



EPDR
RODO

Escola Profissional de
Desenvolvimento Rural
Peso da Régua

REGULAMENTO INTERNO

Revisões ao documento

| Revisão | Data | Descrição da Alteração | Página(s) alterada(a) | Aprovado em Conselho Pedagógico | Aprovado em Conselho Geral |
|---------|--------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1.0 | março 2024 | Criação do documento | Todas | 07.03.2024 | 21.03.24 |
| 1.1 | outubro 2024 | Alteração alínea c) e d) do Art. 77º | 45 | | 23.10.24 |
| | outubro 2024 | Alteração alínea m) do Art. 157º | 65 | | 23.10.24 |

Índice

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO | 14 |
| ART. 1º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 14 |
| ART. 2º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES | 14 |
| ART. 3º - DIVULGAÇÃO | 15 |
| ART. 4º - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO | 15 |
| ART. 5º - CUMPRIMENTO | 15 |
| ART. 6º - REVISÃO | 16 |
| CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA..... | 17 |
| ART. 7º - ORGANOGRAMA | 17 |
| ART. 8º - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA | 18 |
| <i>Secção I - Conselho Geral</i> | 18 |
| ART. 9º - DEFINIÇÃO | 18 |
| ART. 10º - COMPOSIÇÃO | 18 |
| ART. 11º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL..... | 18 |
| ART. 12º - FUNCIONAMENTO | 19 |
| ART. 13º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES | 19 |
| ART. 14º - PROCESSO ELEITORAL | 20 |
| ART. 15º - MANDATO | 21 |
| <i>Secção II - Diretor</i> | 21 |
| ART. 16º - DEFINIÇÃO | 21 |
| ART. 17º - COMPETÊNCIAS..... | 21 |
| ART. 18º - RECRUTAMENTO..... | 22 |
| ART. 19º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES | 22 |
| ART. 20º - DIREITOS DO DIRETOR | 23 |
| ART. 21º - DIREITOS ESPECÍFICOS | 23 |
| ART. 22º - DEVERES ESPECÍFICOS..... | 23 |
| <i>Secção III - Conselho Pedagógico</i> | 23 |
| ART. 23º - DEFINIÇÃO | 23 |
| ART. 24º - COMPOSIÇÃO | 23 |
| ART. 25º - COMPETÊNCIAS..... | 24 |
| ART. 26º - FUNCIONAMENTO | 24 |
| ART. 27º - COMISSÕES | 25 |
| ART. 28º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE..... | 25 |
| <i>Secção IV - Conselho Administrativo</i> | 25 |
| ART. 29º - DEFINIÇÃO | 25 |
| ART. 30º - COMPOSIÇÃO | 25 |
| ART. 31º - COMPETÊNCIAS..... | 25 |
| ART. 32º - OUTRAS COMPETÊNCIAS | 26 |
| ART. 33º - FUNCIONAMENTO | 26 |
| ART. 34º - DISPOSIÇÕES FINAIS | 27 |
| <i>Secção V - Estruturas de Apoio À Direção e Gestão</i> | 27 |
| Subsecção I - Observatório da Qualidade/EQAVET..... | 27 |
| ART. 35º - OBJETO | 27 |
| ART. 36º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 27 |
| ART. 37º - OBJETIVOS | 27 |
| ART. 38º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE/EQAVET | 28 |
| ART. 39º - FUNCIONAMENTO | 28 |
| ART. 40º - COMPETÊNCIAS..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| ART. 41º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR | 29 |
| Subsecção II - Conselho Técnico Agrícola | 30 |
| ART. 42º - DEFINIÇÃO | 30 |
| ART. 43º - COMPOSIÇÃO | 30 |
| ART. 44º - COMPETÊNCIAS..... | 30 |
| CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA..... | 32 |
| <i>Secção I - Generalidades.....</i> | <i>32</i> |
| ART. 45º - NORMAS GERAIS | 32 |
| ART. 46º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | 32 |
| ART. 47º - ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR | 33 |
| ART. 48º - CACIFOS | 33 |
| ART. 49º - CARTÃO ELETRÓNICO..... | 34 |
| ART. 50º - EMAIL INSTITUCIONAL | 35 |
| ART. 51º - SITE DE EQUIPA | 36 |
| ART. 52º - CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO | 36 |
| ART. 53º - PROGRAMA DE GESTÃO DE ALUNOS - ESCOLAPRO.ORG | 36 |
| ART. 54º - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - DIGITAL.ORG | 37 |
| ART. 55º - MATRÍCULAS | 37 |
| ART. 56º - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA..... | 38 |
| ART. 57º - MUDANÇA DE CURSO..... | 38 |
| ART. 58º - TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA | 38 |
| ART. 59º - ANULAÇÃO DE MATRÍCULA | 39 |
| ART. 60º - ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO | 39 |
| ART. 61º - HORÁRIOS DE DOCENTES E DE ALUNOS..... | 39 |
| ART. 62º - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE..... | 40 |
| ART. 63º - SUBSTITUIÇÃO/PERMUTA DE AULAS..... | 40 |
| ART. 64º - SUSPENSÃO DE AULAS | 40 |
| ART. 65º - REUNIÕES | 40 |
| <i>Secção II - Visitas de estudo.....</i> | <i>41</i> |
| ART. 66º - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS | 41 |
| <i>Secção III - Oferta Formativa</i> | <i>41</i> |
| ART. 67º - TIPOLOGIA DE CURSOS E QUALIFICAÇÃO | 41 |
| ART. 68º - OFERTA FORMATIVA | 42 |
| ART. 69º - DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO..... | 42 |
| ART. 70º - CONDIÇÕES DE ACESSO | 42 |
| <i>Secção IV - Centro Qualifica.....</i> | <i>43</i> |
| ART. 71º - DEFINIÇÃO | 43 |
| ART. 72º - OBJETO E ÂMBITO..... | 43 |
| ART. 73º - ATRIBUIÇÕES | 43 |
| <i>Secção V - Parcerias.....</i> | <i>43</i> |
| ART. 74º - PARCERIAS | 43 |
| CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA..... | 44 |
| ART. 75º - DEFINIÇÃO | 44 |
| ART. 76º - IDENTIFICAÇÃO | 44 |
| <i>Secção I - Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular.....</i> | <i>44</i> |
| Subsecção I - Departamentos Curriculares | 44 |
| ART. 77º - DEFINIÇÃO | 44 |
| ART. 78º - FUNCIONAMENTO | 45 |
| ART. 79º - COMPETÊNCIAS..... | 45 |

| | |
|---|-----------|
| ART. 80º - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO..... | 46 |
| ART. 81º - COMPETÊNCIAS..... | 46 |
| ART. 82º - MANDATO | 47 |
| Subsecção II - Conselho de Diretores de Turma..... | 47 |
| ART. 83º - DEFINIÇÃO | 47 |
| ART. 84º - COMPOSIÇÃO | 47 |
| ART. 85º - COMPETÊNCIAS..... | 47 |
| ART. 86º - FUNCIONAMENTO | 47 |
| ART. 87º - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA..... | 47 |
| ART. 88º - RECRUTAMENTO..... | 47 |
| ART. 89º - COMPETÊNCIAS..... | 47 |
| ART. 90º - MANDATO | 48 |
| Subsecção III - Conselho de Diretores de Curso..... | 48 |
| ART. 91º - DEFINIÇÃO | 48 |
| ART. 92º - COMPOSIÇÃO | 48 |
| ART. 93º - COMPETÊNCIAS..... | 48 |
| ART. 94º - FUNCIONAMENTO | 48 |
| ART. 95º - COORDENADOR DE DIRETORES DE CURSO | 49 |
| ART. 96º - RECRUTAMENTO..... | 49 |
| ART. 97º - COMPETÊNCIAS..... | 49 |
| ART. 98º - MANDATO | 49 |
| <i>Secção II - Estruturas e/ou órgãos de organização de grupos e turmas.....</i> | <i>49</i> |
| Subsecção I - Conselho de Curso | 49 |
| ART. 99º - COMPOSIÇÃO | 49 |
| ART. 100º - COMPETÊNCIAS..... | 49 |
| ART. 101º - DIRETOR DE CURSO | 50 |
| ART. 102º - RECRUTAMENTO | 50 |
| ART. 103º - COMPETÊNCIAS..... | 50 |
| ART. 104º - MANDATO | 50 |
| Subsecção II - Conselho de Turma | 50 |
| ART. 105º - DEFINIÇÃO..... | 50 |
| ART. 106º - COMPOSIÇÃO | 50 |
| ART. 107º - FUNCIONAMENTO | 51 |
| ART. 108º - COMPETÊNCIAS..... | 51 |
| Subsecção III - Equipa Técnico-Pedagógica do Centro Qualifica. | 52 |
| ART. 109º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA..... | 52 |
| ART. 110º - ETAPAS DE INTERVENÇÃO DOS CENTROS QUALIFICA..... | 52 |
| <i>Secção III - Outras Estruturas de Coordenação e/ou Desenvolvimento Educativo</i> | <i>52</i> |
| Subsecção I - Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento | 52 |
| ART. 111º - DEFINIÇÃO..... | 52 |
| ART. 112º - COMPETÊNCIAS..... | 52 |
| ART. 113º - COORDENADOR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO | 53 |
| ART. 114º - RECRUTAMENTO | 53 |
| ART. 115º - COMPETÊNCIAS..... | 53 |
| Subsecção II - Equipa de Promoção e Educação para a Saúde..... | 54 |
| ART. 116º - DEFINIÇÃO..... | 54 |
| ART. 117º - COMPETÊNCIAS..... | 54 |
| ART. 118º - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE | 54 |
| ART. 119º - RECRUTAMENTO | 54 |
| ART. 120º - COMPETÊNCIAS..... | 54 |
| ART. 121º - MANDATO | 54 |

| | |
|---|-----------|
| Subsecção III - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno | 55 |
| ART. 122º - DEFINIÇÃO | 55 |
| ART. 123º - FUNCIONAMENTO | 55 |
| Subsecção IV - Desporto Escolar | 55 |
| ART. 124º - DEFINIÇÃO | 55 |
| ART. 125º - RECRUTAMENTO | 55 |
| ART. 126º - COMPETÊNCIAS | 55 |
| ART. 127º - MANDATO | 55 |
| ART. 128º - RECRUTAMENTO | 55 |
| ART. 129º - COMPETÊNCIAS | 56 |
| <i>Secção IV - Outras Estruturas de Apoio aos alunos</i> | <i>56</i> |
| Subsecção I - Biblioteca Escolar | 56 |
| ART. 130º - DEFINIÇÃO | 56 |
| ART. 131º - FUNCIONAMENTO | 56 |
| Subsecção II - Gabinete de Apoio ao Aluno | 56 |
| ART. 132º - DEFINIÇÃO | 56 |
| ART. 133º - COMPETÊNCIAS | 56 |
| ART. 134º - COORDENADOR DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO | 56 |
| ART. 135º - COMPETÊNCIAS | 56 |
| Subsecção III - Serviço de Psicologia e Orientação | 57 |
| ART. 136º - DEFINIÇÃO | 57 |
| ART. 137º - COMPETÊNCIAS | 57 |
| Subsecção IV - Gabinete de Apoio à Empregabilidade | 58 |
| ART. 138º - DEFINIÇÃO | 58 |
| ART. 139º - COMPETÊNCIAS | 58 |
| ART. 140º - COORDENADOR DO GABINETE DE APOIO À EMPREGABILIDADE | 58 |
| ART. 141º - COMPETÊNCIA | 58 |
| Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva | 58 |
| ART. 142º - DEFINIÇÃO | 58 |
| ART. 143º - COMPOSIÇÃO | 58 |
| ART. 144º - COMPETÊNCIAS | 59 |
| <i>Secção V - Estruturas de Participação</i> | <i>59</i> |
| Subsecção I - Assembleia de delegados e subdelegados de turma | 59 |
| ART. 145º - COMPOSIÇÃO | 59 |
| ART. 146º - COMPETÊNCIAS | 59 |
| ART. 147º - FUNCIONAMENTO | 59 |
| Subsecção II - Associação de Estudantes | 59 |
| ART. 148º - DEFINIÇÃO | 59 |
| ART. 149º - ELEIÇÃO | 60 |
| ART. 150º - FUNCIONAMENTO | 60 |
| ART. 151º - PARTICIPAÇÃO NA VIDA ESCOLAR | 60 |
| CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA – ALUNOS | 61 |
| <i>Secção I - Direitos do aluno</i> | <i>61</i> |
| ART. 152º - FUNDAMENTAÇÃO | 61 |
| ART. 153º - DIREITOS GERAIS DO ALUNO | 61 |
| ART. 154º DIREITOS ESPECÍFICOS DO ALUNO | 62 |
| ART. 155º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS | 62 |
| <i>Secção II - Deveres do aluno</i> | <i>63</i> |
| ART. 156º - DEVERES GERAIS DO ALUNO | 63 |
| ART. 157º - DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO | 64 |
| <i>Secção III - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i> | <i>65</i> |

| | |
|---|-----------|
| ART. 158º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE | 65 |
| ART. 159º - FALTAS E SUA NATUREZA | 65 |
| ART. 160º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS | 66 |
| ART. 161º - FALTAS INJUSTIFICADAS | 67 |
| ART. 162º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS | 67 |
| ART. 163º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL | 68 |
| ART. 164º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS | 69 |
| ART. 165º - ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS E PERDA DE SUBSÍDIOS | 70 |
| ART. 166º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA | 70 |
| <i>Secção IV - Infração</i> | <i>70</i> |
| ART. 167º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO | 70 |
| ART. 168º - TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES | 71 |
| ART. 169º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA | 71 |
| <i>Secção V - Medidas Disciplinares</i> | <i>72</i> |
| ART. 170º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES | 72 |
| ART. 171º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR | 72 |
| ART. 172º - MEDIDAS DISCIPLINARES | 72 |
| <i>Secção VI - Medidas Disciplinares Corretivas</i> | <i>74</i> |
| ART. 173º - ADVERTÊNCIA | 74 |
| ART. 174º - ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVE O TRABALHO ESCOLAR | 74 |
| ART. 175º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE | 74 |
| ART. 176º - CONDICIONAMENTO DE ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES/UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | 74 |
| ART. 177º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS | 74 |
| <i>Secção VII - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar</i> | <i>75</i> |
| ART. 178º - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR | 75 |
| ART. 179º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR | 75 |
| ART. 180º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR | 76 |
| ART. 181º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO | 76 |
| ART. 182º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR | 77 |
| ART. 183º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS | 77 |
| <i>Secção VIII - Recursos e salvaguarda da convivência escolar</i> | <i>78</i> |
| ART. 184º - RECURSO HIERÁRQUICO | 78 |
| ART. 185º - SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR | 78 |
| ART. 186º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL | 78 |
| ART. 187º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS | 79 |
| ART. 188º - INTERVENÇÃO DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 79 |
| <i>Secção IX - Processo individual do aluno</i> | <i>79</i> |
| ART. 189º - DEFINIÇÃO | 79 |
| ART. 190º - ELEMENTOS CONSTITUINTES | 79 |
| ART. 191º - ACESSO | 80 |
| <i>Secção X - Dossiê Técnico-Pedagógico</i> | <i>80</i> |
| ART. 192º - DEFINIÇÃO | 80 |
| ART. 193º - ELEMENTOS CONSTITUINTES | 80 |
| <i>Secção XI - Avaliação</i> | <i>81</i> |
| ART. 194º - REGIME DE GERAL DE AVALIAÇÃO | 81 |
| ART. 195º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | 82 |
| ART. 196º - INSUCESSO MODULAR – ALUNOS INTERNOS | 82 |
| <i>Secção XII - Exames</i> | <i>83</i> |
| ART. 197º - EXAMES | 83 |
| ART. 198º - PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA | 83 |
| ART. 199º - INSUCESSO MODULAR – ALUNOS EXTERNOS | 83 |

| | |
|--|-----------|
| ART. 200º - ATRIBUIÇÃO DE EQUIVALÊNCIAS | 84 |
| ART. 201º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO | 84 |
| ART. 202º - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO | 85 |
| ART. 203º - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL | 85 |
| <i>Secção XIII - Reconhecimento de Valor</i> | 85 |
| ART. 204º - DEFINIÇÃO | 85 |
| ART. 205º - PRÉMIOS | 86 |
| Subsecção I - Prémio Melhor Aluno | 86 |
| Subsecção II - Prémio de Mérito | 86 |
| Subsecção III - Prémio de Excelência | 86 |
| ART. 206º - OBJETIVOS | 86 |
| ART. 207º - INTERVENIENTES | 86 |
| ART. 208º - COMPETÊNCIAS | 87 |
| ART. 209º - DIVULGAÇÃO PÚBLICA | 87 |
| ART. 210º - ENTREGA DE PRÉMIOS | 87 |
| ART. 211º DOCUMENTOS DE REGISTO | 87 |
| <i>Secção XIV - Pais e/ou Encarregados de Educação</i> | 87 |
| ART. 212º - PAPEL ESPECIAL DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 87 |
| ART. 213º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 88 |
| ART. 214º - CONTRAORDENAÇÕES | 89 |
| ART. 215º - INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES | 89 |
| CAPÍTULO VI - PESSOAL DOCENTE | 91 |
| <i>Secção I - Pessoal Docente</i> | <i>91</i> |
| ART. 216º - DEFINIÇÃO | 91 |
| ART. 217º - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS | 91 |
| ART. 218º - DIREITOS | 91 |
| ART. 219º - DIREITO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO EDUCATIVO | 91 |
| ART. 220º - DIREITO À FORMAÇÃO E INFORMAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO EDUCATIVA | 92 |
| ART. 221º - DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL | 92 |
| ART. 222º - DIREITO À SEGURANÇA NA ATIVIDADE PROFISSIONAL | 92 |
| ART. 223º - DIREITO À CONSIDERAÇÃO E À COLABORAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA | 92 |
| ART. 224º - DEVERES | 92 |
| ART. 225º - DEVERES PARA COM OS ALUNOS | 93 |
| ART. 226º - DEVERES PARA COM A ESCOLA E OUTROS DOCENTES | 94 |
| ART. 227º - DEVERES PARA COM OS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 95 |
| ART. 228º - PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES | 95 |
| ART. 229º - AUTORIDADE DO DOCENTE | 96 |
| ART. 230º - FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE | 96 |
| ART. 231º - MODALIDADES DA FORMAÇÃO | 96 |
| <i>Secção II - Avaliação de Desempenho Docente</i> | <i>96</i> |
| ART. 232º - ENQUADRAMENTO | 96 |
| ART. 233º - CALENDARIZAÇÃO | 96 |
| ART. 234º - INSTRUMENTOS DE REGISTOS | 96 |
| CAPÍTULO VII - PESSOAL NÃO DOCENTE | 97 |
| ART. 235º - DEFINIÇÃO | 97 |
| ART. 236º - COMPOSIÇÃO | 97 |
| ART. 237º - DIREITOS | 97 |
| ART. 238º - DEVERES GERAIS | 97 |
| ART. 239º - DEVERES ESPECÍFICOS | 97 |

| | |
|--|------------|
| ART. 240º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS | 98 |
| ART. 241º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE..... | 98 |
| CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | 99 |
| ART. 242º - DEFINIÇÃO | 99 |
| ART. 243º - OBJETIVOS | 99 |
| ART. 244º - ALTERAÇÃO DE COMPETÊNCIAS | 99 |
| ART. 245º - PERÍODO DE FUNCIONAMENTO..... | 99 |
| ART. 246º - PERÍODO DE ATENDIMENTO | 99 |
| ART. 247º - INTERRUPTÕES E INTERVALOS..... | 99 |
| CAPÍTULO IX - SERVIÇOS SOCIAIS/RESIDÊNCIAS DE ESTUDANTES..... | 100 |
| ART. 248º - DEFINIÇÃO | 100 |
| ART. 249º - OBJETIVOS | 100 |
| ART. 250º - HORÁRIOS | 100 |
| CAPÍTULO X - ESPAÇOS ESCOLARES | 101 |
| ART. 251º - OBJETIVOS E CONSTITUIÇÃO | 101 |
| <i>Secção I - Organização e Gestão da Segurança e Autoproteção</i> | <i>101</i> |
| ART. 252º - PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA | 101 |
| CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS | 102 |
| ART. 253º - ADITAMENTOS | 102 |
| ART. 254º - CASOS OMISSOS..... | 102 |
| ART. 255º - ENTRADA EM VIGOR..... | 102 |

LISTA DE ABREVIATURAS

AE – Associação de Estudantes.

ANQEP, I.P. - Agência Nacional de Qualificação e Ensino Profissional.

AO – Assistente Operacional.

AT – Assistente Técnico.

