		máximo de 6 dias úteis; c) Deve ser feita audiência em auto do aluno visado em presença do EE no caso daquele ser menor de idade ou do DT/OET e de um docente livremente escolhido pelo aluno caso o EE não compareça; d) Da audiência é lavrada ata de que constam as alegações feitas pelos interessados; e) Elaborar um plano de atividades pedagógicas a realizar coresponsabilizando o EE pela sua execução e acompanhamento.
Transferência de escola	Delegado regional da educação	. Processo disciplinar . Comunicação ao delegado regional da educação no prazo de 2 dias úteis.
Expulsão da escola	Delegado regional da educação	. Processo disciplinar . Comunicação ao delegado regional da educação no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 123º

Cumulação de medidas disciplinares

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

Procedimento disciplinar

Artigo 124º

Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao diretor, com conhecimento ao DT/OET, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 125º

Instauração do procedimento disciplinar

- 1.** Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor tem a competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola (salvo qualquer impedimento) e deve ser notificado da sua nomeação no mesmo dia em que se profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 2.** Sempre que um aluno acumule três registos de ocorrência considerados graves deve proceder-se à instauração de processo disciplinar.

Artigo 126º

Tramitação do procedimento disciplinar

- 1.** No mesmo dia em que se profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar, o diretor, ou quem tenha delegado para essas funções, notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, ou o próprio quando maior de idade, pelo meio mais expedito.
- 2.** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 3.** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 4.** No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do DT/OET ou do professor tutor do aluno, quando exista, e de um docente livremente escolhido pelo aluno, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 5.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 6.** Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor, um documento do qual constam:
 - a)** Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b)** Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c)** Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 116º deste regulamento;

- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável;
- e) Em alternativa ao ponto anterior, o instrutor pode apresentar a proposta de arquivamento do processo.

7. O diretor, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

8. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do delegado regional da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 127º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 2 a 5 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O DT/OET, ou o professor-tutor do aluno, quando exista ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 6 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da

instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 128º

Suspensão preventiva do aluno

1. Quando da instauração do procedimento disciplinar, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor, se a presença dele se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada podendo ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória que implique suspensão da escola.
4. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva e, sempre que necessário, o diretor deverá participar a ocorrência à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 129º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no nº 3 em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do nº1 do Artigo. 105º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3. Da decisão proferida pelo delegado regional da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção ou contacto telefónico, sempre que não for possível realizar-se pessoalmente.
5. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no nº 2 anterior, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 130º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao DT/OET e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 131º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) ao conselho geral relativamente a medidas aplicadas pelo diretor;
 - b) para o membro do governo competente relativamente às medidas aplicadas pelo

delegado regional da educação.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O presidente do conselho geral designa de entre os seus membros um relator que analisa o recurso e apresenta uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis.
5. O despacho que apreciar o recurso hierárquico referido na alínea b) é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao diretor a adequada notificação.

Artigo 132º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 133º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos, for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos que constituam crime depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Processo individual do aluno

Artigo 134º

Processo individual do aluno

- 1.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2.** No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Todos os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Programas Educativos Individuais, no caso de o aluno estar abrangido pela Educação Especial;
 - f) Informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- 3.** O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4.** Têm acesso ao processo individual do aluno:
 - a) O aluno;
 - b) Os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor,
 - c) O diretor de turma/ orientador educativo de turma
 - d) Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola
 - e) Os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 5.** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 6.** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Associação de Estudantes

Artigo 135º

Estrutura

1. A associação de estudantes da EPADRC desenvolve a sua atividade ao abrigo do disposto no D. L. nº 23/2006 de 23 de Junho (Regime jurídico do associativismo jovem).
2. As associações de estudantes constituem-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10 % dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares.
3. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

Artigo 136º

Direitos

São direitos da associação de estudantes da EPADRC, todos os que estão consignados na legislação em vigor, constantes do artigo 18º da Lei 23/2006 de 23 de junho e, ainda:

1. Ser informada sobre a legislação publicada.
2. Solicitar reuniões com o diretor.
3. Convocar reuniões de alunos, mediante autorização solicitada ao órgão de gestão com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
4. Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
5. Dispor de instalações próprias dentro da escola cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com os órgãos diretivos de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua atividade.
6. Ter apoio por parte do Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades, devendo para tal cumprir os deveres previstos na lei e demais regulamentação aplicável;
7. Usufruir de outras formas de apoio: fotocópias, utilização de instalações e equipamentos e material necessário ao desenvolvimento das atividades da associação, mediante acordo entre o diretor e a associação de estudantes.