CA – Conselho Administrativo.

CFT – Formação em Contexto de Trabalho.

CG – Conselho Geral.

CIMDOURO - Comunidade Intermunicipal do Douro,

CP – Conselho Pedagógico.

CQ – Centro Qualifica.

CT – Conselho de Turma.

CTA – Conselho Técnico Agrícola.

DC – Diretor de Curso.

DP – Departamento.

DT – Diretor de Turma.

ECD – Estatuto da Carreira Docente.

EECE - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

GAE - Gabinete de Apoio à Empregabilidade.

GIAA - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno.

PAA – Plano Anual de Atividades.

PAP – Prova de Aptidão Profissional.

PE – Projeto Educativo

RI – Regulamento Interno.

SA – Serviços Administrativos.

SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente.

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação.

PREÂMBULO

A Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo (adiante designada por EPDRR) é um organismo público criado pela portaria n.º 1176/96, de 26 de setembro de 1996. Situa-se na cidade do Peso da Régua, mais propriamente na Quinta do Rodo, União de freguesias de Peso da Régua e Godim.

Sabendo que o Regulamento Interno (adiante designado por RI) de uma escola é um dos instrumentos estruturantes que possibilita a todos os que o consultam conhecer as suas estruturas e o seu funcionamento, pretende-se, com a elaboração deste documento, que ele seja de fácil consulta e seja o espelho das práticas pedagógicas e técnicas desenvolvidas na Escola.

Este Regulamento visa, ainda, aumentar o poder interventivo dos diferentes elementos da comunidade escolar e da comunidade educativa, bem como a renovação da capacidade da EPDRR de se auto-organizar concretizando, assim, o reforço da autonomia da Escola e o contributo para a melhoria do serviço público de educação.

Finalmente, este RI destina-se a assegurar o bom funcionamento da EPDRR, regulando os procedimentos internos dos diversos intervenientes no processo educativo.

O RI da Escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Teve-se ainda por referência, de entre outros, os seguintes normativos:

- Lei n.º 46/86, 14 de outubro, alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, e n.º 85/2009, de 27 de agosto, que aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Decreto-Lei n.º 300/1997, de 31 de outubro, que estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no âmbito do Ministério da Educação;
- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, alterado pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, que regulamenta os cursos de educação e formação;
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, que define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (adiante designado por SIADAP);
- Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento;
- Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar;
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que estabelece o regime de escolaridade obrigatória;
- Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que procede à regulamentação da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar;

- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho, que aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações;
- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente;
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o regime geral de avaliação do desempenho docente e seus efeitos;
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos, para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa, na sua educação e formação;
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, que aprovou os modelos de fichas a utilizar no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública (SIADAP), bem como as listas de competências.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;
- Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, que estabelece as regras de designação e as regras concursais de recrutamento de docentes para a função de professor bibliotecário, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar;
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito;
- Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito;
- Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho, que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, que regulamenta os critérios de afetação de pessoal não docente aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Ministério da Educação;
- Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, alterado pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, que estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações previstas na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão;

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional;
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; programas de geminação e intercâmbio escolar;
- Despacho n.º 6851-B/2019, de 31 de julho, que estabelece as regras relativas à adoção de manuais escolares para os cursos de educação e formação de jovens e para os cursos profissionais; a Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, que altera o regime jurídico do associativismo jovem, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
- Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, que regula a criação e o regime de organização e funcionamento dos centros especializados em qualificação de adultos.
- Portaria n.º 23/2023, de 9 de janeiro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, que regula a criação e o regime de organização e funcionamento dos centros especializados em qualificação de adultos.
- Portaria n.º 332/2023, de 3 de novembro, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, que regula a criação e o regime de organização e funcionamento dos centros especializados em qualificação de adultos.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO

Art. 1º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O RI, a par do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades (adiante designado por PE e PAA respetivamente), constitui uma base orientadora da aplicação do regime de autonomia da escola.

2. O RI define o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços Administrativos (adiante designado por SA), técnicos, técnico-pedagógicos e ainda de outros serviços de apoio ao funcionamento da escola. Define, ainda, os direitos e os deveres de todos os membros da comunidade educativa, concretamente alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

3. Este RI continua a aplicar-se onde quer que decorram as atividades organizadas pela Escola.

4. O RI da escola tem por objeto:

- O desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação de carácter estatutário;
- A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de Turma (adiante designado por CT).

5. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o RI da escola pode dispor, de entre outras matérias, as seguintes:

- Direitos e deveres dos alunos/formandos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- Utilização das instalações e equipamentos;
- Acesso às instalações e espaços escolares;

d) Reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;

e) Reconhecimento e valorização da participação dos alunos em atividades desenvolvidas ao longo do ciclo formativo no âmbito das disciplinas técnicas.

Art. 2º - Princípios orientadores

1. A autonomia, a administração e a gestão da EPDRR organiza-se conforme o estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho no sentido de:

- 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;
- Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- 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;
- Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável, da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

3. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

4. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os Pais e/ou Encarregados de Educação, os professores, o pessoal não docente da escola, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Art. 3º - Divulgação

1. O RI da escola será divulgado a todos os alunos e aos Pais e/ou Encarregados de Educação no ato da matrícula e/ou no início do ano letivo, ou sempre que o mesmo seja objeto de revisão.

2. De acordo com uma gestão sustentada de recursos em vigor na escola, o RI estará disponível para consulta e download na página eletrónica da escola através do endereço www.eprodo.pt e no SA em versão impressa.

Art. 4º - Declaração de aceitação

1. Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), conhecer o RI da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. Os alunos quando maiores de idade devem também conhecer o RI da escola e subscrever, igualmente, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. A declaração de aceitação referida nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo é realizada em duplicado, sendo uma das cópias entregue aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior de idade.

Art. 5º - Cumprimento

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no presente RI.

2. O RI deverá ser conhecido por toda a comunidade escolar, não podendo ser invocado o seu desconhecimento por parte de nenhum dos seus elementos, face ao seu incumprimento.

3. Ressalvados os casos de não observância devidamente justificados, todos os elementos deverão respeitar e fazer respeitar o RI, ficando responsáveis pelas consequências que resultem do seu incumprimento.

4. O Diretor e o Conselho Pedagógico (adiante designado por CP), no âmbito das suas competências, criarão condições para o cumprimento do RI e exigirão a todos os elementos da comunidade escolar o respeito pelas normas nele dispostas.

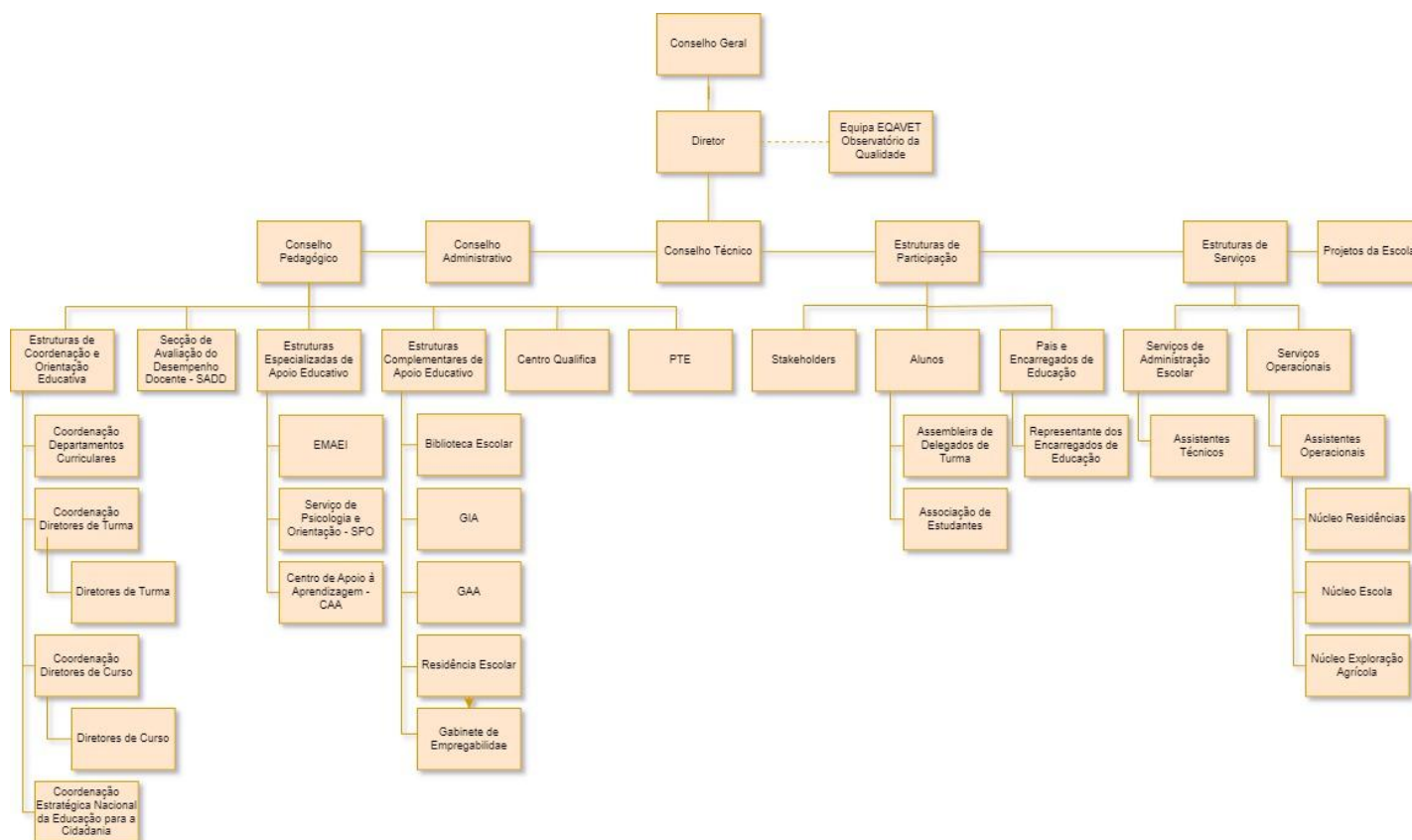
Art. 6º - Revisão

1. A conformidade do presente RI com o PE de escola deve ser aprovada pelo Conselho Geral (adiante designado por CG).
2. A revisão do RI carece de reunião do CG, convocada para o efeito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, para aprovação, por uma maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 7º - Organograma

O conjunto de órgãos que compõe a escola e as suas relações hierárquicas e funcionais é o constante do seguinte organograma:



Art. 8º - Direção, Administração e Gestão da Escola

1. Os órgãos de direção, administração e gestão pedagógica da escola são, nos termos do Capítulo III, artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os seguintes:

- a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo (adiante designado por CA).
2. São estruturas de apoio à Direção e Gestão:
- a) Observatório da Qualidade/EQAVET;
 - b) Conselho Técnico Agrícola (adiante designado por CTA).

Secção I - Conselho Geral**Art. 9º - Definição**

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Art. 10º - Composição

1. O CG é composto por:
- a) Sete representantes do corpo docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Dois representantes dos alunos do Ensino Secundário;
 - d) Quatro representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
 - e) Três representantes do município;

f) Três representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto, conforme ponto 11 do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Art. 11º - Competências do Conselho Geral

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CG compete:
- a) Eleger o respetivo presidente, por maioria absoluta, de entre os seus membros, em efetividade de funções, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o seu primeiro e segundo secretários, por maioria absoluta, de entre os seus membros em efetividade de funções;
 - c) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
 - d) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado através do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
 - e) Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - f) Aprovar o RI da escola;
 - g) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades, verificando da sua conformidade com o PE;
 - h) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - i) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - k) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - l) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;

- m) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da escola;
- n) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- p) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- q) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- r) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para apoio à atividade do Diretor;
- s) Determinar, através de deliberação aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, cessação, no final do ano escolar, do mandato do Diretor, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer dos seus membros.
- t) Dar pareceres sobre celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- u) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
- v) Participar nos termos da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- w) Decidir dos recursos que lhe são dirigidos;
- x) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- y) Constituir uma comissão especializada do CG formada, entre outros, por professores e Pais e/ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator para efeitos de recurso sobre decisão final de aplicação de medida disciplinar aos alunos;
- z) Preparar as eleições para o próximo CG e para o próximo Diretor;
- aa) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.
- bb) No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do PAA.

Art. 12º - Funcionamento

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

Art. 13º - Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação são designados em Assembleia Geral de Pais e/ou Encarregados de Educação, sob proposta da respetiva Associação.
3. Quando não existir Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação, os representantes são eleitos em Assembleia Geral de Pais e/ou Encarregados de Educação, convocada pelo Presidente do CG.
4. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal do Peso da Régua, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados na reunião de CG convocada para o efeito.

7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas ao presidente do CG.

Art. 14º - Processo eleitoral

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

4. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) O presidente do CG convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos com quinze dias úteis de antecedência;
- b) As convocatórias devem indicar as regras do processo eleitoral, locais de afixação e são afixadas nos locais habituais;
- c) O Presidente em colaboração com o Diretor diligenciará para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes, do pessoal não docente e dos alunos;

d) Dos cadernos eleitorais são tiradas cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto;

e) Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, perante o Diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais;

f) O Diretor designa a mesa de voto para o corpo docente e para o pessoal não docente. Cada mesa de voto é constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes;

g) As mesas mantêm-se abertas entre as 9:00 horas e as 16:30 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

h) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral;

i) As listas do pessoal docente são constituídas por sete efetivos e sete suplentes, sendo rubricadas por cada um dos candidatos; as listas do pessoal não docente são constituídas por dois funcionários efetivos e dois suplentes em exercício de funções na escola, sendo rubricadas pelos candidatos; as listas dos alunos são constituídas por alunos do ensino secundário/profissional, sendo dois efetivos e dois suplentes e são rubricadas pelos candidatos;

j) As listas serão entregues até às 16:30 horas do sétimo dia útil anterior à data das eleições nos SA e posteriormente entregues ao Presidente do CG que, no prazo de vinte e quatro horas, as rubricará e mandará afixar nos locais indicados para o efeito depois de cumpridos os requisitos legais;

k) As listas poderão indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;

l) Os resultados do ato eleitoral serão transcritos em ata a qual será assinada pelos membros da mesa;

m) Se os alunos não elegerem os seus representantes por listas apresentadas a sufrágio, o Presidente do CG convocará a assembleia de delegados de turma, para proceder à eleição dos representantes dos alunos,

sendo elegíveis apenas os alunos do ensino secundário/profissional;

- n) Os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação são indicados em assembleia-geral, sob proposta da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação;
- o) Quando não existir Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação, o Presidente do CG convocará uma reunião com os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação, nos órgãos dos conselhos de turma com vista à designação, por estes, dos seus representantes no CG;
- p) No caso de não comparecer a maioria absoluta dos representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação, a assembleia reúne meia hora depois. Nessa assembleia são eleitos/designados os representantes com qualquer número de presenças;

Art. 15º - Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, tendo início na sessão destinada à sua tomada de posse e termina com a tomada de posse do CG constituído para o mandato seguinte, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O mandato dos representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de dois anos, de acordo com o ponto 2, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação (ponto 3, artigo 16.º, Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
4. Os membros que suspendem, renunciem ou percam o mandato serão substituídos.
5. Os membros eleitos são substituídos pelo primeiro candidato não efetivo, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Secção II - Diretor

Art. 16º - 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 adjunto do Diretor.

Art. 17º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG o PE elaborado pelo CP.
2. Ouvido o CP, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - i) As alterações ao RI;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. O Diretor apresenta no CG os documentos referidos na alínea a) do número anterior, após apreciação em CP.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ou RI, no plano da 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, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar, de entre os docentes de cada Departamento (adiante designado por DP), três docentes que reúnam as condições para serem eleitos coordenadores dos DP curriculares e nomear o

coordenador dos DT e coordenador dos Diretores de Curso (adiante designado por DC);

- f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os pareceres definidos pelo CG nos termos da alínea t) do n.º 1 do Art. 11º do RI;
 - i) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - j) 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;
 - k) Participar e presidir, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - l) Dirigir superiormente os SA, serviços técnicos e serviços técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelos normativos legais em vigor.

7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Art. 18º - Recrutamento

O Diretor é eleito pelo CG, nos termos dos Artigos 21º a 24º do pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

Art. 19º - Regime de exercício de funções

- 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.
- 4. Excetua-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de 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.

f) 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.

g) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

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.

Art. 20º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.

2. O Diretor 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, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Art. 21º - Direitos específicos

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções de acordo com o previsto na lei em vigor.

2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecidos nos termos da lei.

Art. 22º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Secção III - Conselho Pedagógico

Art. 23º - Definição

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

Art. 24º - Composição

1. O CP é composto pelos seguintes representantes:

a) O Diretor que é, por inerência, Presidente;

b) Quatro Coordenadores dos DP Curriculares;

c) O Professor Bibliotecário;

d) O Coordenador dos DT;

e) O Coordenador dos DC;

f) O Coordenador do Plano de Desenvolvimento Tecnológico;

g) O Coordenador do Centro Qualifica (adiante designado por CQ);

h) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (adiante designado por EMAEI).

2. Os representantes do pessoal docente no CG não podem, em simultâneo, ser membros do CP.

Art. 25º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CP compete:

- a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor ao CG;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os DP curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente;

n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Art. 26º - Funcionamento

1. O CP 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 CG o justifique.

2. O funcionamento do CP da EPDRR rege-se, em particular, da seguinte forma:

- a) Cada reunião será secretariada por um dos membros do CP, respeitando-se sucessivamente a lista nominal do registo de presenças;
- b) No prazo máximo de 72 horas após a reunião o secretário envia, ao diretor, as deliberações com as principais informações para serem divulgadas à comunidade educativa;
- c) A divulgação das deliberações referidas na alínea anterior far-se-á através da inserção destas no *Site Equipa* da EPDRR – secção CP;
- d) Depois de elaborada pelo secretário, a ata de cada reunião deverá ser remetida ao diretor para aprovação no início da reunião seguinte;
- e) Para os efeitos da alínea anterior, o diretor deverá enviar a proposta de ata aos restantes membros do CP, até 48 horas antes da reunião;
- f) Excetua-se, do disposto nas alíneas d) e e), a última ata de cada ano letivo, pelo que a ata deverá ser aprovada no termo da reunião.

g) As reuniões terão a duração máxima de até três horas. Caso não seja possível dar cumprimento à ordem de trabalhos estipulada, deverá ser agendada uma reunião extraordinária.

Art. 27º - Comissões

1. O CP pode criar comissões especializadas com vista ao exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O CP deve criar a Secção de Avaliação de Desempenho Docente (adiante designada por SADD), prevista no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

3. O CP pode ainda criar outras comissões que entenda adequadas ao cumprimento das suas competências.

Art. 28º - Avaliação de Desempenho Docente

1. A SADD é constituída por:

- a) O Presidente do CP, que preside;
- b) Quatro docentes do Conselho referido no ponto anterior, eleitos de entre os respetivos membros com exceção do presidente.

2. Compete a esta comissão:

- a) Aplicar o sistema de avaliação de desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE da escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) de n.º 6 do artigo 23.º de Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Secção IV - Conselho Administrativo

Art. 29º - Definição

O CA é o órgão deliberativo em matérias administrativo-financeira da escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Art. 30º - Composição

1. O CA é composto pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pelo Secretário;
2. O Presidente deste órgão é, por inerência, o Diretor.
3. O Vice-Presidente e o Secretário deste órgão são nomeados pelo Diretor.
4. O Coordenador Técnico dos SA exerce as funções de Secretário.

Art. 31º - Competências

1. As competências do CA, nos termos do Art.º 38 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 2 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
- e) Verificar a legalidade da gestão financeira;
- f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Art. 32º - Outras competências

1. Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do estabelecimento, nomeadamente o Sistema de Controlo Interno.
2. Estabelecer as regras para o pagamento das ajudas de custo/transportes, depois do respetivo despacho do Presidente do CA.
3. Disponibilizar a informação necessária à definição das linhas orientadoras pelo CG.
4. Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, estabelecendo prioridades de intervenção em função das disponibilidades financeiras.
5. Elaborar a proposta do orçamento das despesas por conta das dotações atribuídas no Orçamento Geral do Estado e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes.
6. Fixar o preço dos produtos e serviços prestados pela escola.
7. Proceder à verificação regular dos fundos em depósito da tesouraria.
8. Delegar a competência para autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento.

Art. 33º - Funcionamento

1. O CA reúne ordinariamente até ao dia 15 de cada mês, salvo impedimento de qualquer um dos seus membros.
2. O CA pode reunir quinzenalmente para aprovação das relações de necessidades apresentadas nos SA.

3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.