Artigo 137º

Deveres

1. São deveres da associação de estudantes:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Cumprir as normas legais em vigor;
 - c) Zelar pela conservação do património da associação e limpeza das instalações;

- d) Cooperar com todas as estruturas da comunidade escolar com vista à integração dos alunos.
 - e) Cumprir o determinado nos estatutos;
 - f) Informar/esclarecer todos os alunos acerca de assuntos que lhes digam respeito.
2. Os membros da associação de estudantes são responsáveis, perante a comunidade escolar, pelo não cumprimento das suas obrigações.

Artigo 138º **Eleições**

1. Os órgãos e a mesa da assembleia-geral são eleitos por sufrágio universal direto e secreto.
2. É considerada eleita à primeira volta a lista que obtiver mais de 50% dos votos validamente expressos.
3. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á a segunda volta, no prazo máximo de 72 horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas.
4. Os processos de candidatura deverão ser entregues na direção da associação de estudantes até 15 dias antes da data marcada para as eleições e constarão de:
 - a) Identificação dos candidatos aos vários órgãos, com declaração do nome completo, ano, turma e número e com a respetiva assinatura;
 - b) Indicação dos dois delegados à comissão eleitoral;
 - c) Indicação da sigla da lista, escolhida entre os caracteres do alfabeto, sendo a ordem de prioridade a de receção pela direção da associação de estudantes do processo de candidatura.
5. Depois de analisados os processos de cada lista e de feitas as correções necessárias no prazo de 48 horas, a direção da assembleia de estudantes deverá contactar de imediato a lista ou as listas em situação irregular e será afixado em local visível um comunicado com as listas admitidas ao sufrágio.
6. As listas poderão desistir até ao fim da campanha mediante documento entregue à comissão executiva e assinado por um mínimo de dois terços dos membros.
7. A comissão eleitoral é o órgão encarregado de presidir e fiscalizar o processo eleitoral, guiando-se por critérios de imparcialidade, responsabilidade e isenção.
8. A comissão eleitoral entrará em funções com o início da campanha, sendo composta por dois elementos da direção cessante e dois delegados de cada lista concorrente.
9. São funções da comissão eleitoral:
 - a) Resolver todos os problemas que se prendam com a interpretação dos estatutos da associação, no respeito pelo seu espírito e pela lei geral;
 - b) Elaborar os cadernos eleitorais;
 - c) Fazer os boletins de voto;
 - d) Avaliar os pedidos de impugnação;

- e) Publicar os resultados e proclamar a lista vencedora no prazo de 24 horas;
- f) Fazer a ata da eleição.

- 10.** A campanha eleitoral decorrerá durante os três dias úteis imediatamente anteriores à véspera do dia de eleições.
- 11.** Na véspera do dia de eleições é proibido qualquer tipo de propaganda eleitoral.
- 12.** As eleições decorrerão, mantendo-se as urnas ininterruptamente abertas, entre as 9 e as 16 horas.
- 13.** Após o encerramento das urnas pela primeira vez, cabe à comissão executiva assegurar a sua inviolabilidade até se recomençar a votação.
- 14.** A contagem dos votos segue-se imediatamente ao encerramento definitivo das urnas e a ela só podem assistir os membros da comissão eleitoral e da comissão executiva.
- 15.** A mesa da assembleia-geral, o conselho fiscal e a direção tomam posse três dias úteis após a eleição.
- 16.** A posse é conferida pelo presidente da mesa da assembleia-geral em funções.

Pessoal docente

Artigo 139º **Direitos**

O pessoal docente tem direito a:

- 1.** Ser respeitado, apoiado, ouvido e tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa e por todos os órgãos de administração e gestão.
- 2.** Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções letivas e não letivas.
- 3.** Ver reconhecida a autoridade inerente ao exercício das suas funções pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- 4.** Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral em todas as situações decorrentes do exercício das suas funções.
- 5.** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal/familiar.
- 6.** Exercer a sua atividade em condições propícias a um bom rendimento escolar, em instalações e salas de aula limpas e dotadas de material necessário.
- 7.** Exigir o respeito e participação dos alunos no processo de aprendizagem.
- 8.** Não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o funcionamento das aulas ou de reuniões de trabalho.
- 9.** Usufruir de um horário semanal que permita uma gestão equilibrada das atividades letivas e não letivas.