4. O CA só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos.

5. Das reuniões do CA são exaradas atas as quais deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, devendo constar ainda o resultado das votações e as eventuais declarações de voto.

6. Compete ao Secretário a elaboração das atas que depois de lidas e aprovadas são assinadas pelos seus membros.

7. O CA delega as competências de autorização de realização de despesa e respetivo pagamento e de verificação dos resultados dos requisitos de legalidade no Presidente ou Vice-Presidente, nos seguintes termos:

- a) Despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado à escola;
- b) Despesas mensais com a requisição de bens ou prestações de serviços já contratualizadas ou protocolizadas;
- c) Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços para a manutenção e/ou conservação das instalações e reparação de equipamento até 100 euros;
- d) Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços, nomeadamente, com a aquisição de material de educação e cultura até 500 euros.

8. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas e o respetivo pagamento serão objeto de deliberação do CA:

- a) Despesas supervenientes com remuneração e outros abonos do pessoal docente e não docente

resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;

- b) Celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
- c) Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação e ainda com a realização de obras de manutenção e/ou conservação das instalações que excedam os limites indicados nas alíneas c) e d) do número anterior.

Art. 34º - Disposições finais

1. Os casos omissos e as situações não previstas na presente Secção do RI, bem como as dúvidas sobre a sua interpretação, serão tratadas em reunião do CA expressamente convocada para o efeito.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Regimento do CA poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir do início do seu mandato.

3. A revisão extraordinária do Regimento do CA apenas poderá ser feita em reunião expressamente convocada para o efeito, por iniciativa de qualquer um dos membros do CA, sendo exigida unanimidade para a aprovação de qualquer alteração.

4. O Regimento Interno do CA entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou revisão.

Secção V - Estruturas de Apoio À Direção e Gestão

Subsecção I - Observatório da Qualidade/EQAVET

Art. 35º - Objeto

1. O funcionamento da Equipa do Observatório da Qualidade/EQAVET está em conformidade com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.

2. O Observatório da Qualidade/EQAVET tem como referências orientadoras o presente Regimento, o PE e a legislação em vigor.

Art. 36º - Âmbito de Aplicação

As disposições aplicam-se a todos os elementos que, no desempenho da sua atividade, pertençam à Equipa do Observatório da Qualidade/EQAVET que é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training). O Quadro EQAVET integra um ciclo de garantia e melhoria da qualidade, constituído por quatro fases: planeamento, implementação, avaliação e revisão, tendo em vista a melhoria contínua da oferta ao nível da Educação e Formação Profissional (EFP), naquela que é a sua missão, visão e intervenção.

Art. 37º - Objetivos

Os objetivos do Observatório da Qualidade/EQAVET são:

- a) Otimizar os procedimentos de diagnóstico.
- b) Monitorizar e avaliar a consecução das metas do PE.
- c) Sistematizar os mecanismos de autoavaliação, através do ciclo de melhoria contínua - baseado no modelo PDCA (Plan, Do, Check, Act) - ciclo de Demming).
- d) Aproximar o modelo de autoavaliação da avaliação externa das Escolas.
- e) Atualizar o Plano de Melhoria, considerando os indicadores de qualidade.

Art. 38º - Constituição da Equipa do Observatório da Qualidade/EQAVET

1. A equipa permanente é constituída por:
 - a) Um coordenador (docente designado pela Direção);
 - b) Dois docentes (com funções de coordenação).
2. A equipa alargada, para além dos elementos referidos no ponto anterior, é ainda constituída por:
 - a) Um elemento da Direção da EPDRR;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente (um Assistente Operacionais (adiante designado por AO) e um Assistente Técnico (adiante designado por AT));
 - c) Um representante dos alunos;
 - d) Um representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
 - e) Um *stakeholder* externo (proposto pela própria equipa e definido pelo Diretor da Escola);
 - f) Um *stakeholder* externo (representante da Autarquia);
3. A integração de membros internos e/ou externos é sugerida ao Diretor pela equipa já constituída, devendo este diligenciar a sua colaboração.

Art. 39º - Funcionamento

1. O Observatório da Qualidade/EQAVET desenvolve a sua atividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.
2. É definido, no início de cada ano letivo, um segmento em comum, por semana, para a equipa permanente composta pelos docentes da EPDRR, para sessões de trabalho.
3. Em cada sessão será elaborado um sumário comum, que identificará os trabalhos realizados nesse dia.

4. A equipa alargada reunirá, mensalmente, podendo ser convocada para reuniões extraordinárias, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
5. Caso o coordenador da Equipa não possa estar presente para uma reunião entretanto convocada, no início da mesma será eleito, de entre os seus membros, um presidente que dirige os trabalhos apenas enquanto decorrer a reunião convocada.
6. Poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os elementos, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios.
7. A equipa poderá sofrer alteração no início de cada ano letivo.
8. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por solicitação do próprio ou por despacho do Diretor.
9. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.

Art. 40º - Competências

São competências da Equipa:

- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade.
- b) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia.
- c) Preparar instrumentos necessários à autoavaliação da escola, aplicando e fazendo a análise dos processos de autoavaliação, apresentando ao Diretor os respetivos relatórios, contendo sugestões de melhoria dos procedimentos.

- d) Proceder à avaliação do trabalho realizado na EPDRR, diagnosticar as principais dificuldades e propor estratégias tendo em conta os resultados obtidos.
- e) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes da Escola, contemplando os princípios e indicadores EQAVET e outros que a EPDRR considere oportunos trabalhar.
- f) Acompanhar os indicadores do sistema de gestão da qualidade (incluindo indicadores EQAVET).
- g) Cooperar na definição das metas/objetivos do programa EQAVET alinhados com políticas europeias/nacionais/regionais.
- h) Identificar os *stakeholders* internos e externos.
- i) Elaborar guiões de apresentação do programa EQAVET a todos os *stakeholders*.
- j) Criar instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos os *stakeholders* externos.
- k) Promover a certificação EQAVET junto da comunidade educativa.
- l) Contribuir para o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade, garantindo a credibilidade do desempenho da Escola.
- m) Promover a qualidade dos serviços a prestar à comunidade, a partir dos seus níveis de organização, higiene, segurança e postura cívica.
- n) Sensibilizar os vários membros da Comunidade Educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo.
- o) Fomentar a articulação entre os principais *stakeholders* e estimular o diálogo acerca da qualidade da Entidade de Formação Profissional (EFP).
- p) Promover a realização de iniciativas para identificar necessidades formativas docentes.
- q) Estimular o autoconhecimento necessário à implementação de uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua.
- r) Divulgar os resultados da autoavaliação da EPDRR junto da comunidade educativa e da comunidade envolvente.
- s) Participar em todas as fases de trabalho de forma cooperativa e proativa.
- t) Elaborar e aplicar inquéritos aos *stakeholders* relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar a informação colhida.
- u) Agendar fóruns de dinamização e promoção de novos protocolos com *stakeholders* externos.
- v) Manter atualizado e em segurança o arquivo dos resultados e dos materiais produzidos.
- w) Elaborar o seu Regimento Interno, definindo as suas regras de funcionamento.

Art. 41º - Competências do Coordenador

Ao Coordenador da Equipa Observatório de Qualidade/ EQAVET compete:

- a) Promover a articulação entre a instituição e a equipa.
- b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias.
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa.
- d) Coordenar a elaboração dos documentos a serem apresentados pela Equipa (como o Documento-Base, o Relatório do Operador, Relatórios de Avaliação e Revisão do Plano de Ação, Planos de Melhoria, Relatório de Progresso Anual, Relatórios Intermédios, Relatórios de monitorização dos vários indicadores selecionados pela EPDRR, entre outros);
- e) Promover a divulgação dos resultados à comunidade educativa.

Subsecção II - Conselho Técnico Agrícola**Art. 42º - Definição**

O CTA é o órgão responsável pela organização das atividades da exploração, cabendo-lhe articulação dos setores produtivos com as atividades pedagógicas, de acordo com as necessidades técnicas de formação dos alunos.

Art. 43º - Composição

1. O CTA tem a seguinte composição:

- a) O Diretor ou adjunto responsável pela gestão da exploração agrícola, que é, por inerência, o Presidente;
- b) O Coordenador designado pelo diretor de entre o pessoal docente do grupo 560.
- c) Todos os docentes do grupo disciplinar 560 e Técnicos Especializados para Formação das UFCD dos Cursos da área agrária.
- d) Os representantes de cada setor: Viticultura, Olivicultura, Horticultura, Parque de Máquinas, Adega e Armazém, Pomar e Árvores de Fruto e Jardins e Espaços Verdes.

Art. 44º - Competências

1. O CTA é um órgão consultivo ao qual compete:

- a) Apoiar as aulas práticas programadas para a exploração agrícola;
- b) Decidir sobre a requisição de apoio, sazonal e diário, às atividades da exploração agrícola, mediante as necessidades apresentadas pelos responsáveis de cada setor agrícola;
- c) Coordenar os trabalhos sazonais dos diferentes setores;

- d) Decidir sobre a necessidade da atribuição de meios materiais e financeiros a cada um dos setores agrícolas, quando deles haja necessidade;
- e) Decidir sobre a necessidade da aquisição de equipamento inventariado pelos responsáveis de cada setor;
- f) Dar parecer sobre a afetação de meios humanos a cada um dos setores perante inventariação dos responsáveis de setor;
- g) Dar parecer sobre os relatórios apresentados trimestralmente pelos responsáveis de setor;
- h) Apreciar as linhas orientadoras da atividade da exploração agrícola;
- i) Elaborar no início do ano letivo o plano anual da exploração agrícola e acompanhar a sua implementação;
- j) Promover a adequação do funcionamento da exploração agrícola à consecução do PE.
- k) Definir e aprovar os procedimentos e documentos oficiais de registo essenciais ao funcionamento e controlo de cada setor agrícola.
- l) Definir as regras de funcionamento das aulas práticas na exploração agrícola;
- m) Definir os direitos e deveres dos AO afetos à exploração agrícola;
- n) Definir as regras de funcionamento do parque das máquinas;
- o) Apresentar propostas de implementação de infraestruturas.
- p) Promover as boas práticas agrícolas no que respeita à conservação e proteção da qualidade da água, proteção do ar e conservação do solo.
- q) Contribuir para o aperfeiçoamento técnico no âmbito do desenvolvimento rural;

- r) Contribuir para o equilíbrio económico-financeiro da Escola;
- s) Colaborar com os diferentes organismos regionais;
- t) Promover a quinta pedagógica de modo a oferecer aos visitantes, nomeadamente jardins-de-infância e escolas de outros graus de ensino, a possibilidade de observarem o desenvolvimento das diversas atividades, bem como executarem determinadas tarefas, desde que previamente planificadas.

CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção I - Generalidades

Art. 45º - Normas gerais

1. As relações entre todos os membros da população escolar - alunos, docentes, não docentes, Pais e/ou Encarregados de Educação - devem ser de modo a promover o sã convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.

2. Não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e/ou psicológica dos membros da Comunidade Escolar e dos visitantes da EPDRR.

3. A toda a população escolar se exige o dever de assiduidade e pontualidade e o desempenho das suas funções com zelo e dedicação.

4. Não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvagam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pelo Diretor da Escola.

5. Não é permitida a propaganda e a comercialização de produtos, salvo em caso de autorização prévia por parte do Diretor.

6. Qualquer cartaz de divulgação só pode ser afixado depois de autorizado pelo Diretor.

7. Carece de autorização prévia por parte do Diretor, a venda de trabalhos e/ou produtos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e na sua condição de alunos da EPDRR.

8. É proibido o fornecimento e o consumo de bebidas alcoólicas.

9. É proibido fumar dentro do perímetro da escola.

10. É proibida a utilização de colunas de som nos espaços interiores e exteriores da escola que possam perturbar o funcionamento das atividades letivas.

11. É proibido consumir e/ou transportar quaisquer substâncias proibidas por lei.

12. É expressamente proibida a entrada de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.

13. Não é permitido captar e divulgar imagens dentro do recinto escolar sem autorização expressa do Diretor, quando não digam respeito a atividades da escola.

14. Não são permitidos os jogos a dinheiro.

15. Todos os setores destinados a atender a população escolar e público em geral devem afixar na porta o horário de funcionamento.

16. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do Diretor.

Art. 46º - Horário de funcionamento

1. A escola funciona em regime diurno e noturno, no horário compreendido entre as 9:00 horas e as 21:00 horas.

2. Os horários são flexíveis tendo em conta:

- a) Cumprimento integral dos currículos;
- b) Especificidade dos cursos;
- c) Tarefas agrícolas;
- d) Visitas de estudo/aulas no exterior;
- e) Formação em Contexto de Trabalho (adiante designado por FCT);
- f) Prova de Aptidão Profissional (adiante designado por PAP);
- g) Funcionamento do CQ.

Art. 47º - Acesso e circulação no recinto escolar

1. O acesso às instalações da EPDRR faz-se pelo portão principal e pelos portões laterais e é controlado pelos AO designados para o efeito.
2. O acesso feito através dos portões laterais é destinado a docentes, não docentes e fornecedores através da utilização do cartão da escola.
3. Têm livre acesso às instalações da EPDRR, o pessoal docente, não docente e os alunos nela matriculados, desde que se façam acompanhar pelo cartão de identificação escolar.
4. Os Pais e/ou Encarregados de Educação e demais visitantes deverão proceder à sua identificação junto do AO afeto à portaria, através da apresentação de documento de identificação, e indicar o motivo da sua visita.
5. Pais e/ou Encarregados de Educação e demais visitantes, depois de devidamente autorizados, receberão um cartão de visitante que deverão exibir durante a sua permanência dentro do recinto escolar.
6. O movimento de entrada e saída de Pais e/ou Encarregados de Educação e demais visitantes é registado pelo AO em documento próprio, que permanecerá arquivado e disponível para consulta.
7. Quando solicitado pelo utente, poderá ser emitida uma declaração de presença, sendo esta assinada e autenticada pelos SA.
8. A elaboração de outras normas específicas de funcionamento da portaria é da competência do Diretor.
9. O AO afeto à portaria deve zelar para que sejam cumpridas as determinações definidas nos n.ºs 4, 5, 6 e 8 do presente artigo.
10. Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam ao disposto neste artigo.
11. Não é permitido estacionar em frente à escola.

12. O estacionamento das viaturas ligeiras dentro do recinto escolar é limitado aos espaços destinados para esse fim.

13. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos ou furtos causados em viaturas estacionadas no recinto escolar.

14. Durante o horário letivo, os utentes não devem permanecer em locais que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas.

15. É proibido beber ou comer nos corredores/salas de aula.

16. Todos devem pautar as suas atitudes e comportamentos na base do decoro, com comportamentos conducentes à manutenção de um ambiente de asseio e ordem. A todos se exige uma apresentação adequada e expressar-se de forma correta e cuidada, tendo em conta o respeito que a escola a todos merece.

17. É dever de todos zelar pela conservação do património escolar, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação.

18. É dever de todos proteger e valorizar os espaços exteriores.

Art. 48º - Cacifos

1. Os cacifos existentes na EPDRR são destinados a docentes e a alunos.
2. Os docentes que desejem usufruir deste recurso devem solicitá-lo na Direção, sendo-lhes fornecida uma chave mediante o pagamento de uma caução, cujo valor será definido anualmente pelo Diretor e que será devolvida aquando da devolução da chave.
3. Os alunos da EPDRR têm, igualmente, direito a usufruir da utilização de cacifos desde que manifestem esse desejo, junto da Encarregada dos AO.
4. A utilização de cacifos rege-se pelas seguintes normas:

- a) Cada aluno adquire um cadeado, ficando responsável pela sua utilização e posse;
- b) O período de utilização dos cacifos terá a duração do ciclo de formação. Os DT devem informar os seus alunos que deverão retirar todos os seus pertences até ao final do curso;
- c) Para usufruir do direito de uso de um cacifo, os alunos interessados deverão preencher uma ficha junto do Gabinete da Encarregada dos AO;
- d) Cada aluno fica responsável pelo conteúdo, estado de conservação, limpeza e arrumação do respetivo cacifo.
5. A escola não se responsabiliza por quaisquer furtos, arrombamentos ou uso indevido dos cacifos.

Art. 49º - Cartão eletrónico

1. O cartão de utilizador é um cartão RFID que identifica o seu titular na escola e que está associado ao Sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE).
2. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio, furto ou roubo, ser comunicada na Direção da Escola.
3. O uso do cartão eletrónico é obrigatório por parte de alunos, docentes e não docentes.
4. Todas as operações financeiras deverão ser processadas através do cartão eletrónico, excetuando-se esta norma aos visitantes da EPDRR.
5. Qualquer utente pode excepcionalmente utilizar dinheiro para a aquisição de bens e serviços na escola, quando existirem anomalias que impeçam o normal funcionamento do GIAE e autorizado pelo Diretor.
6. O pessoal docente, não docente, os Pais e/ou Encarregados de Educação ou os alunos, quando maiores de idade, podem ter acesso a todos os movimentos dos cartões eletrónicos via internet, através do portal GIAE Online, onde poderão, ainda, consultar os saldos dos cartões, consultar as ementas do refeitório, adquirir

refeições, alterar os códigos dos cartões e ter acesso a outros serviços e informações aí disponibilizados.

7. Para terem acesso ao portal GIAE Online, será fornecida aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou aos alunos, quando maiores de idade, uma senha individual no início do ano letivo pelo Diretor de Turma (adiante designado por DT).

8. Funcionamento do cartão:

a) Aquisição do cartão:

i) No início do aluno letivo, os novos alunos, docentes e não docentes têm direito a um cartão temporário, não personalizado, de forma gratuita;

ii) O cartão temporário é substituído pelo cartão definitivo, já devidamente personalizado, assim que o mesmo esteja impresso;

iii) Quando da substituição do cartão, o definitivo é entregue gratuitamente ao aluno, docente ou não docente, desde que o cartão temporário se encontre em bom estado;

iv) O pedido de uma segunda via do cartão eletrónico, por factos não imputáveis à escola, feito pelo aluno, docente ou não docente deve ser solicitado nos SA, mediante o pagamento de uma quantia de cinco euros;

v) O utente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola a sua utilização abusiva e/ou a sua substituição por uso indevido.

b) O cartão eletrónico é utilizado para:

i) Identificação dos alunos, docentes e não docentes;

ii) Aquisição de produtos no bufete da escola;

iii) Aquisição de produtos e pagamento de serviços na reprografia/papelaria da escola;

iv) Aquisição de refeições;

v) Validação da refeição;

- vi) Entrada no recinto da escola com os veículos pessoais.
- c) Carregamento do cartão:
- O cartão é carregado na Reprografia, contra entrega de quantia em numerário ou no moedeiro;
 - A informação sobre o saldo do cartão pode ser obtida nos postos eletrónicos que se encontram na escola ou através do Sistema GIAE Online.
- d) Validade do cartão:
- A validade do cartão termina quando o respetivo titular abandona definitivamente a EPDRR;
 - Sempre que haja lugar a devoluções de eventuais saldos do cartão, estas devem ser sempre solicitadas nos SA até ao dia 15 de agosto do correspondente ano letivo.
9. O controlo de acesso à escola é feito através de leitores de cartões RFID existentes na entrada principal da escola. Os alunos são obrigados a validar o cartão sempre que entrarem ou saírem da escola.
10. No início de cada ano letivo os Pais e/ou Encarregados de Educação devem autorizar o tipo de acesso do seu educando:
- Acesso livre: o aluno está autorizado a sair da escola sempre que pretender;
 - Acesso condicionado: o aluno apenas está autorizado a sair da escola na hora do almoço;
 - Acesso não autorizado: o aluno só pode abandonar a escola no último tempo letivo.
11. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento será prontamente analisada e solucionada pelo Diretor.
- Art. 50º - Email institucional**
1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa da EPDRR.
2. Para a operacionalização do disposto no número anterior, a escola atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que a escola fica obrigada.
3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o pessoal docente, não docente e discente.
4. Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o pessoal docente e não docente, nas comunicações de e com a escola ou qualquer um dos seus órgãos.
5. A não consulta de toda e qualquer informação que circule através do email institucional não pode ser usada como justificação para o não cumprimento das suas obrigações.
6. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo Diretor ou por quem ele delegar.
7. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas.
8. A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, sempre nos limites impostos pelo RI e pelas leis gerais.
9. Por decisão fundamentada do Diretor ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
10. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo à escola quaisquer responsabilidades pela perda total ou parcial de dados.
11. É da total responsabilidade do utilizador manter seguro o acesso ao email institucional, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à escola.
12. Quando o vínculo com a escola termina, os docentes, não docentes ou alunos, podem, junto dos SA, solicitar a eliminação da conta de correio. Caso não o façam as

contas de correio passam a integrar o grupo Antigos Professores, Antigos Funcionários e Antigos Alunos respetivamente, podendo estas ser utilizadas para efeitos de divulgação de informação relacionada com a escola.

13. Após dois anos do termo do vínculo, as caixas de correio podem ser eliminadas sem aviso prévio.

Art. 51º - Site de equipa

1. O Site Equipa é uma plataforma tecnológica disponibilizada pela escola através do endereço de email institucional que, para além do trabalho colaborativo entre os diferentes elementos da comunidade escolar, permite também o armazenamento de dados.

2. O Site Equipa apresenta a seguinte estrutura:

- a) Docentes (acesso exclusivo a docentes) – onde são disponibilizados documentos orientadores, modelos de documento, horários, calendários de reuniões, de atividades, de PAP e de FCT, formulários de preenchimento online e ajudas relacionadas com a utilização de programas/funcionalidades informáticas.
- b) Alunos (acesso a alunos e docentes) – onde são disponibilizados horários, modelos de documentos e calendários de FCT e PAP
- c) Conselhos de Turma (acesso exclusivo aos docentes dos respetivos Conselhos de Turma) – trabalho colaborativo sobre assuntos relacionados com os CT;
- d) Direção de Curso - (acesso exclusivo aos docentes das respetivas Direção de Curso) – trabalho colaborativo sobre assuntos relacionados com a Direção de Curso;
- e) Departamento - (acesso exclusivo aos docentes dos respetivos DP) – trabalho colaborativo sobre assuntos relacionados com o DP;
- f) SIADAP (acesso exclusivo ao pessoal não docente) – legislação de suporte e documentos de interesse.
- g) Centro Qualifica (acesso exclusivo aos elementos que constituem a equipa do CQ) – trabalho

colaborativo entre os elementos do CQ e os adultos que o frequentam;

- h) SA (acesso exclusivo aos elementos que constituem os SA) – modelos de documentos e secretaria online
- i) Conselho Pedagógico – (acesso exclusivo a docentes) – informações do CP

3. A estrutura do Site de Equipa pode, em qualquer altura, ser objeto de reformulação/atualização.

Art. 52º - Circulação da informação

1. Para que todos possam ter conhecimento do que lhes diga especificamente respeito:

- a) A informação respeitante a docentes, não docentes e alunos é enviada para o email institucional e/ou disponibilizada no *Site Equipa* sempre que seja considerado pertinente.
- b) A informação respeitante a outros agentes educativos, assim como a relativa ao público, será afixada nos locais destinados para o efeito.

2. As informações, assim como as convocatórias, avisos, ordens de serviços e outros são enviados via email.

3. Sempre que o Diretor o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao destinatário, devendo a mesma ser rubricada por este.

Art. 53º - Programa de Gestão de Alunos - EscolaPro.ORG

1. Na EPDRR é utilizado o programa EscolaPro.ORG, desenhado especificamente para escolas profissionais e baseado no sistema modular.

2. O programa EscolaPro.ORG tem funcionalidade que devem ser usadas por docentes, DT e DC, alunos e Pais e/ou Encarregados de Educação.

3. O programa EscolaPro.ORG permite a gestão da base de dados dos alunos e disponibiliza um vasto leque de outras funcionalidades que se encontram devidamente

explicitadas no Regulamento do Parque Informático da EPDRR.

4. O acesso ao EscolaPro.ORG pode ser feito através dos computadores que existem na escola ou através de computadores pessoais na escola ou fora dela.

5. Para aceder ao programa, o docente deve indicar primeiro o tipo de acesso e, depois, identificar-se com a seu password pessoal.

6. No que diz respeito às aulas, o docente deve proceder à marcação da sua presença e ao registo do sumário e das faltas dos alunos, na aplicação.

7. O docente deverá, sempre que possível, registar o sumário na respetiva sala de aula.

8. Não sendo possível o enunciado no número anterior, o docente pode efetuar o registo diário dos seus sumários até às 24 horas do próprio dia. A partir desse horário limite, o programa encerra e, automaticamente, assinala as faltas ao docente que não registou os seus sumários.

9. A aplicação não permite que o registo de sumários seja efetuado antes da hora definida nos respetivos horários dos docentes.

10. No programa EscolaPro.ORG, serão também registadas as ausências dos alunos, sendo estas automaticamente disponibilizadas ao DT, aos SA e aos alunos Pais e/ou Encarregados de Educação através da App *Epro Student*.

11. Aos DT e aos DC também é permitido o acesso à aplicação, tendo acesso a funcionalidades diferenciadas, de acordo com o perfil de utilizador associado ao respetivo cargo.

12. Caso se verifique algum engano relacionado com os sumários e/ou marcação de faltas, o docente tem a possibilidade de proceder à sua correção, pedindo a abertura do sumário, atempadamente, devidamente justificado, no programa.

13. A autorização será concedida para que se proceda à alteração num prazo de dois dias.

14. Caso ocorram outros problemas com o programa EscolaPro.ORG, o utilizador pode, esgotadas todas as possibilidades de resolução autónoma, solicitar a colaboração dos membros da Equipa do Plano de Desenvolvimento Tecnológico.

15. No início do ano letivo, ou sempre que sobre a aplicação se produzam algumas alterações, é disponibilizado ajuda/instruções através dos meios de difusão de informação em funcionamento na EPDRR.

Art. 54º - Programa de Gestão Documental - Digital.ORG

1. O programa Digital.ORG permite:

a) Aos Docentes:

i) Inserir todos os documentos relativos à lecionação no dossiê Técnico-Pedagógico.

b) Aos Diretores de Curso:

i) Verificar os dossiês Técnico-Pedagógico;

ii) Inserir documentos da respetiva DC.

2. Todas as funcionalidades do programa Digital.ORG encontram-se devidamente explicitadas no Regulamento do Parque Informático.

3. Para aceder ao programa, o docente deve, igualmente, indicar primeiro o tipo de acesso e, depois, identificar-se com o seu login/password pessoal.

Art. 55º - Matrículas

1. O ingresso na EPDRR depende da formalização da respetiva matrícula por parte do aluno, quando maior de idade, ou pelo respetivo Encarregado de Educação junto dos SA.

2. O pedido de matrícula deverá ser apresentado na escola ou agrupamento de escolas frequentado pelo aluno no seu último ano escolar, de forma a desenvolver o processo de transferência de matrícula.

3. O processo de matrícula deverá estar concluído até ao dia 30 de setembro. Contudo, poderão ser aceites outros pedidos até 31 de dezembro, desde que devidamente justificados e mediante a existência de vagas nas turmas constituídas.

4. Há, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como para aqueles que, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam ingressar num dos cursos profissionais.

5. Os detentores de habilitações adquiridas no estrangeiro deverão formalizar a sua matrícula junto dos SA da EPDRR.

6. No processo de formalização da matrícula é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão (mediante autorização do próprio);
- b) Cartão de identificação fiscal;
- c) Cartão de segurança social/ADSE ou outro;
- d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Boletim de vacinas atualizado;
- f) Uma fotografia tipo-passe;
- g) Declaração de escalão do abono de família;
- h) Número de Identificação Bancária do aluno;
- i) Documento de informação de vaga na EPDRR;
- j) Documento de autorização de transferência de escola;
- k) Registo de matrícula na EPDRR;
- l) Registo de avaliações/Certificado de Habilitações.

7. Todo o processo de matrículas obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 02 de agosto e Despachos subsequentes.

Art. 56º - Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula tem lugar para o prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ciclo de formação. Processa-se nos SA e visa a confirmação dos dados existentes e/ou alteração daqueles que se encontrem desatualizados.

2. A renovação de matrícula obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 02 de agosto e no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.

3. A renovação da matrícula poderá ser condicionada nas situações de falta de regularização da situação administrativa-financeira do aluno.

Art. 57º - Mudança de Curso

1. A autorização de mudança de curso é feita mediante requerimento dirigido ao Diretor da EPDRR, a pedido do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior de idade, em documento próprio.

2. O requerimento referido no número anterior deve ser entregue no final do ano letivo, no caso de mudança de curso com recurso ao regime de permeabilidade, e até 31 de dezembro do ano letivo seguinte, salvo exceções devidamente autorizadas, no caso de mudança de curso ao abrigo do regime de equivalência entre disciplinas.

3. A autorização da mudança de curso, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas.

4. Esta autorização será cedida mediante a intervenção das estruturas intermédias ou psicólogo que efetuam a exploração vocacional.

Art. 58º - Transferência de escola

1. Durante o ciclo de formação só devem ser permitidas transferências de alunos, após o 5º dia útil do segundo período letivo, por razões de natureza excecional,

devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada pelo Encarregado de Educação do aluno, ou por este, quando maior de idade, em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda de mudança de curso nos termos do que é admitido.

2. A transferência de escola só é formalizada após despacho favorável do Diretor da Escola e no respeito pelo enunciado no número anterior.

Art. 59º - Anulação de matrícula

1. O pedido de anulação de matrícula deve ser requerido nos SA pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, e ser devidamente fundamentado.

2. O enunciado no n.º 1 deve obedecer ao estipulado na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que veio estabelecer o alargamento da idade de cumprimento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos, e no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

3. A anulação de matrícula só é formalizada após despacho favorável do Diretor da Escola e no respeito pelo enunciado n.º 2 deste artigo.

Art. 60º - Organização do ano letivo

1. A abertura e o encerramento do ano letivo, bem como as pausas, são calendarizados tendo por referência o calendário escolar estabelecido anualmente por Despacho do Ministério da Educação.

2. Podem ser realizados ajustamentos à organização do calendário escolar em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente no que se refere à realização da FCT, da

PAP e ao cumprimento integral do Plano de Formação do Curso.

Art. 61º - Horários de docentes e de alunos

1. A carga horária global prevista na matriz das diferentes tipologias de formação disponíveis na EPDRR será distribuída e gerida, no âmbito da sua autonomia pedagógica, de forma flexível e otimizada ao longo da duração do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, de acordo com o disposto na lei para as diferentes tipologias de cursos.

2. Dada a especificidade do ensino profissional e da estrutura modular, os horários dos docentes e das turmas obedecem a uma gestão flexível e pedagogicamente adequada, observando o disposto na lei.

3. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previstas na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou de substituição necessários.

4. Os horários são elaborados por um elemento da direção designado pelo Diretor de acordo com a delegação de competências, tendo em consideração as sugestões emanadas do CG e do CP, no âmbito das suas competências de pronúncia sobre os critérios de organização dos horários.

5. O horário de cada curso será revisto sempre que necessário, podendo, em situações especiais, ser alterado sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, com as consequentes alterações nos horários de professores e alunos, ao longo do ano letivo.

6. Os horários sujeitos a alterações serão dados a conhecer atempadamente aos agentes envolvidos (docentes e alunos) através do email institucional, aplicação de horários e/ou do site de equipa e entram, habitualmente, em vigor no início da semana imediatamente a seguir à sua alteração.

7. Em cada dia as atividades letivas serão divididas em dois períodos – manhã e tarde – separados por um

intervalo para almoço, que não pode ter duração inferior a 60 minutos.

8. Por motivos de pertinência técnica, as aulas práticas poderão vir a ter início antes do horário habitual ou a prolongar-se para além deste.

9. A disciplina de Educação Física deve ser lecionada, sempre que possível, aos últimos tempos da manhã e/ou nos últimos tempos da tarde.

Art. 62º - Distribuição de serviço docente

1. A distribuição de serviço é realizada pelo Diretor ou por um elemento da sua equipa em quem delegue essa competência, no início do ano letivo ou no momento da apresentação do docente.

2. A afetação do exercício das funções de professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP nos docentes designados para o efeito, rege-se pelo disposto na Lei e no próprio regulamento. Igualmente, no caso do professor acompanhante FCT, os critérios de afetação são os que constam no respetivo regulamento.

3. No documento entregue ao docente com a sua distribuição de serviço constam a(s) turma(s), curso(s), disciplinas e cargos.

4. A carga horária semanal média de cada docente consta no referido documento e respeita o disposto na lei em relação ao número máximo de horas letivas permitido e constitui a referência para a elaboração do seu horário, bem como da(s) turma(s) que leciona.

5. Deste documento constam ainda os cargos para os quais o docente se encontra designado no âmbito da componente não letiva, acompanhados da respetiva carga horária.

6. Em períodos de visitas de estudo e FCT, poderão ser elaborados horários específicos, das turmas e docentes, em que se procura assegurar a lecionação de todos os segmentos.

7. Ao Diretor reserva-se o direito de alterar os horários dos docentes de acordo com o estipulado nos n.ºs 1, 2, 5 e 6 e do artigo anterior.

Art. 63º - Substituição/permuta de aulas

1. São desenvolvidos mecanismos de substituição/permuta de aulas, por parte do Diretor ou por alguém a quem este delegue essa competência ou pelos docentes, sempre que se verifique a existência de um período livre no horário das turmas, em resultado da ausência ocasional de algum docente.

2. O pedido de substituição/permuta de aulas é solicitado, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, através do programa EscolaPro.ORG, no botão "Substituições", ficando o pedido sujeito a autorização por parte do Diretor ou a quem este delegue.

3. Cabe ao docente a responsabilidade de verificar no sistema se a substituição/permuta solicitada foi ou não autorizada.

4. Em caso de substituição/permuta autorizada de aulas, a presença dos alunos é obrigatória.

5. Em caso de ausência, a falta será marcada ao docente que aceitou a substituição/permuta.

Art. 64º - Suspensão de aulas

1. As atividades letivas poderão ser suspensas apenas por ordem do Diretor, sempre que se verifiquem condições que possam pôr em causa a integridade dos membros da comunidade escolar.

2. Quando tal situação se verificar, as aulas constantes do horário não serão sumariadas.

Art. 65º - Reuniões

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.

2. As convocatórias às reuniões devem de ser efetuadas no programa UTILATAS para verificação e aprovação do Diretor.

3. As convocatórias das reuniões devem ser comunicadas aos respetivos intervenientes com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias e de 24 horas para as reuniões extraordinárias. Por este motivo, os docentes deverão consultar diariamente o seu email institucional.

4. Na convocatória deve constar o local, a data e a hora da reunião, assim como a respetiva ordem de trabalhos.

5. Deve ser observado o disposto nos n.ºs 1, 2, 4 e 5 do Art. 50º do presente RI.

6. De todas as reuniões formalmente convocadas, de caráter ordinário ou extraordinário, serão elaboradas atas e registadas no programa UTILATAS.

7. Da ata deve constar o que de essencial foi abordado na reunião, bem como todas as deliberações tomadas ou sugestões apresentadas. Devem ainda ser anexados todos os documentos que nela forem referidos e que não estejam incluídos no corpo da ata.

8. Todas as atas devem ser aprovadas em minuta no final das reuniões e, na sua forma final, no início da reunião seguinte. As atas de Conselhos de Turma de Avaliação, Conselho de DC e Conselho de DC deverão ser elaboradas e aprovadas no próprio dia.

Secção II - Visitas de estudo

Art. 66º - Definição e objetivos

1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, no âmbito das diferentes disciplinas ou de caráter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.

2. Dever-se-á considerar como visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do PE da Escola e

enquadrável no PAA, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.

3. Nesta aceção, uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para os quais foi estruturada.

4. O despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho define as linhas orientadoras para a organização e realização de visitas de estudo, intercâmbios escolares, representação da escola e passeios escolares.

5. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das visitas de estudo, bem como as normas constantes do Despacho nº 28/ME/91, de 28 de março e respetivo anexo.

6. Para além das visitas de estudo organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a Escola, em parceria com outros agentes educativos, realizar atividades formativas fora do recinto escolar, em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, desde que devidamente enquadradas pelo PE da Escola e inseridas no PAA.

7. As orientações e procedimentos a adotar na organização e realização de visitas de estudo encontra-se explanado no regulamento das Visitas de Estudo, disponível na página da escola e nos documentos internos.

Secção III - Oferta Formativa

Art. 67º - Tipologia de cursos e qualificação

1. A EPDRR foi criada com a vocação de certificar os seus alunos numa dupla vertente: escolar e profissional nos diversos cursos. A sua oferta formativa reveste-se de particular importância no contexto específico da Escola. A existência desses cursos permite, assim, a jovens e adultos, a conclusão do ensino obrigatório, a transição

para o mundo do trabalho com qualificação profissional e a prossecução de estudos.

2. EPDRR proporciona uma oferta formativa diversificada de cursos profissionais de nível IV, podendo, contudo, proporcionar outros níveis de ensino se, para tal, for autorizada.

3. A EPDRR é a entidade promotora de um CQ que promove o reconhecimento, validação e certificação de competências de Adultos.

Art. 68º - Oferta formativa

1. São ministrados na EPDRR Cursos Profissionais nível IV.

2. A oferta formativa da EPDRR é revista anualmente de acordo com os seguintes critérios:

a) Adequação às necessidades de formação a nível local, regional e nacional de acordo com as indicações da Agência Nacional de Qualificação e Ensino Profissional. I.P. (adiante designada ANQEP, I.P.) e Comunidade Intermunicipal do Douro (adiante designada CIMDOURO);

b) Consulta dos *stakeholders* externos da EPDRR;

c) Aprovação das candidaturas pedagógicas por parte da tutela;

d) Número de formandos em cada uma das ofertas formativas disponibilizadas.

3. O funcionamento dos cursos profissionais está condicionado à apresentação de candidatura, através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (adiante designado SIGO), nos termos estabelecidos pela ANQEP, I.P.

4. A oferta formativa da EPDRR é divulgada na página eletrónica da escola, mas está condicionada pelos pressupostos enunciados nas alíneas c) e d) do n.º 2 e no n.º 3 do presente artigo.

Art. 69º - Desenvolvimento da formação

1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura em disciplinas, que seguem um regime modular/UFCD, organizadas em três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica – a que acresce uma componente de formação prática – FCT. No 3º ano, os alunos realizam ainda uma PAP que defendem perante um júri.

2. O CQ encontra-se vocacionado para a informação, o aconselhamento e o encaminhamento para ofertas de educação e formação de adultos e ainda para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC).

Art. 70º - Condições de acesso

1. É condição obrigatória de acesso aos cursos ministrados nesta escola a aprovação no 9.º ano de escolaridade ou equivalente para os cursos profissionais de nível IV.

2. Os alunos que pretendam frequentar a EPDRR poderão efetuar a sua pré-inscrição, sem qualquer carácter vinculativo, nos SA, ou através de formulário eletrónico disponível na página eletrónica da escola.

3. Após a pré-inscrição, se necessário, proceder-se-á à seleção de candidatos, se o número de vagas disponíveis for inferior ao número de candidatos à frequência de um determinado curso, podendo a escola recorrer a métodos como a análise do Registo Biográfico do aluno, para além dos critérios gerais dispostos na lei e de acordo com as orientações do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (EQAVET):

a) Ter tido aproveitamento nas disciplinas nucleares (Português e Matemática) e nas disciplinas da componente científica dos cursos que o aluno pretende frequentar;

b) Idade (dentro da escolaridade obrigatória);

c) Orientação vocacional.

Secção IV - Centro Qualifica**Art. 71º - Definição**

Os CQ são instrumentos essenciais na estratégia de qualificação de adultos, tendo como premissa fundamental não só a valorização das aprendizagens que os adultos foram adquirindo ao longo da vida, mas também a possibilidade efetiva de aumentarem e desenvolverem competências através de formação qualificante. Têm como principal atividade a qualificação de adultos assente na complementaridade entre reconhecimento, validação e certificação de competências e a obrigatoriedade de frequência de formação certificada, em função dos perfis e das necessidades individuais dos formandos.

Art. 72º - Objeto e âmbito

1. O CQ tem como principal função, o encaminhamento para ofertas de ensino e formação profissionais e o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências Escolares e/ou Profissionais.

2. A atividade do CQ abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma (re)qualificação.

Art. 73º - Atribuições

São atribuições dos Centros Qualifica:

- A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação,

com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;

- O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
- A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

Secção V - Parcerias**Art. 74º - Parcerias**

1. A EPDRR estabelece parcerias com entidades ligadas ao mundo do trabalho, da educação e da formação profissional, ou outras, adequadas aos cursos existentes e aos projetos desenvolvidos na escola.