- 10.** Propor a atribuição de horas da componente não letiva para a realização de trabalhos em equipa.
- 11.** Ser informado de toda a legislação, documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções e à vida escolar.
- 12.** Conhecer as deliberações dos órgãos de direção e estruturas de orientação educativa em tempo útil.
- 13.** Ser convocado para qualquer reunião ou atividade dentro dos prazos legalmente estabelecidos.
- 14.** Participar no processo educativo apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões ou propostas que entenda contribuir para a melhoria da funcionalidade ou sejam inovadoras para o processo ensino/aprendizagem.
- 15.** Ver apoiadas as suas iniciativas de carácter humano e pedagógico desde que consideradas válidas por quem de direito (direção, conselho pedagógico e conselho geral) que contribuam para o cumprimento do projeto educativo.
- 16.** Colaborar no plano anual e plurianual da escola mediante a apresentação de propostas pertinentes e participar na programação e dinamização de iniciativas culturais e outras realizadas na escola, de acordo com o mesmo.
- 17.** Aceitar, ou não, tarefas não inerentes à função docente, dentro dos limites fixados por lei.
- 18.** Eleger e ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento, para os órgãos e estruturas da escola de acordo com a legislação em vigor.
- 19.** Receber dos órgãos de gestão todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho, assim como ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional.
- 20.** Participar na formação destinada a atualizar e a aprofundar os seus conhecimentos e competências profissionais, de acordo com a legislação em vigor.
- 21.** Participar, nos termos da lei e do presente regulamento, na definição do projeto educativo da escola.

Artigo 140º

Deveres

São deveres do pessoal docente:

- 1.** Tratar com correção alunos e funcionários.
- 2.** Ser assíduo e pontual.
- 3.** Comunicar e justificar as faltas no prazo estabelecido na legislação em vigor.
- 4.** Consultar os expositores onde são habitualmente afixadas as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas, bem como de outras informações ou determinações.

- 5.** Comparecer às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas.
- 6.** Zelar pela conservação do material didático e do edifício escolar, coresponsabilizando-se pela preservação, pelo uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- 7.** Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático a quem de direito (funcionário, responsável ou direção).
- 8.** Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas cumprindo as planificações didáticas.
- 9.** Desempenhar em plenitude a sua função educativa dentro e fora da sala de aula, intervindo sempre que necessário com rigor, isenção, objetividade e equidade.
- 10.** Cumprir o(s) horário(s) definido(s) pela direção e o número de horas estabelecidas para cada disciplina/módulo.
- 11.** Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas e verificar antes de dar ordem de saída aos alunos a arrumação e limpeza das mesmas.
- 12.** Respeitar o horário de entrada e saída das aulas e não se ausentar no decorrer das mesmas, salvo por motivo de força maior.
- 13.** Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia da direção e sempre com a concordância dos alunos, e informando os encarregados de educação, não deixando de comunicar a alteração ao funcionário do setor.
- 14.** Dar conhecimento ao funcionário do setor respetivo, sempre que pretender mudar de sala.
- 15.** Se, por motivos ligados ao serviço da escola, for previsível o atraso do professor, tal deve ser comunicado aos alunos que aguardam a chegada do professor fora das salas de aulas.
- 16.** Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.
- 17.** Fechar a sala de aula no final de cada tempo letivo, depois da saída de todos os alunos.
- 18.** Registrar no livro de ponto o número das lições, a matéria lecionada, as faltas dadas pelos alunos, o início e o final de cada módulo assim como os respetivos momentos de avaliação.
- 19.** Informar claramente os alunos no início do ano letivo, do programa, objetivos essenciais de cada disciplina/módulo e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos para a disciplina e aprovados em conselho pedagógico.
- 20.** Comunicar ao DT/ OET dados sobre o rendimento e comportamento da turma e, em impresso próprio, qualquer ocorrência de caráter disciplinar.
- 21.** Marcar a data da realização de fichas de avaliação de modo a evitar sobreposições.
- 22.** Entregar na direção, em formato digital, todo o material didático distribuído.
- 23.** Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.