Estas parcerias devem sempre formalizar-se através da celebração de protocolos

**CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE
COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO
PEDAGÓGICA****Art. 75º - Definição**

1. As estruturas de coordenação educativa colaboram com o CP e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do PE da EPDRR e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

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

Art. 76º - Identificação

1. No respeito pelo previsto no Capítulo IV, Secção I, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, funcionam, ou podem vir a funcionar, na EPDRR, as seguintes estruturas e órgãos:

- a) Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular:
 - i) Departamentos Curriculares;
 - ii) Conselho de DT;
 - iii) Conselho de DC.
- b) Estruturas e/ou órgãos de organização de grupos e turmas:

i) Conselho de Curso;

ii) Conselho de Turma;

iii) Equipa Técnico-Pedagógica do CQ.

c) Outras Estruturas de Coordenação e/ou Desenvolvimento Educativo:

i) Equipa de Educação para a Cidadania;

ii) Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES);

iii) Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;

iv) Desporto Escolar

d) Outras Estruturas de Apoio aos Alunos:

i) Biblioteca Escolar;

ii) Gabinete de Apoio ao Aluno;

iii) Serviço de Psicologia e Orientação;

iv) Gabinete de Apoio à Empregabilidade (adiante designado por GAE);

v) EMAIE

e) Estruturas de Participação:

i) Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma;

ii) Associação de Estudantes (adiante designado por AE);

Secção I - Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular**Subsecção I - Departamentos Curriculares****Art. 77º - Definição**

1. Ao DP Curricular pertencem todos os docentes do grupo das disciplinas ou áreas disciplinares que os integram.

2. Na escola funcionam quatro DP Curriculares:

- a) DP de Matemática e Ciências Experimentais, do qual fazem parte os docentes dos grupos de recrutamento de Matemática, Tecnologias de Informação e

Comunicação, Biologia, Física e Química, Ciências Agropecuárias e Eletrotécnia.

- b) Departamento de Línguas, do qual fazem parte os docentes dos grupos de recrutamento de Português, Inglês e Francês.
- c) DP de Ciências Sociais e Humanas do qual fazem parte os docentes dos grupos de recrutamento de Economia, História, Filosofia.
- d) DP de Expressões, do qual fazem parte os docentes do grupo de recrutamento de Educação Física, Educação Especial, Técnicos Especializados para formação e Técnicos Superiores a desempenhar a função de formadores.

Art. 78º - Funcionamento

1. O regimento interno de funcionamento dos DP Curriculares é elaborado pelo próprio Departamento Curricular e depois sujeito a parecer do CP, que garante a paridade necessária entre os diversos regimentos. Entre outros aspetos de funcionamento, o regimento deve estabelecer:

- a) O funcionamento do acompanhamento e integração da formação inicial de professores, quando se aplique;
- b) Formas de operacionalizar o trabalho colaborativo entre os docentes;
- c) Critérios de constituição de comissões/grupos de trabalho para desenvolvimento e aprendizagem profissional, quando se aplique.

Art. 79º - Competências

São competências dos DP Curriculares:

- a) Definir o seu regimento interno, a elaborar ou rever nos primeiros 30 dias do mandato do Coordenador de DP;

- b) Promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
- c) Promover a articulação curricular no âmbito do PE;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção quer de metodologias específicas quer das metodologias de âmbito local do currículo;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Promover a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino e formação;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Desenvolver formas cooperativas de trabalho docente ao nível das atividades de planificação, acompanhamento e avaliação das aprendizagens dos alunos;
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) 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;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Apresentar contributos para a elaboração do PE e do PAA, bem como colaborar na sua avaliação;
- m) Emitir pareceres sobre todos os assuntos inerentes ao DP a enviar ao CP;
- n) Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação dos alunos, por disciplina/área disciplinar;

- o) Colaborar com o CP na elaboração e execução do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente da escola, através da apresentação de propostas;
- p) Propor ao CP os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo DP;
- q) Propor, ao CP, a adoção de manuais escolares.

Art. 80º - Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de DP Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. O Coordenador de DP é eleito pela respetiva estrutura, de entre três docentes propostos pelo Diretor, nos termos dos artigos 20.º, 43.º e 45.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do DP Curricular.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no ponto 1, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 DP Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI;

- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

Art. 81º - Competências

São competências do Coordenador de DP:

- a) Presidir às reuniões do seu DP Curricular;
- b) Representar o seu DP no CP;
- c) Coordenar as atividades do DP;
- d) Garantir o alinhamento entre a ação do DP e o PE;
- e) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudos;
- f) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares;
- g) Estimular as boas práticas pedagógicas e promover a partilha de experiências e o trabalho colaborativo entre os professores do respetivo DP;
- h) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- i) Assegurar a articulação entre o DP e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de apoio e orientação educativa;
- j) Assegurar a participação do DP na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA;
- k) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do DP;
- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do DP;
- m) Integrar a Secção de Avaliação do Desempenho Docente, caso seja eleito;

n) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê do DP (de entre outros, convocatórias, atas, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico.

Art. 82º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de DP tem a duração de quatro anos escolares e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de DP pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo DP.

Subsecção II - Conselho de Diretores de Turma

Art. 83º - Definição

O Conselho de DT é uma estrutura de apoio ao CP que visa a coordenação das atividades dos DT.

Art. 84º - Composição

O Conselho de DT é composto pelos respetivos DT e presidido por um Coordenador.

Art. 85º - Competências

São competências do Conselho de DT:

- a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de DT;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e/ou Encarregados de Educação, com vista à sua implicação na promoção do sucesso educativo;
- c) Articular a planificação das atividades e projetos a desenvolver anualmente, designadamente no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento e da Flexibilidade Curricular;
- d) Articular a cooperação com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas

pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- e) Propor e/ou promover mecanismos de apoio e/ou formação aos DT em exercício de funções na escola;
- f) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Art. 86º - Funcionamento

1. O Conselho de DT reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador o considere necessário.
2. As reuniões do Conselho de DT são convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico institucional, com pelo menos 48 horas de antecedência

Art. 87º - Coordenador de Diretores de Turma

O Coordenador de DT é um docente, cuja função visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

Art. 88º - Recrutamento

O Coordenador de DT é designado pelo Diretor, de entre os docentes com perfil e experiência nesta coordenação, ouvido o CP.

Art. 89º - Competências

1. São competências do Coordenador dos DT:
 - a) Representar os DT no CP, apreciando e submetendo as suas propostas para apreciação deste órgão;
 - b) Garantir, dentro das suas competências de coordenação, o alinhamento com os objetivos do PE;
 - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os DT no exercício da sua função;

- d) Divulgar, junto dos DT, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Colaborar com os DT e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos respetivos alunos;
- f) Promover a reflexão em torno de problemas de natureza pedagógica e propor formas de atuação para dar resposta às diversas necessidades educativas;
- g) Participar, como observador, na Assembleia de Delegados/Subdelegados de Turma;
- h) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta coordenação (de entre outros, convocatórias, atas, relatórios) no dossiê técnico-pedagógico, sendo supervisionado pelo elemento da direção com delegação de competências dada pelo Diretor;
- i) As demais previstas na lei;
- j) Apresentar ao órgão de gestão uma Análise Global dos resultados escolares, da implementação da componente da Cidadania e Desenvolvimento e dos Projetos de Flexibilidade Curricular, por período letivo.

Art. 90º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de DT tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Subsecção III - Conselho de Diretores de Curso

Art. 91º - Definição

O Conselho de DC é uma estrutura de apoio ao CP que visa a coordenação das atividades dos DC

Art. 92º - Composição

O Conselho de DC é composto pelos respetivos DC e presidido por um Coordenador.

Art. 93º - Competências

São competências do Conselho de DC:

- a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de DC;
- b) propor formas de atuação no relacionamento com as entidades acolhedoras de formação em contexto de trabalho, ao nível da construção de protocolos, planos de formação em contexto de trabalho e outros documentos de ligação;
- c) acompanhar a atividade dos docentes e alunos, nomeadamente nas modalidades de formação em contexto de trabalho e orientação da PAP;
- d) propor estratégias de divulgação mais adequadas dos cursos profissionais em candidatura;
- e) assegurar que os programas dos cursos correspondam às exigências e necessidades de emprego específicas que os alunos poderão assumir no final do curso;
- f) acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais e avaliar os impactos da formação no contexto local;
- g) identificar e inventariar necessidades formativas na comunidade em articulação com as associações empresariais e profissionais e propor ao CP a criação de novos cursos e modalidades formativas.

Art. 94º - Funcionamento

1. O Conselho de DC reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador o considere necessário.
2. As reuniões do Conselho de DT são convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo a convocatória enviada por

correio eletrónico institucional, com pelo menos 48 horas de antecedência.

Art. 95º - Coordenador de Diretores de Curso

O Coordenador dos DC é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso dos cursos. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o elo de ligação com a Direção e o CP.

Art. 96º - Recrutamento

O Coordenador de DC é designado pelo Diretor, de entre os docentes que integram o Conselho de DC, com perfil e experiência nesta coordenação, ouvido o CP.

Art. 97º - Competências

1. São competências do Coordenador dos DC:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho dos DC;
 - b) Coordenar e acompanhar o funcionamento e desenvolvimento dos cursos profissionais;
 - c) Articular e operacionalizar com os DC e com os DT toda a logística organizativa, para que se processe de uma forma uniforme e coerente os diferentes cursos;
 - d) Representar o conselho que coordena, no CP, atuando como transmissor entre este órgão e o conselho;
 - e) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os DC;
 - f) Organizar e divulgar, atempadamente, junto dos DC toda a informação inerente à direção de curso;
 - g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Art. 98º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de DC tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Secção II - Estruturas e/ou órgãos de organização de grupos e turmas**Subsecção I - Conselho de Curso****Art. 99º - Composição**

1. O conselho de curso é constituído por:
 - a) DC, que coordena a equipa;
 - b) Professores/formadores das diferentes disciplinas de todos os anos de escolaridade do Curso Técnico Profissional.
 - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, os Serviços de Psicologia e Orientação (adiante designado por SPO) e professor da Educação Especial.

Art. 100º - Competências

1. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) O acompanhamento e a avaliação do curso;
 - e) A planificação de atividades e a apresentação de projetos, envolvendo professores e alunos do curso.

2. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do DC, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Art. 101º - Diretor de Curso

O DC é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É o dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

Art. 102º - Recrutamento

O DC é designado pelo Diretor, de entre os docentes que integram o Conselho de Curso, com perfil e experiência nesta coordenação, de preferência um docente da componente de formação técnica do curso correspondente.

Art. 103º - Competências

São competências do dos DC:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
- b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o PE de Escola;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da área técnica;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos da legislação em vigor;

- e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao coordenador dos DC;
- j) Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- k) Colaborar com o SPO e o órgão de gestão, no levantamento das necessidades de emprego para fundamentar a manutenção ou criação dos novos cursos.

Art. 104º - Mandato

O mandato do DC tem a duração de um ano letivo podendo atingir os três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.

Subsecção II - Conselho de Turma

Art. 105º - Definição

O CT é a estrutura de orientação educativa que visa a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma coordenado por um docente (DT).

Art. 106º - Composição

Salvaguardando-se a situação prevista no n.º 3, do art.º 44.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o CT é constituído por:

- a) Todos os docentes da turma;
- b) Dois representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação da turma eleitos entre e pelos Pais e/ou Encarregados de Educação da turma a que respeitam;
- c) Dois representantes dos alunos da turma (Delegado e Subdelegado);
- d) Um docente da Educação Especial, a designar pelo órgão de gestão;
- e) O Psicólogo (quando solicitado);
- f) O Diretor de Turma poderá acumular o cargo com o de DC.

Art. 107º - Funcionamento

1. O CT reúne ordinariamente uma vez por período escolar e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique. Pode ainda reunir, se solicitado por mais de dois terços dos seus membros.
2. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor, e as extraordinárias pelo DT, com conhecimento do Diretor.
3. As convocatórias são enviadas com 48 horas de antecedência por correio eletrónico institucional.
4. A convocatória dos representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação deverá ser feita pelo DT, pelo menos com três dias de antecedência, pelo meio mais expedito.
5. A convocatória do Delegado e Subdelegado de Turma deverá ser feita pelo meio mais expedito, dando conhecimento aos respetivos Encarregados de Educação.
6. O CT é assessorado por um secretário, designado pelo Diretor no início do ano escolar, de entre todos os docentes que nele tomam parte.

7. De todas as reuniões do CT é lavrada uma ata, a aprovar na própria reunião, e que deve ser entregue ao Diretor num prazo nunca superior a 48 horas.

8. As faltas às reuniões do CT correspondem a dois tempos letivos, exceto às de avaliação, que correspondem a um dia e terão de ser justificadas conforme legislação específica em vigor.

Art. 108º - Competências

1. Compete ao CT a organização, a concretização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma dizem respeito;
- b) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- c) Colaborar em ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade;
- d) Colaborar no final de cada período escolar nas reuniões de avaliação, com o DT, na elaboração do relatório individual de cada aluno, de acordo com os critérios estabelecidos no CP;
- e) Definir estratégias e programas de ação que promovam o sucesso educativo do aluno;
- f) Propor ao Diretor a aplicação de medidas educativas disciplinares;
- g) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- h) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nos domínios psicológico e socioeducativo;
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo CG;

- j) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgarem mais ajustadas;
- k) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- l) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- m) Propor, de forma articulada, atividades da turma para integrar o PAA e proceder à avaliação das mesmas;
- n) Planificar, implementar e avaliar as atividades e projetos da turma a desenvolver anualmente, designadamente no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento e do Projeto de Educação Sexual, de acordo com a legislação vigente.
2. Nas reuniões de conselhos de turma para avaliação, quando for necessário recorrer a votação, em situações de empate, o DT tem voto de qualidade.

Subsecção III - Equipa Técnico-Pedagógica do Centro Qualifica.

Art. 109º - Constituição da equipa

1. 1. A equipa de cada CQ é constituída pelos seguintes elementos:

- Um coordenador;
- Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
- Formadores ou professores das diferentes áreas de competências chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais (RVCC escolar e RVCC Profissional).

Art. 110º - Etapas de intervenção dos Centros Qualifica

1. Os Centros Qualifica organizam a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas fundamentais:

- Acolhimento;
- Diagnóstico;
- Informação e orientação;
- Encaminhamento;
- Formação;
- Reconhecimento e validação de competências;
- Certificação de competências.

Secção III - Outras Estruturas de Coordenação e/ou Desenvolvimento Educativo

Subsecção I - Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento

Art. 111º - Definição

A Equipa de Cidadania e desenvolvimento, designada anualmente pelo Diretor, é constituída por um docente do CP, o coordenador dos DT e um docente que o Diretor considere uma mais-valia para a dinâmica.

Art. 112º - Competências

1. São competências da equipa da Cidadania e Desenvolvimento:

- Definir a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (adiante designado por EECE);
- Garantir o desenvolvimento da componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento;
- Planificar, no início do ano escolar, atividades no âmbito do PAA para trabalhar alguns domínios da Cidadania e Desenvolvimento;

- d) Colaborar com os conselhos de turma na definição de estratégias de desenvolvimento dos diferentes domínios;
- e) Monitorizar trimestralmente os domínios trabalhados e o grau de consecução das atividades previstas, através de relatórios intermédios e final.

Art. 113º - Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é o responsável pela coordenação da equipa de educação para a cidadania na escola, constituindo-se como o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

Art. 114º - Recrutamento

O Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os membros do CP, de acordo com o seguinte perfil:

- a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- b) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
- d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f) Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Art. 115º - Competências

1. São competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:

- a) Assegurar a elaboração e aprovação da Estratégia de Educação para a Cidadania na escola, definindo:
 - i) Os objetivos e metas da EECE;
 - ii) Os domínios a trabalhar;
 - iii) As opções curriculares e metodologia na implementação da EECE;
 - iv) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
 - v) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - vi) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.
- b) Assegurar o estabelecimento de parcerias com entidades externas à escola para o desenvolvimento da EECE, potenciando soluções de complementaridade e convergência capazes de gerar sinergias locais e regionais que, de forma contextualizada, contribuam para o desenvolvimento de experiências reais de participação e de vivência da cidadania;
- c) Coordenar as atividades da componente Cidadania e Desenvolvimento;
- d) Coordenar o processo de monitorização da implementação da componente Cidadania e Desenvolvimento no final de cada período e apresentá-la ao CP;
- e) Apresentar um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
- f) Elaborar, conservar e arquivar digitalmente o dossiê desta coordenação.

Subsecção II - Equipa de Promoção e Educação para a Saúde**Art. 116º - Definição**

A equipa PES é designada anualmente pelo diretor, garantindo, sempre que possível, a continuidade dos seus elementos.

Art. 117º - Competências

Compete à equipa PES:

- a) Reconhecer, em contexto escolar e comunitário as prioridades de intervenção no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde;
- b) Identificar prioridades de intervenção na EPDRR e definir objetivos e atividades para cada prioridade.
- c) Dinamizar, em articulação com os CT e a equipa de Saúde Escolar, atividades previstas no Plano de Ação.
- d) Colaborar na implementação da educação sexual em meio escolar.

Art. 118º - Coordenador de Educação para a Saúde

O Coordenador da equipa PES é o responsável pela coordenação de todas as atividades associadas ao Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (artigo 8.º, da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril).

Art. 119º - Recrutamento

O Coordenador da equipa PES é designado pelo Diretor, tendo em conta a formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

Art. 120º - Competências

1. São competências do Coordenador de Educação para a Saúde:

- a) Identificar, em articulação com a Direção, com o coordenador dos DT e com o SPO, as prioridades de intervenção no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde e dentro deste do Projeto de Educação Sexual;
- b) Definir em articulação com a Equipa de Saúde Escolar a Ficha de Projeto por ano letivo, nomeadamente identificar prioridades de intervenção; definir os objetivos, indicadores e metas por prioridade e estabelecer um plano de ação, comunicação e avaliação;
- c) Integrar no PAA as ações/atividades previstas no âmbito da Ficha de Projeto e outras planificadas em articulação com o SPO;
- d) Coordenar o trabalho realizado no âmbito do Projeto de Educação Sexual, garantindo o cumprimento da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto;
- e) Identificar, em articulação com o coordenador do Plano de Formação, necessidade de formação do pessoal docente e não docente;
- f) Estabelecer com outros organismos os contactos necessários para a concretização das atividades planificadas;
- g) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- h) Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Gerir o Gabinete de Informação e Apoio ao aluno.

Art. 121º - Mandato

1. O mandato do Coordenador da Educação para a Saúde tem a duração de um ano.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor

**Subsecção III - Gabinete de Informação e Apoio
ao Aluno****Art. 122º - Definição**

O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (adiante designado por GIAA) é um recurso disponibilizado aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual (artigo 10.º, da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril).

Art. 123º - Funcionamento

1. O atendimento e funcionamento deste gabinete é assegurado por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
2. O Gabinete de Informação e Apoio articula a sua atividade com a Equipa de Saúde Escolar.
3. Funciona obrigatoriamente, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana.
4. Deve garantir um espaço na página eletrónica da escola com informação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
5. O espaço disponibilizado pela escola para o funcionamento deste gabinete garante a confidencialidade dos seus utilizadores.
6. Este gabinete, em articulação com as unidades de saúde, assegura aos alunos o acesso a informação e aos meios contraceptivos adequados.

Subsecção IV - Desporto Escolar**Art. 124º - Definição**

O Coordenador do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar.

Art. 125º - Recrutamento

O Coordenador Desporto Escolar, docente de Educação Física, é designado pelo Diretor.

Art. 126º - Competências

São competências do Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Elaborar o PAA do Clube do Desporto Escolar;
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- d) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- e) Dinamizar a atividade interna;
- f) Elaborar, organizar e manter atualizado o Dossier do Clube do Desporto Escolar;
- g) Participar, como convidado e sempre que solicitado, no CP, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar;
- h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

Art. 127º - Mandato

1. O mandato do Coordenador do Desporto Escolar tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
2. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Art. 128º - Recrutamento

O docente responsável pelo Grupo-Equipa é designado pelo Diretor.

Art. 129º - Competências

São competências do docente responsável pelo Grupo-
Equipa:

- a) Elaborar o plano técnico anual do seu Grupo-
Equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de
divulgação da modalidade;
- c) Realizar as sessões de treino previstas no Plano de
Atividades;
- d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e
atividades;
- f) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir
a avaliação qualitativa referente ao desempenho e
assiduidade dos alunos;
- g) Colaborar com o Coordenador do Desporto Escolar
na elaboração e operacionalização do Plano do Clube
do Desporto escolar.

Secção IV - Outras Estruturas de Apoio aos alunos**Subsecção I - Biblioteca Escolar****Art. 130º - Definição**

1. A Biblioteca Escolar é definida no artigo 46.º do
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como um serviço
técnico-pedagógico e constitui um instrumento essencial
do desenvolvimento do currículo escolar, devendo as suas
atividades estar integradas no PAA.

2. Trata-se de uma estrutura de apoio ao currículo, um
centro de recursos educativos e um centro de apoio e
orientação educativa.

3. É coordenada por um professor bibliotecário e por uma
equipa que trabalha em estreita colaboração com as
outras estruturas de apoio, coordenação e supervisão
pedagógica.

Art. 131º - Funcionamento

O funcionamento e a utilização da Biblioteca Escolar
encontram-se definidos em regimento próprio.

Subsecção II - Gabinete de Apoio ao Aluno**Art. 132º - Definição**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) consiste num
serviço inteiramente dedicado ao desenvolvimento e ao
sucesso educativo dos alunos, em reduzir o absentismo e
o abandono escolar e prevenir as ocorrências disciplinares.
2. A equipa do GAA é constituída por docentes designados
pelo diretor, no início do ano letivo.

Art. 133º - Competências

1. São competências da equipa do GAA:
 - a) Planificar, em colaboração com o SPO e a Assistente
Social, as atividades a desenvolver anualmente;
 - b) Criar os materiais necessários ao desenvolvimento
das ações do Gabinete e aplicar os métodos
considerados adequados aos desafios surgidos;
 - c) Registrar as situações dos alunos que são
encaminhados para o GAA;
 - d) Dialogar com os alunos encaminhados para o GAA,
levando-os a refletir sobre comportamentos e
atitudes.

Art. 134º - Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno

O Coordenador do GAA, designado pelo Diretor, é o
responsável pela coordenação de todas as atividades
associadas ao Gabinete.

Art. 135º - Competências

Compete ao Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno:

- a) Coordenar o Gabinete e os recursos aí existentes;
- b) Supervisionar o seu funcionamento;

- c) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do GAA;
 - d) Colaborar com os DT e DC, a Direção e com outros responsáveis por projetos existentes na escola, na resolução de problemas dos alunos, no respeitante ao seu percurso escolar e/ ou problemas comportamentais;
 - e) Solicitar à Equipa o registo das situações dos alunos acompanhados/monitorizados pelo Gabinete;
 - f) Criar, com a restante equipa, os materiais necessários ao desenvolvimento das ações do Gabinete e aplicar os métodos considerados adequados aos desafios surgidos;
 - g) Colaborar com as diferentes estruturas da Escola, nomeadamente fornecendo dados que sejam solicitados no âmbito do Observatório da Qualidade/EQAVET.
- c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade;
 - d) Articular com a EMAEI, no sentido de ajudar a escola a garantir a inclusão de todos os alunos (Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
 - e) Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no sentido de promover o sucesso escolar, identificando forças, dificuldades, necessidades e oportunidades, promovendo o desenvolvimento de competências para o estudo e fomentando o treino para o trabalho autónomo e a motivação, bem como a efetiva igualdade de oportunidades para todos, contribuindo para a adequação das respostas educativas que visem alcançar tal desígnio;
 - f) Colaborar com os conselhos de turma na avaliação de situações de alunos com alguma dificuldade de aprendizagem ou de adaptação às tarefas escolares, analisando e propondo estratégias educativas e fazendo um acompanhamento do processo de ensino aprendizagem;
 - g) Participar na vida da comunidade educativa, articulando com os seus elementos constituintes e com outros serviços externos, no sentido de ajudar a escola a garantir a inclusão de todos os alunos, visando responder à diversidade das suas necessidades (Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
 - h) Promover atividades específicas ao nível de orientação vocacional e de carreira, através da dinamização de dinâmicas que facilitem o processo de decisão envolvido, contribuindo deste modo para o apoio aos alunos na construção do seu projeto de vida académico e profissional;
 - i) Implementar programas de desenvolvimento de competências pessoais, sociais e comunitárias;
 - j) Contribuir, no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, na perspetiva de

Subsecção III - Serviço de Psicologia e Orientação

Art. 136º - Definição

O SPO é um serviço especializado de apoio educativo, que articula com as estruturas de orientação educativa da escola e com outros serviços locais na promoção de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, contribuindo para um adequado desenvolvimento integral da sua personalidade.

Art. 137º - Competências

1. Compete ao SPO:

- a) Colaborar com os vários intervenientes da Comunidade Educativa, articulando sempre que necessário com outros organismos da comunidade envolvente, no sentido de promover uma integração e desenvolvimento plenos dos alunos da escola;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

promover o desenvolvimento global de cada um, de acordo com as suas características individuais;

k) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes e não docentes, bem como realizar e promover a investigação que contribua para compreensão, mobilização e dinamização do contexto educativo.

Subsecção IV - Gabinete de Apoio à Empregabilidade

Art. 138º - Definição

O GAE é constituído por uma equipa de docentes, designados pelo diretor, que procuram, em articulação com o SPO e os DC, apoiar os alunos no processo de integração na vida ativa, quer no prosseguimento de estudos quer na sua inserção no mercado de trabalho.

Art. 139º - Competências

1. Compete à equipa do GAE:

- a) Recolher ofertas de emprego disponíveis nas áreas dos cursos ministrados na EPDRR;
- b) Criar uma base de dados com informações sobre: ofertas de emprego referentes aos cursos/vertentes de ensino praticadas nesta Escola; instituições/empresas da região enquadradas no contexto profissional dos formandos; informações diversas sobre procura de emprego;
- c) Manter atualizada a base de dados, disponível na página da EPDRR;
- d) Facultar informações sobre as competências profissionais de cada curso lecionado na Escola: saídas profissionais; competências;
- e) Planificar ações para estimular as competências transversais, criativas e empresariais;
- f) Promover o desenvolvimento de estratégias para a criação do seu próprio emprego;

g) Efetuar a monitorização e acompanhamento dos alunos após a conclusão do ciclo de formação.

Art. 140º - Coordenador do Gabinete de Apoio à Empregabilidade

O Coordenador do GAE é um professor designado anualmente pelo Diretor, mantendo-se de preferência a continuidade. É o responsável pela coordenação de todas as atividades associadas ao Gabinete.

Art. 141º - Competência

São competências do Coordenador do GAE:

- a) Coordenar o trabalho realizado no âmbito do GAE;
- b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com a comunidade empresarial;
- c) Colaborar com o SPO na planificação de ações de informação sobre saídas profissionais;
- d) Articular com o Observatório da Qualidade/EQAVET na monitorização e acompanhamento dos alunos após a conclusão do ciclo de formação;
- e) Disponibilizar informação ao Observatório da Qualidade/EQAVET relativa às ações desenvolvidas pelo GAE.

Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Art. 142º - Definição

A EMAEI é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Art. 143º - Composição

1. São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Subdiretora;

- b) Docente de educação especial;
- c) Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Psicólogo (Serviço de Psicologia e Orientação).

2. São elementos variáveis da EMAEI:

- a) Encarregado de Educação;
- b) Aluno (se pertinente);
- c) Diretor de Turma;
- d) Assistente social.

3. Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI nomeadamente:

- a) Docentes do aluno;
- b) Docente de Educação Especial;
- c) Técnicos Especializados internos e/ou externos à escola;
- d) Assistentes Operacionais;
- e) Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Art. 144º - Competências

À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
- e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Secção V - Estruturas de Participação**Subsecção I - Assembleia de delegados e subdelegados de turma****Art. 145º - Composição**

A Assembleia de Delegados e Subdelegados é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma.

Art. 146º - Competências

É competência da Assembleia de Delegados e Subdelegados:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento dos diversos setores da escola;
- b) Apresentar propostas de melhoria relativas ao funcionamento de estruturas e serviços.

Art. 147º - Funcionamento

A Assembleia de Delegados e Subdelegados reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, e sempre mediante convocatória do Diretor.

Subsecção II - Associação de Estudantes**Art. 148º - Definição**

A AE representa todos os estudantes da escola.

Art. 149º - Eleição

1. A AE é eleita anualmente pela totalidade dos alunos da EPDRR.
2. Os candidatos à AE devem organizar-se em listas.
3. Não podem ser eleitos alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada, ou, ainda, tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou ainda retidos por excesso de faltas.
4. Cada lista tem obrigatoriamente de apresentar um resumo objetivo do respetivo "Programa eleitoral" bem como o programa de "Atividades de campanha", que pretende realizar;
5. As atividades de campanha decorrem durante três dias, não podendo, em circunstância alguma, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
6. Os elementos presentes na mesa eleitoral serão designados pelo diretor, podendo as listas em votação indicar um delegado que estará presente durante o período de votação, apenas como observador.
7. Concluída a votação, os representantes de todas as listas, na presença de um elemento da direção, devem proceder de imediato à contagem dos votos e à elaboração de uma ata com registo dos resultados.
8. Apurados os resultados, estes serão divulgados pela Direção, junto da Comunidade Escolar, na página a escola.

Art. 150º - Funcionamento

A AE rege-se pelos seus estatutos, aprovados em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito.

Art. 151º - Participação na vida escolar

1. A AE tem direito a ser consultada pelo órgão de gestão da escola em relação às seguintes matérias:

a) Projeto Educativo;

b) Regulamento Interno;

c) Planos de Atividades;

d) Projetos de combate ao insucesso escolar;

e) Autoavaliação Interna (gestão da qualidade);

f) Organização de atividades do desporto escolar.

2. O órgão de gestão da escola acompanha e apoia a intervenção da AE nas atividades de ligação escola-meio.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA – ALUNOS

Secção I - Direitos do aluno

Art. 152º - Fundamentação

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Art. 153º - Direitos gerais do aluno

De acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais e/ou Encarregados de Educação, o PE que lhe proporcione as condições

para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos adequados às necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o RI da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Participar na avaliação do formador, na sua perspetiva de formando, através do preenchimento de um formulário próprio;
- u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- v) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos neste Regulamento e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Art. 154º Direitos específicos do aluno

- Os direitos específicos do aluno são:
 - Realizar FCT em empresas ou instituições;
 - Participar/realizar projetos desenvolvidos na escola;
 - Ter conhecimento da avaliação final de módulo.
- Por motivos de divulgação de ações da escola (visitas de estudo e outros) poderão surgir fotografias ou outros registos audiovisuais dos alunos na página eletrónica da escola (www.eprodo.pt), facebook, instagram ou youtube. No caso de o Encarregado de Educação de um aluno, ou este quando maior de idade, não consentir que a sua imagem surja em documentos na referida página, deverá registar essa decisão, no documento próprio, entregue ao DT, que a comunicará ao Diretor.
- Autorizar a EPDRR a proceder ao tratamento dos dados pessoais do EE e respetivos educandos através da assinatura da declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais.

Art. 155º - Representação dos alunos

- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela AE, pelos seus representantes no CG, pelo delegado ou

subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do RI da escola.

2. A AE tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

6. Para poderem ser eleitos delegados de turma, os alunos deverão ter um comportamento exemplar.

7. O mandato do delegado e do subdelegado de turma pode cessar por:

- a) deliberação de mais de dois terços dos alunos da respetiva turma, por factos devidamente fundamentados;
- b) decisão do DT fundamentada em conduta pouco própria;
- c) requerimento do interessado dirigido ao respetivo DT.

8. No prazo máximo de cinco dias úteis após a ocorrência de qualquer das situações previstas no número anterior, o DT realiza nova eleição dos representantes.

Secção II - Deveres do aluno

Art. 156º - Deveres gerais do aluno

De acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, o aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física,

- moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor da Escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Regulamento, as normas de funcionamento dos serviços da escola subscrevendo uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, colunas portáteis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do Diretor da Escola ou supervisor dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Art. 157º - Deveres específicos do aluno

Acrescem aos deveres gerais do aluno os seguintes, mais específicos:

- a) Não mastigar pastilha elástica ou ingerir qualquer alimento durante as atividades letivas;

- b) Não se levantar na sala de aula sem autorização do professor;
- c) Não usar boné, boina ou gorro no interior das salas de aula;
- d) Não permanecer no interior da sala de aula durante os intervalos;
- e) Estar presente nas salas de aula ao toque de entrada. Em caso de atraso, deverá comunicar o motivo do atraso ao professor;
- f) Sair da sala de aula e percorrer os corredores de forma ordeira;
- g) Ser portador diariamente do cartão de estudante;
- h) Levar para a aula todo o material necessário para a realização das atividades letivas de acordo com a orientação do professor;
- i) Não deixar material em cima das mesas e/ou nas cadeiras da sala de aula no final das atividades letivas diárias;
- j) Usar a farda e /ou vestuário adequados às especificidades de cada curso de acordo com a orientação do professor;
- k) Ser responsável pelos seus próprios valores em qualquer situação;
- l) Comunicar ao professor ou ao funcionário mais próximo qualquer dano ou anomalia verificada;
- m) Pagar uma multa, na refeição, almoço ou jantar, a partir da terceira refeição marcada e não consumida. O valor da multa será definido em Conselho Administrativo

Secção III - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Art. 158º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, nos termos

estabelecidos na alínea b) do Art.º 10.º e do n.º 3º, do Art.º 13º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com a redação dada pela alínea b) do Art. 156º, do presente regulamento.

2. Os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior.

5. Para o controlo da assiduidade dos alunos e sempre que estes não se façam acompanhar de material/equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades escolares ou tenham chegado atrasados à aula, o professor deve marcar a respetiva falta de material/atraso no programa informático da escola.

6. As faltas de material/pontualidade devem ser objeto de consideração na avaliação final do módulo no parâmetro atitudes e valores.

Art. 159º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos são marcadas tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas dos alunos são registadas pelo professor da disciplina, no programa informático.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. As faltas de pontualidade e de material são assinaladas no programa informático da escola para conhecimento do DT e dos Pais e/ou Encarregados de Educação (pontos 5, do Art. 158º);

6. A participação nas visitas de estudo é obrigatória.

7. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo justificadamente deverão comparecer na escola sob pena de lhe serem marcadas faltas.

8. O professor organizador/acompanhante da visita de estudo deverá deixar na Direção um plano de ocupação no âmbito da sua disciplina para os alunos que não participem na visita de estudo.

9. O plano de ocupação referido no ponto anterior deverá ter em conta o número de aulas da turma, ocupando o aluno no horário integral da visita de estudo, que deverá ser cumprido na Biblioteca escolar.

10. O professor organizador/acompanhante da visita de estudo deverá informar o Professor Bibliotecário do referido no ponto anterior cabendo a este a monitorização do processo.

11. A justificação referida no ponto 7 do presente artigo só é válida por motivos de saúde ou inimizáveis ao aluno.

Art. 160º - Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração

ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno e comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no Regime do Contrato de Trabalho dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

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

l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo DT;

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

n) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais e/ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio e entregue ao DT, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio adquirido na papelaria da escola.

o) O DT pode solicitar aos Pais e/ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, 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.

p) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

q) O Encarregado de Educação deverá comunicar ao DT a entrega da justificação da falta do respetivo educando quando esta é efetuada através do documento adquirido na papelaria da escola.

r) Após a apresentação de justificação de falta, o DT deve redigir um despacho de justificação do correspondente deferimento ou indeferimento.

s) Nas situações em que houver lugar a indeferimento, o DT deve informar o aluno e o respetivo Encarregado de Educação.

t) Nas situações de indeferimento, a falta permanece injustificada.

Art. 161º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

e) Na situação prevista na alínea c), a aceitação/não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais e/ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Art. 162º - Excesso grave de faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação nos termos previstos neste RI.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade e tem para o aluno as

consequências estabelecidas nos artigos Art. 163º e Art. 164º deste RI.

4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais e/ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente nos termos dos art.º 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. Nos termos dos pontos 7 e 8 do Art. 163º, é notificado o Pai/Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, com objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, numa ação conjugada entre o DT e os Pais e/ou Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. Aos alunos é-lhes permitido continuar a assistir às aulas nos módulos em que excederam o limite de faltas, exigindo-se o cumprimento das condições de assiduidade/pontualidade e de utilização dos materiais/equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades escolares.

Art. 163º - Frequência e assiduidade no Ensino Profissional

1. Respeitando o estipulado na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

- b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e/ou de assiduidade;
- b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação das medidas previstas na lei ou mecanismos de recuperação estabelecidos neste RI.

5. Os mecanismos referidos na alínea a) do ponto 3 e no ponto 4 obedecem aos seguintes procedimentos:

- a) A recuperação da assiduidade em cada módulo inicia-se após o cumprimento integral da carga horária.
- b) O cumprimento da compensação deverá ocorrer apenas uma vez no ano letivo a cada módulo.

6. É da responsabilidade do professor da disciplina a recolha da informação sobre a necessidade de compensação e a proposta de aplicação das tarefas/trabalhos ao aluno e respetiva validação, quer se trate de compensação de faltas justificadas e/ou injustificadas, dando conhecimento ao encarregado de educação e respetivo aluno quando maior de idade.

7. Quando o aluno atingir 50% do limite de faltas injustificadas estipulado por curso/ano, o Pai ou Encarregado de Educação ou, o aluno quando maior de idade, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo DT com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

8. Quando o aluno atingir o limite de faltas injustificadas estipulado por curso/ano, o Pai ou Encarregado de Educação ou, o aluno quando maior de idade, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo DT com o objetivo de tomar conhecimento das consequências da situação em que se encontra.

9. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas estipulado por curso/ano, deve reunir o CT para apreciar a situação relativa à assiduidade do aluno e para a definição de um Plano de Recuperação das Aprendizagens (adiante designado por PRA), considerando a sua exequibilidade.

10. Em consequência do estipulado no ponto anterior, caso ao aluno não seja exequível a aplicação do PRA ou o aluno não o cumpra efetivamente, perderá o direito aos seguintes subsídios:

- a) Alojamento/Transporte;
- b) Alimentação.

11. Excecionalmente, e por despacho do Diretor da Escola, os alunos poderão continuar a usufruir de alojamento mediante o pagamento de mensalidade num montante a estabelecer e desde que não existam alunos em lista de espera para ocupar a vaga.

12. O não cumprimento integral do número de horas a compensar impossibilitará o aluno de obter certificação.

Art. 164º - Mecanismos de Recuperação de Faltas

1. Os mecanismos de recuperação de faltas definidos são:

- a) Realização de trabalhos autonomamente pelo aluno;
- b) Realização de trabalhos presencialmente;

c) Realização de atividades práticas e de promoção/divulgação.

2. Nas disciplinas da componente de formação sociocultural e de formação científica, a recuperação da assiduidade faz-se através dos mecanismos referidos nas alíneas a) e b) no ponto anterior.

3. Nas disciplinas da componente tecnológica, a recuperação da assiduidade dos alunos poderá ser concretizada através de qualquer um dos mecanismos apresentados no ponto 1.

4. A recuperação apenas se fará através da realização de trabalhos presencialmente nas seguintes situações:

- a) Quando o número de faltas justificadas ultrapassar o triplo do valor correspondente ao limite de faltas permitido ao módulo mais o limite permitido; (valores arredondados à unidade)
- b) Quando o número de faltas injustificadas ultrapassar o dobro do valor correspondente ao limite de faltas permitidas ao módulo. (valores arredondados à unidade)

5. Sempre que existam faltas a compensar, justificadas ou injustificadas, estas serão compensadas presencialmente, na sua totalidade, no caso de o aluno ter uma ou mais faltas disciplinares ao respetivo módulo.

6. O professor da disciplina deverá facultar ao aluno e respetivo encarregado de educação, no caso de ser menor, o guião do(s) trabalho(s), devendo este(s) contemplar o número de horas a compensar e a definição do prazo para a correspondente devolução,

7. O aluno deverá entregar o(s) trabalho(s) realizado(s) ao respetivo docente que, após a correspondente correção, procederá à validação ou não da compensação da assiduidade no programa informático.

8. Os trabalhos/tarefas deverão ser arquivados no *Digital.ORG*, juntamente com uma folha de rosto que se encontra disponível no *Site Equipa*. Nesta folha (digitalizada) constarão as seguintes indicações: nome do

aluno; módulo/disciplina; trabalho/tarefa atribuídos; número de segmentos recuperados; registo da situação de validação e assinatura do professor.

9. Se o aluno obtiver aproveitamento ao módulo, mas se tiver de realizar a recuperação da assiduidade, a avaliação fica “congelada” até que o aluno compense a referida assiduidade. Todavia, na pauta modular, deve aparecer Excluído por Faltas (EF) e após a compensação esta classificação será lançada desde que a compensação tenha sido efetuada até ao final do ano letivo com a data da última aula/tarefa de compensação.

10. Se o aluno não realizar a recuperação da assiduidade até ao final do ano letivo, será excluído ao módulo e deverá realizar exame nas datas previstas pela escola e após a sua inscrição, tendo o professor de deixar arquivado no Digital.ORG o referido exame, respetivos critérios de correção e matriz.

11. Se a proposta do trabalho for entregue ao aluno e realizado antes do lançamento da classificação do módulo e se o professor proceder à respetiva validação, o aluno não será excluído por faltas a esse módulo.