- 24.** Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
- 25.** Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens.
- 26.** Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
- 27.** Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, utilizando estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas.
- 28.** Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica.
- 29.** Não utilizar telemóveis na sala de aula.
- 30.** Colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem, ajudando a detetar situações de risco social e participando-as, se necessário, às entidades competentes.
- 31.** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- 32.** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
- 33.** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
- 34.** Dignificar os cargos que lhe são atribuídos, desempenhando as suas funções com o máximo rigor, zelo e competência.
- 35.** Fornecer aos órgãos de gestão todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades de título pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenha.
- 36.** Manter sigilo, nos termos e nas condições que lhe forem requeridos, sobre assuntos tratados nos órgãos de que façam parte.
- 37.** Comunicar todas as deficiências e anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento da escola, prioritariamente, de acordo com o seu âmbito, ao pessoal auxiliar, ao coordenador de componente ou ao órgão de gestão.
- 38.** Colaborar, sempre que seja solicitado, nas atividades desenvolvidas pela escola.
- 39.** As requisições para aquisição de bens duradouros e materiais de consumo, devem ser feitas nos serviços administrativos em impresso próprio com a devida antecedência. Estas requisições podem ser feitas por:
 - a) Coordenadores de componente;
 - b) Diretores de curso;
 - d) Responsável de instalações.

40. Efetuar a requisição de material audiovisual, computadores e salas online, na plataforma moodle.
41. Conhecer e cumprir as orientações prescritas no regulamento interno e no projeto educativo da escola.

Artigo 141º

Regime disciplinar

1. Os professores encontram-se abrangidos pelo disposto na Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro (Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas).

Artigo 142º

Avaliação do pessoal docente

1. Os princípios orientadores da avaliação do pessoal docente são os que constam do Decreto-Lei Nº 26/2012 de 21 de fevereiro e demais legislação em vigor.
2. O disposto no Decreto-Lei Nº 26/2012 de 21 de fevereiro aplica -se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo.
3. A avaliação de desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões (artigo 4º Decreto-Lei Nº 26/2012 de 21 de fevereiro):
 - a) Científica e pedagógica;
 - b) Participação na escola e relação com a comunidade escolar;
 - d) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
4. A avaliação do desempenho tem por referência os objetivos e metas fixados no projeto educativo e no plano anual de atividades da escola.
5. São intervenientes no processo de avaliação de desempenho:
 - a) O presidente do conselho geral;
 - b) O conselho pedagógico;
 - c) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
 - d) Os avaliadores externos e internos;
 - e) Os avaliados.
6. O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se conforme previsto na secção III do Decreto- Lei Nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

Pessoal não docente

Artigo 143º

Direitos

São direitos do pessoal não docente:

1. Ser tratado, respeitosamente, por todos os elementos da escola.
2. Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade.
3. Eleger e ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento, para os órgãos da escola.
4. Ser informado, no início de cada ano escolar, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação.
5. Ser apoiado e informado, corretamente, pelos superiores hierárquicos quanto à legislação relevante para o exercício das suas funções e aos regulamentos e normas em vigor na escola.
6. Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que lhe digam respeito.
7. Formular sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços e da vida escolar.
8. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce.
9. Participar na elaboração do projeto educativo e do plano anual e plurianual da escola.

Artigo 144º

Deveres

São deveres do pessoal não docente:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Usar cartão/ placa de identidade onde seja legível o nome e a função que desempenha.
3. Respeitar e tratar com afabilidade todos os membros da comunidade escolar, bem como todas as pessoas que de alguma forma se relacionem com a escola.
4. Atender e informar corretamente todos os elementos da escola e o público, com prontidão, correção e boa vontade.
5. Assegurar o expediente da escola, que lhe diga respeito.
6. Desempenhar todas as funções que lhe forem incumbidas, dentro das suas competências.
7. Ser conhecedor da área pela qual é responsável.
8. Comunicar à direção qualquer anomalia verificada na escola que infrinja a lei ou este regulamento interno.
9. Cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos dadas em serviço e com fundamento legal.
10. Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas e docentes, sempre que necessário.

- 11.** Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais e nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto.
- 12.** Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade.
- 13.** Não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço escolar dentro do espaço onde exerce a sua atividade, salvo com a devida autorização.
- 14.** Respeitar o carácter confidencial de todos os factos que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público.
- 15.** Colaborar, sempre que seja solicitado, nas atividades desenvolvidas pela escola.
- 16.** Cumprir o regulamento interno.

Artigo 145º

Regime disciplinar

- 1.** Todo o pessoal não docente encontra-se abrangido pelo disposto na Lei no 58/2008 de 9 de Setembro (Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas).

Pais e encarregados de educação

Artigo 146º

Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- 1.** Participar ativamente na vida da escola através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da qualidade do ensino, em ações motivadoras de aprendizagens, da assiduidade/pontualidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
- 2.** Ser informados, nos termos da lei e do presente regulamento, sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos, nomeadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade/pontualidade.
- 3.** Ser informados, no início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos, os critérios de avaliação e o número de aulas previstas por disciplina.
- 4.** Ser recebidos condignamente em espaço próprio.
- 5.** Ser atendidos pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do DT/ OET ou na ausência deste.
- 6.** Fazer parte da associação de pais e encarregados de educação, se esta existir.
- 7.** Eleger e ser eleitos, nos termos da lei e do presente regulamento, para os órgãos da escola.
- 8.** Ter conhecimento da implementação de medidas de promoção de sucesso escolar aplicados ao seu educando.

9. Decidir sobre a autorização de saída dos seus educandos do recinto da escola, durante o seu horário escolar.

Artigo 147º

Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos.
2. Informar o DT/ OET acerca de qualquer facto relevante para o processo educativo dos seus educandos.
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/ aprendizagem dos seus educandos.
4. Assumir as suas responsabilidades na educação dos seus educandos, cooperando com todos os elementos da comunidade educativa no sentido da promoção de regras de sã convivência.
5. Co-responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
6. Colaborar com os órgãos de gestão escolar se, por algum motivo, for instaurado procedimento disciplinar aos seus educandos.
7. Empenhar-se ativamente na concretização dos objetivos propostos pelos órgãos de gestão escolar, em caso de aplicação de medidas corretivas ou disciplinares aos seus educandos.
8. Responsabilizar-se pelos danos materiais provocados pelos seus educandos.
9. Comparecer na escola quando para tal for solicitado.
10. Contactar periodicamente o DT/ OET ou o DC, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre os seus educandos.
11. Conhecer e respeitar o projeto educativo e o regulamento interno, bem como o estatuto do aluno, subscrevendo declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral dos mesmos.

Artigo 148º

Incumprimento dos deveres

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e

pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53.º da Lei nº 51 de 2012.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola bem como as demais entidades.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b)* do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 111.º e 112º do presente regulamento.

Artigo 149º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais

ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão 2 do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão 2 do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos nºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na Lei nº 51/ 2012 em matéria de

contraordenações, são aplicáveis as disposições do regime geral do ilícito de mera ordenação social.

Autarquia

Artigo 150º Participação

1. A Autarquia participa na vida da comunidade escolar nos termos previstos na legislação em vigor.
2. A lei de bases recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão das escolas, reconhecendo a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
3. A autarquia, através do conselho municipal de educação, deverá implementar a criação de um projeto educativo concelhio.
4. Haverá, por parte da EPADRC a celebração de contratos de autonomia com a autarquia e com o Ministério da Educação e, eventualmente, outros parceiros interessados.
5. Para a realização de alguns eventos, haverá a colaboração mútua com a autarquia.

Parte VII – Avaliação

Artigo 151º Modalidades

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica é obrigatória, devendo ser efetuada na 1ª semana de aulas. Pode ser efetuada através de um teste escrito, oral ou prático.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e inclui uma vertente de diagnóstico. Tem carácter contínuo e sistemático, visando a regulação do ensino e da aprendizagem. Permite rever e melhorar o processo de ensino-aprendizagem e é da responsabilidade do professor e dos alunos, que preenchem uma ficha de autoavaliação no final de cada módulo.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos ocorrendo no final de cada módulo / período, ano e curso sendo da responsabilidade do professor, do conselho de turma e dos órgãos de gestão pedagógica da escola.