12. A recuperação da assiduidade por módulo, para alunos que integraram tardiamente o curso, define-se num PRA e exige a compensação da totalidade da carga horária do respetivo módulo, pela realização de trabalhos (teórico/prático), sendo obrigatoriamente 20% em regime presencial.

13. Caso a frequência parcial do módulo permita a obtenção de classificação positiva, aplica-se o disposto nos pontos 9 e 10.

Art. 165º - Ultrapassagem do Limite de faltas injustificadas e perda de subsídios

1. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas e se encontrar a frequentar a escola, reúne o CT para elaborar um PRA, que terá de ser dada a conhecer ao aluno e encarregado de educação, para que não perca o direito aos subsídios escolares (Alojamento/Transporte e Alimentação), de acordo com o ponto 8 e 9 do Art. 163º.

2. Em consequência do não cumprimento do PRA ou caso o aluno não se encontre a frequentar a escola, perderá o direito aos subsídios.

3. A comunicação da situação em documento próprio terá de ser entregue de imediato aos SA, anexando o PRA, quando a ele houver lugar.

Art. 166º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Secção IV - Infração

Art. 167º - Qualificação da infração

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

2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e) do Art. 177º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Art. 179º, Art. 180º e Art. 181º.

Art. 168º - Tipificação de infrações

1. As infrações podem ser tipificadas em ocorrência ligeira, grave e muito grave.

a) Ocorrência ligeira - Os comportamentos ou atitudes associadas são:

- i) Intervir na aula despropositadamente;
- ii) Conversar/brincar durante as aulas;
- iii) Levantar-se sem autorização;
- iv) Provocar os colegas;
- v) Mascar pastilha elástica;
- vi) Ter atitudes/comportamento despropositados dentro da sala de aula;
- vii) Escrever nas carteiras;
- viii) Sujar o espaço escolar;
- ix) Correr nos corredores da escola;
- x) Outra ocorrência de igual gravidade.

b) Ocorrência grave – Os comportamentos ou atitudes associadas são:

- i) Reincidir em qualquer um dos comportamentos referidos na alínea a) do presente artigo;
- ii) Entrada ou saída da sala de aula de forma desordeira;
- iii) Usar linguagem imprópria;
- iv) Não acatar ordens;
- v) Escrever, rabiscar, desenhar nas paredes, no mobiliário ou em qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar;
- vi) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro meio multimédia dentro da sala de aulas sem autorização do professor;
- vii) Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.);

viii) Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas;

ix) Outra ocorrência de igual gravidade.

c) Ocorrências muito grave – Os comportamentos ou atitudes associadas são:

- i) Reincidir em qualquer um dos comportamentos referidos na alínea b) do presente artigo;
- ii) Recusa do cumprimento de qualquer uma das medidas/sanções que lhe seja aplicada;
- iii) Roubo/furto;
- iv) Ofensas verbais para com qualquer elemento da comunidade escolar;
- v) Perseguição, ameaças/intimidação (pares, pessoal docente, pessoal não docente);
- vi) Discriminação;
- vii) Provocação/coerção;
- viii) Espalhar rumores ou mentiras;
- ix) Violência física;
- x) Humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.);
- xi) Destruição de propriedade pessoal;
- xii) Outras ocorrências de igual gravidade.

Art. 169º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola ou DT do aluno.

2. O professor deve participar a ocorrência utilizando a opção "Ligeira", "Grave" ou "Muito Grave" presente no programa de Escola.PRO, sempre que as situações tenham lugar durante a aula.

3. O professor ou membro do pessoal não docente deve participar a ocorrência, utilizando o modelo próprio dos

documentos internos da escola, sempre que as situações ocorram fora da sala de aula.

4. Na situação descrita no ponto anterior, o DT deve registar a ocorrência no programa Escola.PRO.

5. O aluno que presencie comportamentos inadequados deve comunicá-los imediatamente ao DT.

6. Ao tomar conhecimento das ocorrências muito graves o DT participa-as, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

7. O DT deve comunicar sempre as ocorrências aos pais/encarregados de educação, independentemente de serem “Ligeiras”, “Graves” ou “Muito Graves”.

Secção V - Medidas Disciplinares

Art. 170º - Finalidades das medidas disciplinares

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 dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com os termos deste RI.

Art. 171º - 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 da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

Art. 172º - Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º do art. 24.º do Estatuto Aluno e Ética Escolar.

2. São medidas disciplinares corretivas/sancionatórias, sem prejuízo de outras, a aplicar a:

- a) ocorrência ligeira (uma ou várias das seguintes medidas):
 - i) Advertência ou repreensão oral;
 - ii) Pedido de desculpa por parte do aluno;
 - iii) Encaminhamento para o GAA;
 - iv) Reparação dos danos (limpar, reparar, compartilhar...).

b) Ocorrência grave (uma ou várias das seguintes medidas):

- i) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- ii) Marcação de falta disciplinar;
- iii) Encaminhamento para o GAA;
- iv) Apreensão do material multimédia pelo professor, entregue na Direção e que só será devolvido pelo Diretor da Escola;
- v) Comunicação à CPCJ (quando o aluno for menor de idade);
- vi) Condicionamento a espaços e equipamentos;
- vii) Serviço comunitário prestado na escola;
- viii) Suspensão de um a três dias;
- ix) Procedimento disciplinar.

c) Muito grave (uma ou várias das seguintes medidas):

- i) Marcação de falta disciplinar;
- ii) Encaminhamento para o GAA;
- iii) Comunicação à CPCJ (quando o aluno for menor de idade);
- iv) Serviço comunitário prestado na escola;
- v) Procedimento disciplinar;
- vi) Dependendo da gravidade, 4 a 12 dias de suspensão, decorrente do procedimento disciplinar.

3. Em caso de alegado crime, participação à GNR.

4. A aplicação das medidas disciplinares previstas nos pontos vi), vii), viii) e ix) da alínea b) e iv), v) e vi) da alínea c) do ponto 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, pode ouvir o DT.

5. Compete à escola, no âmbito deste RI, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as medidas disciplinares são aplicadas, assim como definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva

prevista no ponto vi) da alínea b) e ponto iv) da alínea c) do n.º 2.

6. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista no ponto vi) da alínea b) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais e/ou Encarregados de Educação de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias decorrentes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. Nas situações de comportamentos/attitudes sujeitos a "Ocorrência", a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias obedece sempre o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Ligeira:

- i) Registo da ocorrência no programa informático;
- ii) Comunicação ao DT;
- iii) Comunicação ao Encarregado de Educação.

b) Grave e Muito Grave

- i) Registo da ocorrência no programa informático;
- ii) Comunicação ao DT;
- iii) Comunicação ao Encarregado de Educação;
- iv) Comunicação ao Diretor da Escola.

Secção VI - Medidas Disciplinares Corretivas**Art. 173º - Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorram, com vista a alertá-lo e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

Art. 174º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e o preenchimento do registo de ocorrências no programa Escola.PRO.

2. Sempre que seja dada ordem de saída da sala de aula a um aluno, o professor deve encaminhá-lo para o GAA, chamando um AO. O professor deverá definir uma tarefa para o aluno cumprir.

3. A situação descrita no ponto anterior implica o preenchimento de um registo em documento próprio no GAA.

Art. 175º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade poderão ser as seguintes:

- a) Elaboração de um trabalho de reflexão sobre o comportamento que deu origem à aplicação da medida;

b) Elaboração de um trabalho de natureza académica, a realizar fora do espaço de aula;

c) Execução de uma tarefa reparadora do dano causado;

d) Apoio às atividades de bufete, cantina e outros;

e) Execução de tarefas de conservação, limpeza e reparação de espaços escolares;

f) O cumprimento desta medida corretiva realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste último caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.

Art. 176º - Condicionamento de acesso a espaços escolares/utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento previsto no ponto vi) da alínea b) do n.º 2 do Art. 172º pode abranger o impedimento de acesso do aluno aos seguintes espaços, equipamentos e atividades, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas:

- a) Equipamento informático
- b) Torneios desportivos.

Art. 177º - Medidas disciplinares sancionatórias

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

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;

- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. A definição de cada uma das medidas disciplinares sancionatórias bem como o processo que conduz a cada uma delas segue o disposto na subsecção III (Medidas Disciplinares Sancionatórias), da secção II (Medidas Disciplinares) da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção VII - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

Art. 178º - Tramitação do procedimento disciplinar

No que se refere às competências e à tramitação processual, estas encontram-se consignadas na Subsecção III da Secção II do Capítulo IV do Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Art. 179º - Procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar segue o disposto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do Art. 177º é do Diretor da Escola.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais e/ou Encarregados de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em

particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.

5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis, relatório final no qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012.
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, esta é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Art. 180º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A celeridade do procedimento disciplinar segue o disposto no artigo 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 4 a 7 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno 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.

3. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda o DT ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

4. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

5. Os participantes referidos no n.º 3 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.

6. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8, 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.

7. 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.

8. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no 25.º da Lei n.º 51/2012, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

9. 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.

Art. 181º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, pode ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste RI.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do Art. 177º a que o aluno venha a ser condenado na sequência de procedimento disciplinar.

5. Os Pais e/ou Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5, do Art. 28º da Lei n.º 51/2012.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola ao gabinete do Coordenador de Segurança do Ministério da Educação e à Direção Geral de Administração Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Art. 182º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Diretor receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade da suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do Art. 177º, 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.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Administração Escolar.

5. Da decisão proferida pelo Diretor da Direção Geral de Administração Escolar 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 proceda previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Art. 183º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao DT 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/ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização 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.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e dos docentes.

Secção VIII - Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Art. 184º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos SA da EPDRR e dirigido:

- a) Ao CG da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 do Art. 177º.

3. O presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o CG constituir uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e Pais e/ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 Art. 182º.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 do presente artigo é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Art. 185º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para a turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Art. 186º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Art. 187º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo RI da escola e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo RI da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Art. 188º - Intervenção dos Pais e/ou Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e/ou 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.

Secção IX - Processo individual do aluno

Art. 189º - Definição

O processo individual do aluno é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

Art. 190º - Elementos constituintes

1. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

2. Do processo individual do aluno, que contem os seus dados de identificação, constam:

- a) O contrato de formação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

g) Outros que a escola considere adequados.

3. O disposto no número anterior está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

4. A atualização do processo individual do aluno, previsto no presente artigo, é da responsabilidade do DT.

Art. 191º - Acesso

1. O processo individual do aluno encontra-se arquivado nos SA em local próprio.

2. Ao processo individual do aluno têm acesso, além do próprio, os Pais e/ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o DT, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.

3. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito 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.

4. Aqueles a quem for permitido o acesso, nos termos dos números anteriores, poderão proceder à consulta do processo individual do aluno durante o horário de funcionamento dos SA, que se encontra afixado no local.

5. 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.

6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Secção X - Dossiê Técnico-Pedagógico

Art. 192º - Definição

O Dossiê Técnico-Pedagógico do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.

Art. 193º - Elementos constituintes

1. O dossiê Técnico-Pedagógico é guardado no programa informático Digital.ORG onde devem ser guardados os seguintes documentos:

- a) Planificação modular;
- b) Critérios de avaliação;
- c) Material Didático;
- d) Lista de Formadores;
- e) Sumários das sessões formativas (consta no programa EscolaOrg.PRO);
- f) Relatórios de acompanhamento de FCT, visitas e outras atividades formativas e não formativas;
- g) Fichas de avaliação de conhecimentos;
- h) Grelha de Correção;
- i) Ficha de recuperação da assiduidade;
- j) Ficha de autoavaliação dos alunos
- k) Ficha de avaliação modular;
- l) Avaliação de desempenho dos formadores;
- m) Exames (matriz, exame e critérios de correção)

n) Material específico da educação especial

Secção XI - Avaliação

Art. 194º - Regime de Geral de Avaliação

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo regime de avaliação em vigor, aplicável aos vários planos de estudos existentes na escola.

2. Os critérios específicos de avaliação serão elaborados anualmente por DP, aprovados pelo CP e divulgados aos alunos e respetivos Encarregados de Educação.

3. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4. A avaliação interna das aprendizagens compreende:

- a) A avaliação formativa que é a principal modalidade de avaliação e assume carácter contínuo e sistemático com vista ao ajustamento de processos e estratégias;
- b) A avaliação sumativa interna que consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como objetivo a classificação e certificação.

5. Orientações Gerais para a Avaliação:

- a) A avaliação formativa deverá ser formalizada de modo escrito e/ou oral, antes do final de cada módulo e deverá ser sumariada, de modo a aferir o desenvolvimento da aprendizagem;
- b) A avaliação sumativa inclui a classificação obtida em todos os instrumentos de avaliação considerados nos critérios específicos da disciplina e de acordo com a ponderação definida;

6. No que se refere à alínea b) do ponto 5 do presente artigo quando o aluno não obtém uma classificação igual ou superior a 9,5 valores, depois de aplicados todos os critérios de avaliação e, quando de entre os instrumentos de avaliação foi considerado um teste de avaliação ou trabalho, o aluno deverá realizar um teste de recuperação que o substitui ou reformular o trabalho.

7. No que se refere ao ponto anterior, na ponderação final da avaliação sumativa devem ser incluídos todos os critérios de avaliação e utilizada a grelha de correção disponibilizada no Site Equipa.

8. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O DC;
- f) O professor Orientador em FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os Órgãos de Direção, CP e as Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica da escola;
- i) Os Pais e/ou Encarregados de Educação;
- j) Representantes das entidades empresariais, profissionais e educacionais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- l) Equipas educativas.

9. A avaliação final de módulo deve assentar em instrumentos diversificados tais como:

- a) Testes ou trabalhos individuais;
- b) Trabalhos de grupo;
- c) Relatórios;

d) Registos de observação de desempenho, comportamento e atitude, nas diferentes componentes de formação;

e) Outros instrumentos que contemplem não só a aquisição de saberes, mas também atitudes coerentes com o perfil profissional.

10. Os instrumentos de avaliação deverão ser corrigidos e entregues aos alunos no prazo de 15 dias úteis, devendo este procedimento ser registado no sumário.

11. Os alunos devem tomar conhecimento da avaliação dos instrumentos avaliativos, assinando os mesmos.

12. Os professores, depois de darem conhecimento aos alunos, deverão digitalizar os instrumentos de avaliação e efetuar o *upload* dos mesmos no Digital.ORG, devolvendo os originais aos alunos.

13. Os professores das disciplinas deverão informar os alunos da avaliação final do módulo, logo que seja feita a autoavaliação e a heteroavaliação do mesmo, registando este procedimento no sumário.

14. Um aluno que falte a um momento de avaliação escrita, de forma devidamente justificada, tem o direito a realizar essa avaliação posteriormente.

15. Os professores devem lançar as notas dos módulos avaliados no programa EscolaPro.ORG, logo que a avaliação seja concluída.

16. Os alunos transferidos de turma ou matriculados tardiamente deverão usufruir, depois de concluída a carga horária das referidas disciplinas, e sempre que possível, de um apoio pedagógico às mesmas, para que sejam avaliados por exame, aos módulos que não frequentaram.

Art. 195º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação são dados a conhecer aos elementos dos departamentos curriculares, aos alunos e aos Pais e/ou Encarregados de Educação, no início do ano letivo depois de aprovados em reunião do CP.

2. Os critérios específicos de avaliação definidos pelos departamentos curriculares são dados a conhecer aos alunos e aos Pais e/ou Encarregados de Educação, no início do ano letivo depois de aprovados em reunião do CP.

Art. 196º - Insucesso Modular – Alunos internos

1. Depois de rigorosamente aplicados os critérios específicos de avaliação e o disposto no n.º 6 do Art. 194º, em caso de insucesso na frequência de um módulo o aluno deve inscrever-se para a realização de exame.

2. Para a realização de exames aos módulos em atraso existem três épocas (interrupções letivas do Natal, Páscoa e mês de julho) e uma época especial, no mês de setembro de cada ano letivo.

3. As épocas de exame serão definidas e aprovadas em CP, no início de cada ano letivo.

4. A inscrição para os exames é realizada nos SA, mediante o pagamento estipulado no início do ano letivo pelo Diretor.

5. Na última época de exames (julho) serão lecionadas aulas de apoio pedagógico aos alunos, devidamente assinaladas no horário da turma.

6. Para cada exame deverá ser elaborada uma matriz que será dada a conhecer ao aluno antes da realização do mesmo.

7. Os exames que permitem a realização de um trabalho escrito, terão de ter obrigatoriamente uma componente de defesa oral do mesmo.

8. Os alunos que tenham até cinco módulos em atraso, no final do 3.º ano, poderão propor-se para a realização desses módulos numa época especial, a ser realizada após a publicação da avaliação do terceiro período.

9. Para os exames referidos na alínea anterior, os alunos inscrever-se-ão nos SA, durante o período definido pela escola.

10. A recuperação de módulos em atraso, por integração tardia ou posterior no curso, exige a compensação da totalidade da carga horária do respetivo módulo, pela realização de trabalhos (teórico/prático), definida num PRA, de acordo com o estipulado no ponto 10 do Art. 164º e a realização do Exame para recuperação do módulo em atraso.

11. Esta recuperação deverá, de preferência, estar concluída até ao final do ano letivo em que o aluno ingressou no respetivo curso.

12. O lançamento da nota de exame exige que o aluno tenha a assiduidade regularizada, isto é, não tenha faltas a compensar ao respetivo módulo.

Secção XII - Exames

Art. 197º - Exames

1. A calendarização dos exames é da responsabilidade do Diretor.
2. As matrizes dos exames são afixadas no placard dos alunos com pelo menos 8 dias de antecedência.
3. A nomeação dos professores vigilantes é da responsabilidade do Diretor da EPDRR.
4. As provas de exames devem ser levantadas pelo professor vigilante na Direção. Estas encontrar-se-ão em envelope fechado. Ao professor corretor serão entregues os exames dos alunos com os critérios de correção.
5. Durante a realização da prova, o professor vigilante deve rubricar as folhas de respostas e folha de rascunho caso exista, utilizadas pelos alunos.
6. Os alunos apenas poderão abandonar a sala após terem decorrido os primeiros 50 minutos do exame.
7. No final da realização da prova, os alunos deverão entregar a folha de resposta e a folha de enunciado, que serão entregues, no envelope, na Direção pelo professor vigilante.

8. O tempo para corrigir, lançar a nota no programa informático e entregar a prova corrigida ao DC, com a grelha da respetiva correção, não pode exceder os dez dias úteis.

9. Quando o professor corretor do um exame for o professor do aluno e tenha corrigido um exame de um módulo lecionado no próprio ano, deverá lançar a classificação obtida pelo aluno no programa EscolaPro.ORG, colocando a data da realização do exame como data de conclusão do módulo e assinalando a classificação como exame (Ex).

10. Quando o professor corretor não for professor do aluno ou não tenha corrigido um exame de um módulo lecionado no próprio ano, deverá preencher o formulário Exames – Alunos Internos, disponível no Site Equipa, para que a Equipa TIC proceda ao seu registo no programa.

Art. 198º - Pedido de revisão de prova

1. 1. Em caso de pedido de revisão de prova, este deve ser apresentado, por escrito, devidamente fundamentado, e dirigido ao Diretor, no prazo máximo de 48 horas após a afixação/comunicação dos resultados.
2. 2. O documento previsto no número anterior deverá apresentar, de forma clara e objetiva, os motivos da reclamação e dar entrada nos SA, de acordo com o horário de funcionamento estabelecido.
3. 3. Da reclamação apresentada, o Diretor pronuncia-se no prazo máximo de cinco dias úteis.

Art. 199º - Insucesso Modular – Alunos externos

1. No final do ciclo de formação, os alunos que não concluíam os módulos poderão:
 - a) Requerer a frequência às aulas referentes aos módulos não concluídos e realizar a avaliação conjuntamente com a turma, mediante aprovação do professor da disciplina e do Diretor e o pagamento de um valor monetário definido pelo Diretor no início do ano letivo, por módulo;

b) Propor-se a exame ao longo do ano, no máximo de 6 módulos por época, mediante inscrição nos SA no prazo limite estabelecido pela escola e pagamento de um valor monetário definido pelo Diretor no início do ano letivo, por exame.

Art. 200º - Atribuição de equivalências

1. Todos os alunos que tenham frequentado outras modalidades do Ensino Secundário têm a possibilidade de ver efetuado o estudo do seu percurso escolar, no momento de ingresso no Ensino Profissional. A decisão de atribuição de equivalências entre disciplinas de planos de estudos diferentes é da responsabilidade do Diretor e regulada pelo disposto no Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, alterado pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, e em articulação com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, no seu Artigo 7.º, a orientação técnica n.º 1 de 2017 da ANQEP e orientação técnica n.º 1 de 2018 que estabelece os princípios e características associados à Revisão da Estrutura Curricular dos Ensino Básico e Secundário, designadamente no que respeita à organização e gestão do currículo.