Artigo 152º
Critérios de avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação constam da seguinte tabela:

Domínios	Capacidade de	Instrumentos de avaliação	Componente de formação		
			Sociocultural e Científica	Educação física	Técnica
Saber	<ul style="list-style-type: none"> . Compreensão / Aquisição / Aplicação de conhecimentos . Seleção e retenção da informação . Funcionamento da Língua / Expressão escrita 	<ul style="list-style-type: none"> . Fichas de avaliação . Trabalhos individuais / de pares / em grupo 	40%	10%	30%
Saber fazer	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicação de conhecimentos . Tratamento da informação . Expressão oral 	<ul style="list-style-type: none"> . Registo da observação direta da participação / pertinência das intervenções 	20%	45%	40%
Saber ser / Saber estar	<ul style="list-style-type: none"> . Comportamento: <ul style="list-style-type: none"> - Cooperação com colegas e professores - Respeito / cumprimento de regras de conduta e perseverança . Empenho / participação na realização das atividades propostas . Responsabilidade / organização/TPC . Pontualidade / assiduidade 	<ul style="list-style-type: none"> . Observação direta registada em grelhas de avaliação 	40%	45%	30%

2. Os critérios específicos das disciplinas de português e línguas estrangeiras constam da tabela seguinte:

D o m í n i o s	Saber/ Saber Fazer	Competências e conhecimentos	Leitura e expressão escrita . Fichas de avaliação . Trabalhos individuais e/ou em grupo	40%
	60%		Oralidade . Exercícios de compreensão oral . Exposição oral	20%
	Saber Ser/ Estar	Atitudes e valores	Participação / Empenho . Intervenção oral . Interesse . Atenção / concentração	20%
			Responsabilidade / Comportamento . Pontualidade / assiduidade . Apresentação e organização do material . Cumprimento de regras . Realização dos trabalhos solicitados . Cooperação com os colegas e professores/sociabilidade	20%
40%				

Artigo 153º

Escala de classificação das fichas de avaliação

1. A tabela de classificação a utilizar nos cursos profissionais é a seguinte:

Cursos Profissionais	
Fraco	0 a 5 valores
Insuficiente	6 a 9 valores
Suficiente	10 a 13 valores
Bom	14 a 16 valores
Muito Bom	17 a 20 valores

2. A tabela de classificação a utilizar nos cursos de educação e formação é a seguinte:

Cursos de educação e formação	
Fraco	0% a 20%
Insuficiente	21% a 49%
Suficiente	50% a 69%
Bom	70% a 85%
Muito Bom	86% a 100%

3. Nas fichas de avaliação e nos trabalhos individuais ou de grupo apenas será registada a menção qualitativa.

Artigo 154º
Regras gerais

1. Os critérios de avaliação são elaborados em cada componente de formação e propostos para aprovação em conselho pedagógico.
2. No início do ano letivo, o DT/OET ou DC faculta aos alunos e aos pais e encarregados de educação os critérios de avaliação de cada disciplina.
3. As datas das fichas de avaliação devem ser registadas em folha própria existente no livro de ponto da turma.
4. Sempre que possível não deve ser marcado mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia, nem mais do que três na mesma semana.
5. Salvo situações excecionais não devem ser marcadas fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período.
6. Salvo situações excecionais e pontuais devidamente justificadas, os trabalhos solicitados aos alunos devem ser entregues na data estipulada pelo professor. Caso tal não se verifique é atribuída ao aluno a classificação de zero.
7. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação por motivo de doença ou outro impedimento legal devidamente justificado, deve o professor facultar-lhe a realização do mesmo noutra data, caso contrário é-lhe atribuída a classificação de zero.
8. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
9. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação.

10. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que pode passar pela definição de um programa de recuperação, processo individualizado de acompanhamento ou estratégias pedagógicas diferenciadas previstas no plano de ação.

Artigo 155º

Avaliação e progressão - cursos CEF

- 1.** A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- 2.** O conselho de turma reúne no final de cada período para proceder à avaliação dos alunos por disciplina numa escala de 1 a 5.
- 3.** A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das UFCD que a constituem, ou através das classificações obtidas em cada domínio que a constituem.
- 4.** A avaliação final de curso realiza-se por componente de formação – sociocultural, científica, tecnológica e prática (FCT e PAF) e expressa-se numa escala de 1 a 5.
- 5.** A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da FCT e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.
- 6.** Não há lugar a retenção no primeiro ano no caso de um percurso de dois anos.
- 7.** Para conclusão, com aproveitamento e certificação profissional, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação.
- 8.** No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (FCT e PAF).
- 9.** Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas que as constituem.
- 10.** A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 11.** A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação.
- 12.** Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
- 13.** A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC+FC+2FT+FP}{5}$$

Sendo:

CF= Classificação final

FSC= Classificação final da componente de formação sociocultural

FC= Classificação final da componente de formação científica

FT= Classificação final da componente de formação tecnológica

FP= Classificação final da componente de formação prática

14. Os alunos que concluírem o curso com aproveitamento serão certificados com o 9º ano de escolaridade e qualificação profissional de nível 2.