2. O pedido para a atribuição de equivalências é formalizado pelos Pais e/ou Encarregados de Educação ou pelo aluno, quando maior, em impresso próprio, junto dos SA.

3. Nos SA, o técnico responsável pela organização do dossiê de análise do percurso escolar do aluno inclui nele os seguintes documentos:

- a) Pedido de equivalências emitido pelo aluno (ou EE);
- b) Comprovativo da matrícula;
- c) Registo Biográfico do aluno;
- d) Outros documentos que complementem a análise do respetivo percurso escolar.

4. Os SA expedem os documentos acima referidos ao Diretor da Escola.

5. Após uma análise cuidada do plano de estudos do aluno e, no estrito cumprimento do que a legislação prevê, o Diretor emite o seu despacho de equivalências ao aluno, em impresso próprio.

6. O DT toma conhecimento do despacho emitido pelo Diretor e informa o aluno da decisão. Paralelamente, comunica aos docentes das disciplinas implicadas as equivalências obtidas pelo aluno, através de cópia do documento produzido.

7. O processo fica concluído com o reenvio do dossier aos SA para posterior arquivo no Processo Individual do Aluno e com o lançamento das notas no programa Escola.ORG devidamente assinaladas como equivalência (Eq).

8. Não é possível a melhoria de classificação nas situações que resultem de equivalências.

9. O aluno que pediu as equivalências não pode, posteriormente, requerer a anulação do pedido.

Art. 201º - Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.

2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação

obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

c) A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo, quando aplicável.

5. A classificação final respeitante à conclusão do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.

6. A classificação final, arredondada às unidades, é obtida aplicando a fórmula:

$$CFC=0,22*FSC+0,22*FC+0,22*FT+0,11*FCT+0,23*PAP$$

- CFC – classificação final do curso, arredondada às unidades.
- FSC – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- FC – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
- FT - média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos

na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

- FCT - classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- PAP – classificação da PAP, arredondada às unidades.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

8. A média final de curso é calculada automaticamente pelo Programa Informático EscolaPro.ORG, em uso na escola.

Art. 202º - Formação em Contexto de Trabalho

O Regulamento da FCT faz parte dos Anexos do presente RI.

Art. 203º - Prova de Aptidão Profissional

O Regulamento da PAP faz parte dos Anexos do presente RI.

Secção XIII - Reconhecimento de Valor

Art. 204º - Definição

1. A EPDRR considera importante reconhecer o mérito e excelência dos alunos da escola, considerando ser sua missão o desenvolvimento integral do aluno, promovendo a valorização do mérito, da autonomia, da competência, da superação da adversidade, do sentido de elevada responsabilidade, do espírito crítico e da capacidade de intervenção cívica com relevância social na sociedade.

Art. 205º - Prémios

São atribuídos pela EPDR os seguintes prémios:

- a) Melhor Aluno;
- b) Mérito
- c) Excelência;

Subsecção I - Prémio Melhor Aluno

1. O Prémio de Melhor Aluno da turma é atribuído por período letivo de acordo com as seguintes condições cumulativas:

- a) alunos sem módulos em atraso no período letivo (no contexto dos módulos avaliados no decurso de cada período letivo);
- b) Alunos sem faltas injustificadas no período;
- c) alunos com média de 14 (catorze valores) ou superior.

2. O Prémio de Melhor Aluno é de natureza simbólica.

Subsecção II - Prémio de Mérito

1. O Prémio de Mérito refere-se às competências expressas nos resultados escolares obtidos pelos alunos no final de cada ano letivo, devendo obedecer cumulativamente às seguintes condições:

- a) Alunos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a 17 (dezasete) valores;
- b) Alunos que não tenham sido alvo de qualquer ocorrência e/ou processo disciplinar;
- c) Alunos que não tenham faltas injustificadas.

2. Critério de desempate:

- a) Melhor média anual (arredondada às décimas) nas disciplinas da componente técnica, de cada um dos cursos.

Subsecção III - Prémio de Excelência

1. O Prémio de Excelência refere-se às competências expressas nos resultados escolares obtidos pelos alunos no final do curso:

- a) Alunos que tenham obtido a melhor média do triénio (apurada através da média aritmética dos módulos avaliados, arredondada às décimas);

2. Critérios de desempate:

- a) 1.º melhor classificação final na PAP;
- b) 2.º melhor média nas disciplinas da componente técnica ao longo dos três anos de formação;

O segundo critério será aplicado, apenas, na circunstância de persistência no empate.

Art. 206º - Objetivos

1. Pretende-se com a atribuição dos Prémios de Melhor Alunos, Mérito e Excelência:

- a) Reconhecer publicamente as competências e resultados escolares dos alunos;
- b) Reforçar positivamente os alunos que se distingam pelos seus resultados escolares, pelo seu envolvimento em projetos da escola, pela conduta, cívica e de cidadania democrática e participativa;
- c) Reconhecer a importância do exemplo como indicativo dos valores preconizados pela escola;
- d) Promover o reconhecimento do valor da escola e a difusão da sua cultura junto dos Pais e/ou Encarregados de Educação, comunidade educativa e comunidade local.

Art. 207º - Intervenientes

1. São intervenientes na atribuição dos Prémios de Mérito e de Excelência:

- a) O Diretor da Escola;
- b) Os Conselhos de Turma;

Art. 208º - Competências

1. Compete aos CT de avaliação de cada um dos períodos indicar o nome dos alunos que recolhem as condições para a atribuição do Prémio de Melhor Aluno e registá-los em ata.
2. Compete aos CT de avaliação do 3.º período propor os alunos candidatos ao Prémio de Mérito e indicá-los em ata.
3. Compete aos CT de avaliação do 3.º ano, no 3.º período, propor o aluno do curso candidato ao Prémio de Excelência e indicá-lo em ata.

Art. 209º - Divulgação Pública

1. A indicação dos melhores alunos por período é divulgada na página da escola.
2. A divulgação pública dos Prémios de Mérito e de Excelência será efetuada, em lugar público e na página eletrónica da Escola, no início do ano letivo seguinte.
3. Os Prémios de Mérito e de Excelência devem ser divulgados, em todas as turmas na semana que antecede a cerimónia de entrega dos mesmos.

Art. 210º - Entrega de Prémios

1. Os Prémios de Mérito e de Excelência serão entregues na cerimónia do Dia do Diploma que, terá lugar no início do ano letivo seguinte.
2. A solenidade da cerimónia de entrega dos prémios será aberta à comunidade educativa e local.
3. O Prémio de Mérito terá uma natureza simbólica, pela entrega de um diploma;
4. O Prémio de Excelência terá uma natureza pecuniária, no valor de 500€.

Art. 211º Documentos de Registo

A atribuição do Prémio de Mérito ficará registada no processo individual do aluno.

Secção XIV - Pais e/ou Encarregados de Educação**Art. 212º - Papel especial dos Pais e/ou Encarregados de Educação**

1. Aos Pais e/ou Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos Pais e/ou Encarregados de Educação deve, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Participar através dos seus representantes legais na elaboração do PE e do RI da escola e participar na vida da mesma;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu

educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o estatuto do aluno, o PE, o RI da escola e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Cumprir o estipulado no contrato de formação assinado anualmente pelo Encarregado de Educação;

m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os Pais e/ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Art. 213º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Pais e/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 presente Regulamento.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais e/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, nos termos dos n.º 2 a 4 do Art. 163º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite total de faltas (justificadas e injustificadas) permitidas por ano letivo ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos na Secção VII Capítulo V do RI;

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

3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais e/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, nos termos previstos no presente Regulamento.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais e/ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 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 n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. 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 a que se refere o artigo citado no número anterior.

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

7. O incumprimento por parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na Secção VII Capítulo V do RI.

Art. 214º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais e/ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações a que se referem o número anterior seguem o disposto no Art. 45º da Lei n.º 51/2012

Art. 215º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor da Escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo

articulado com os Pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor Escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.º1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VI - PESSOAL DOCENTE

Secção I - Pessoal Docente

Art. 216º - Definição

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente (adiante designado por ECD), considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário.

Art. 217º - Princípios fundamentais

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Art. 218º - Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- Direito de participação no processo educativo;
- Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- Direito ao apoio técnico, material e documental;
- Direito à segurança na atividade profissional;
- Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Art. 219º - Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
- O direito de participação pode ainda ser exercido através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Art. 220º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Ser avaliado na perspetiva dos formandos para aperfeiçoamento do exercício da função educativa.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Art. 221º - Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Art. 222º - Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Art. 223º - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Art. 224º - Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;

- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Conhecer, respeitar e cumprir com rigor as normas de funcionamento da escola recordadas no início de cada ano letivo durante a reunião geral de professores;
- j) Elaborar os sumários no programa EscolaORG.PRO, até às 24h00 do próprio dia, sob pena de ficar com falta injustificada, mesmo tendo cumprido a componente letiva e não letiva;
- k) Cumprir com a avaliação modular de acordo com os critérios de avaliação da escola;
- l) Entregar no prazo de 15 dias úteis as provas avaliação corrigidas aos alunos.
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Deixar sair os alunos da sala somente depois do toque de saída;
- g) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver na aula;
- h) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

Art. 225º - Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- i) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- j) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- k) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Art. 226º - Deveres para com a escola e outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com a Direção da Escola e as estruturas de gestão pedagógica, e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações da Direção da Escola e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, em reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver;
- j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica, exercendo as suas funções com empenho e profissionalismo;
- k) Cumprir na íntegra o horário bem como o tempo destinado às atividades;
- l) Conhecer e respeitar com rigor as normas de funcionamento da escola, cumprindo-as e fazendo-as cumprir, agindo de acordo com os procedimentos instituídos;
- m) Fazer um esforço construtivo para criar condições de aprendizagem saudáveis e seguras.
- n) Ser assíduo e pontual;
- o) Dirigir-se para a sala de aula quando soar o toque de entrada e deixar sair os alunos da sala somente depois do toque de saída;
- p) Evita a saída de alunos em período de aula, a não ser que seja acompanhado por uma AO;

- q) Em caso de ordem de saída da sala de aula, encaminhar o aluno para o GAA, acompanhado por uma AO, e com a tarefa a cumprir;
- r) Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar;
- s) Usar linguagem adequada;
- t) Verificar, no início e no final da aula, se existe material sujo e/ou danificado e comunicar a situação à Direção;
- u) Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto;
- v) Atuar de imediato e de acordo com a sua função/competência;
- w) O professor é o último a sair da sala de aula, de forma a garantir a limpeza e arrumação do espaço;
- x) Agir em conformidade com as palavras que proferiu;
- y) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e/ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de outros;
- z) Em caso de relações interpessoais entre profissionais, estas devem pautar-se pela responsabilidade e respeito pelos outros e devem consubstanciar-se no diálogo e na convivência harmoniosa e ponderada;
- aa) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- bb) Participar de forma ativa na vida escolar, apresentando propostas/ideias de melhoria nos locais adequados para o efeito;
- cc) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

Art. 227º - Deveres para com os Pais e/ou Encarregados de Educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos:
 - a) Respeitar a autoridade legal dos Pais e/ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos Pais e/ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos Pais e/ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais e/ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Art. 228º - Papel especial dos Docentes

1. Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O DT, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à

promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e/ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Art. 229º - Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade dos Docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos Docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Art. 230º - Formação do pessoal docente

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do artigo 33.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, competindo ao membro do Governo responsável pela área da educação o respetivo planeamento, coordenação e avaliação global.
2. A formação do pessoal docente é regulamentada em diploma próprio.

Art. 231º - Modalidades da formação

A formação do pessoal docente compreende a formação inicial, a formação especializada e a formação contínua, previstas, respetivamente, nos artigos 34.º, 36.º e 38.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Secção II - Avaliação de Desempenho Docente**Art. 232º - Enquadramento**

A avaliação do pessoal docente é realizada seguindo as normas estabelecidas por lei.

Art. 233º - Calendarização

A calendarização é aprovada anualmente pela SADD do CP.

Art. 234º - Instrumentos de registos

1. Os instrumentos de registo são aprovados pelo CP da escola, tendo em conta os padrões de desempenho docente e as orientações do Conselho Científico para a avaliação dos professores.
2. Os originais dos instrumentos de registo são arquivados, logo que preenchidos, no processo individual do docente, tendo este livre acesso aos mesmos.

CAPÍTULO VII - PESSOAL NÃO DOCENTE**Art. 235º - Definição**

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, assim como a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

Art. 236º - Composição

1. Considera-se pessoal não docente os AT, os AO, os técnicos superiores ou que estejam noutra situação e que se encontrem a desempenhar funções na escola.

2. O pessoal não docente desempenha funções administrativas ou auxilia a ação educativa, encontrando-se afeto aos diversos setores da escola, incluindo a exploração agrícola e as Residências de Estudantes.

Art. 237º - Direitos

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais legislação aplicável, bem como os direitos decorrentes deste RI:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- b) Participar ativamente na vida escolar, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da escola;
- c) Participar nos cargos de gestão da escola, previstos na lei;
- d) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
- e) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;

- f) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- g) Ver respeitado o seu horário de trabalho;
- h) Dirigir-se aos Órgãos de Gestão e Administração da Escola e por eles ser ouvido e atendido;
- i) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- j) Dispor de uma sala própria;
- k) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Art. 238º - Deveres gerais

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Art. 239º - Deveres específicos

1. O pessoal não docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Permanecer no local de trabalho que lhe foi atribuído, cumprindo integralmente os horários estabelecidos, só se ausentando mediante autorização superior;
- c) Exercer o seu papel de figura de autoridade;
- d) Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo;
- e) Fazer cumprir as normas e as regras da EPDRR e agir de acordo com os procedimentos instituídos;
- f) Zelar pela preservação e conservação da escola;
- g) Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto;
- h) Relacionar-se com todos membros da comunidade educativa num ambiente de respeito mútuo, de lealdade e de promoção da sã camaradagem;

- i) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - j) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade educativa, bem como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - k) Ser isento e sigiloso;
 - l) Colaborar com todos os órgãos e estruturas de forma a contribuir para a otimização do funcionamento da escola;
 - m) Apoiar os docentes na sua ação pedagógica e administrativa;
 - n) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
 - o) Enquadrar, nos termos deste Regulamento, o comportamento geral dos alunos, particularmente na vigilância destes quando não estejam em aulas, de modo que não perturbem a atividade escolar;
 - p) Permanecer no local de trabalho que lhe foi atribuído, cumprindo integralmente os horários estabelecidos, só se ausentando mediante autorização superior;
 - q) Zelar pela preservação e conservação da escola;
 - r) Comunicar ao Diretor da Escola qualquer anomalia no funcionamento do material didático, bem como qualquer dano ou irregularidade de outro tipo respeitante às instalações;
 - s) Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor ou por ele autorizadas;
 - t) Proceder ao registo de entrada e saída através do sistema digital de identificação;
2. Compete ainda aos AO:
- a) Manter uma atitude vigilante perante todos os alunos e todos os espaços;
 - b) Controlar a entrada e saída dos alunos e visitantes na escola;
 - c) Cuidar da colocação do material nas salas de aula, necessário ao funcionamento das mesmas;
 - d) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aulas sem a presença dos professores;
 - e) Garantir que os alunos que não se encontram em aulas não perturbam o normal funcionamento das atividades escolares;
 - f) Cuidar da ordem e limpeza nos setores que lhe estejam destinados;
 - g) Usar obrigatoriamente a farda adotada pela escola.

Art. 240º - Papel do Pessoal não Docente das Escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

Art. 241º - Avaliação do Pessoal não Docente

A avaliação do pessoal não docente é realizada seguindo as normas estabelecidas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 3).

CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 242º - Definição

1. Os SA têm competências próprias conferidas por lei.
2. Estes Serviços estão sob a direta responsabilidade da Coordenadora e dependem hierarquicamente do Diretor.

Art. 243º - Objetivos

Os SA definem os objetivos e os princípios gerais e organização do funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Art. 244º - Alteração de Competências

As competências dos SA poderão ser alteradas por deliberação do Diretor, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Art. 245º - Período de funcionamento

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho dos SA da EPDRR tem início às 9:00 horas e o término às 17:30 horas.

Art. 246º - Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

3. O horário de atendimento dos SA da EPDRR tem início às 9:00 horas e término às 16:30 horas.

4. O período de atendimento dos SA poderá ser alterado por deliberação do Diretor, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Art. 247º - Interrupções e intervalos

1. Consideram-se compreendidos no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador.
2. O trabalhador tem direito a 15 minutos de interrupção no período da manhã e no período da tarde.
3. OS SA têm regulamento próprio.

CAPÍTULO IX - SERVIÇOS SOCIAIS/RESIDÊNCIAS DE ESTUDANTES

Art. 248º - Definição

Os serviços Sociais constituem a vertente mais importante de apoio social aos alunos que frequentam a escola e que se traduz na oferta de instalações de alojamento em Residências.

Art. 249º - Objetivos

As Unidades de Alojamento para estudantes que pertencem à EPDRR (residência Mista e residência Feminina) destinam-se a alojar alunos que, sendo oriundos de localidades distantes, delas necessitem para frequentar a referida escola.

Art. 250º - Horários

1. As Residências funcionam ininterruptamente, exceto nas pausas letivas do Natal, Páscoa e final do ano letivo, tendo em conta o calendário escolar estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação.

- a) Levantar: 8:00h
- b) Saída dos quartos: Até às 8:30h
- c) Pequeno-almoço: Até às 8:45h (Refeitório da escola)
- d) Almoço: 12:30h às 14:00h (Refeitório da escola)
- e) Lanche: 15:45h (Refeitório da escola)
- f) Jantar: 19:00h (Refeitório da escola)
- g) Silêncio: 23:00h

2. Os Serviços Sociais/Residência de Estudantes têm regulamento próprio.

CAPÍTULO X - ESPAÇOS ESCOLARES

Art. 251º - Objetivos e constituição

1. Para cada espaço escolar é designado, pelo Diretor da Escola, um Diretor de instalações.
2. Na escola, os espaços escolares encontram-se divididos da seguinte forma:
 - a) Auditório;
 - b) Reprografia;
 - c) Bufete;
 - d) Sala de Convívio;
 - e) Sala dos Professores;
 - f) Sala dos DT;
 - g) Salas de Aulas;
 - h) Salas TIC;
 - i) Instalações Desportivas;
 - j) Laboratórios de Biologia, Física, Química e Enologia;
 - k) Sala de Instalações Elétricas/Energias Renováveis;
 - l) Sala de Desenho Técnico e Oficina de Energias Renováveis;
 - m) Salas de Termalismo
 - n) Sala de Técnico Auxiliar de Saúde
 - o) Padaria e Pastelaria;
 - p) Restaurante Pedagógico;
 - q) Refeitório;
 - r) Cozinha;
 - s) Centro Qualifica;
 - t) Adegas
 - u) Hangar
 - v) Gabinetes de trabalho.
3. Os espaços escolares têm regulamento próprio.

Secção I - Organização e Gestão da Segurança e Autoproteção

Art. 252º - Plano de Prevenção e Emergência

1. O Plano de Prevenção e Emergência define-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.
2. O Plano de Prevenção e Emergência constitui, assim, um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, uma vez que, ao identificar os riscos, estabelece os meios para fazer face ao acidente e, quando definida a composição das equipas de intervenção, lhes atribui missões.
3. As questões de segurança em contexto educativo são uma das principais preocupações da EPDRR.
4. A escola deve prevenir e criar condições para que os acidentes não ocorram e contribuir para a aquisição de hábitos de segurança.
5. O Plano de Prevenção e Emergência da EPDRR deve ser conhecido por toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 253º - Aditamentos

Ao presente RI poderão ser realizados aditamentos, em qualquer altura, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados.

Art. 254º - Casos omissos

1. Compete aos órgãos de administração e gestão a resolução dos casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto.

2. Constituem critérios a seguir na superação de casos omissos:

- a) O disposto na lei;
- b) O recurso a casos análogos previstos neste Regulamento;
- c) As considerações gerais do RI;
- d) Informações prestadas pela Direção-Geral da Educação, ou outro órgão da tutela;
- e) Os usos e práticas correntes da escola.

3. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, bem como nos diplomas legais que inspiraram este RI.

4. Os atos interpretativos exigem a aprovação por maioria simples do CG, dos membros em efetividade de funções.

5. Todas as dúvidas e situações omissas que surjam na aplicação deste regulamento serão resolvidas pelo Diretor da EPDRR.

Art. 255º - Entrada em vigor

O presente RI entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em sede de CG.

Elaborado pelo Conselho Pedagógico 7 de março de 2024

Aprovado em reunião de Conselho Geral 19 de março de 2024