15. Aos alunos que obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{FSC+FC}{2}$$

Sendo:

CFE= Classificação final escolar

FSC= Classificação final da componente de formação sociocultural

FC= Classificação final da componente de formação científica

16. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

17. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

18. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

19. Os alunos que concluam um curso de educação e formação de tipo 2 ou 3 e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular devem realizar exames nacionais.

Artigo 156º

Formação em contexto de trabalho - CEF

1. A formação em contexto de trabalho dos cursos CEF tem regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes da escola encontrando-se em anexo ao presente regulamento. (Anexo 7)

Artigo 157º

Prova de avaliação final - CEF

1. A prova de avaliação final tem regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes da escola encontrando-se em anexo ao presente regulamento. (Anexo 8)

Artigo 158º

Progressão e avaliação – cursos profissionais

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor e os alunos.
3. O conselho de turma reúne no final de cada período para ratificar a avaliação dos módulos dos alunos por disciplina numa escala de 0 a 20.
4. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas nos módulos, arredondada às unidades.
5. As regras definidas na legislação aplicável aos cursos profissionais relativas à avaliação dos módulos de cada disciplina devem ser aplicadas às UFCD que constituem as disciplinas da componente de formação técnica.
6. A progressão em cada uma das disciplinas depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores, em cada um dos respetivos módulos.
7. A classificação das disciplinas, FCT e PAP expressa-se na escala de zero a vinte valores.
8. A aprovação, em cada disciplina, na FCT e na PAP, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
9. Para conclusão, com aproveitamento e certificação profissional, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a dez a todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
10. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
11. A classificação final do curso, arredondada às unidades, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{[2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]}{3}$$

Sendo:

CF= Classificação final de curso

MCD= Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, arredondadas às décimas

FCT= Classificação da FCT, arredondada às décimas

PAP= Classificação da PAP, arredondada às décimas

Artigo 159º

Formação em contexto de trabalho – cursos profissionais

1. A formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais tem regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes da escola encontrando-se em anexo ao presente regulamento. (Anexo 9)

Artigo 160º

Prova de aptidão profissional – cursos profissionais

1. A prova de aptidão profissional tem regulamento próprio aprovado pelos órgãos competentes da escola encontrando-se em anexo ao presente regulamento. (Anexo 10)

Parte VIII – Disposições finais

Artigo 161º

Procedimentos específicos

1. Os procedimentos específicos relativos às matérias constantes neste regulamento encontram-se em documento interno próprio.

Artigo 162º

Anexos

1. Seguem em anexo os seguintes regulamentos específicos:

Anexo 1 - Plano de emergência

Anexo 2 – Utilização das salas de informática

Anexo 3 - Biblioteca escolar

Anexo 4 – Sala de estudo

Anexo 5 – Medidas de recuperação e integração

Anexo 6 - Alunos com doenças prolongadas

Anexo 7 - Formação em contexto de trabalho - CEF

Anexo 8 - Prova de avaliação final - CEF

Anexo 9 - Formação em contexto de trabalho - cursos profissionais

Anexo 10 - Prova de aptidão profissional - cursos profissionais

Artigo 163º

Divulgação do regulamento interno

1. Para a divulgação do regulamento interno são os seguintes meios:

- a) Publicação na página web da escola;
- b) Colocação de um exemplar para consulta na reprografia, na biblioteca e no ambiente de trabalho dos computadores;
- c) Divulgação junto dos alunos e dos pais e encarregados de educação, em reunião com o DT/OET no início de cada ano letivo;

Artigo 164º

Revisão do regulamento interno

1. De acordo com o artigo 65.º do DL nº 137/ 2012 na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos podem ser revistos 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.

Artigo 165º

Casos omissos

1. Todos os casos omissos neste regulamento interno serão decididos pelo órgão de gestão em total respeito pela legislação em vigor.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 26 de julho de 2016