

REGULAMENTO INTERNO

2013

(Aprovado pelo Conselho Geral em 31/01/2013)

***Uma Escola para todos,
a qualificar cada um***



Índice

Índice	2
Preâmbulo	4
Introdução.....	5
CAPÍTULO I	6
Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno.....	6
CAPÍTULO II.....	6
Oferta educativa da escola.....	6
CAPÍTULO III	12
Parcerias e Protocolos de cooperação	12
CAPÍTULO IV	12
Estrutura e organização Pedagógica e administrativa	12
Secção I	12
Conselho Geral.....	12
Secção II.....	12
Diretor	12
Secção III.....	12
Conselho Pedagógico	12
Secção IV	13
Conselho Administrativo.....	13
CAPÍTULO V	13
Estruturas de orientação e coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo	13
SECÇÃO I.....	14
Departamentos Curriculares	14
SECÇÃO II	17
Conselho Técnico.....	17
SECÇÃO III	18
Conselhos de Turma.....	18
SECÇÃO IV.....	19
Conselho dos Diretores de Turma.....	19
SECÇÃO V	19
Diretores de Turma.....	19
SECÇÃO VI.....	21
Conselho dos Diretores de Cursos	21
SECÇÃO VII.....	22
Coordenador dos Diretores de Curso	22
SECÇÃO VIII	23
Diretores de Curso.....	23
SECÇÃO IX.....	23
Equipas pedagógicas	23
SECÇÃO X	24
Serviços especializados de apoio educativo.....	24
Secção XI	25
Conselho Técnico da Exploração Agrícola e Polos	25
SECÇÃO XII.....	27
PTE; Desporto Escolar; BE; Seções.....	27

CAPÍTULO VI	32
Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento	32
SECÇÃO I	35
CAPÍTULO VII	36
Direitos e deveres dos membros da comunidade	36
Secção I	36
Disposições gerais	36
Secção II	37
Alunos	37
SUBSECÇÃO I	37
Direitos e deveres do aluno	37
SUBSECÇÃO II	41
Disciplina	41
SUB-SECÇÃO III	43
Procedimento disciplinar	43
Secção III	45
Pessoal Docente	45
SUB-SECÇÃO I	49
Avaliação do Desempenho do pessoal docente, Intervenientes e Procedimentos	49
Secção IV	49
Pessoal Não Docente	49
Secção V	50
Pais e Encarregados de Educação	50
Seção VI	51
CAPÍTULO VIII	51
Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Ílhavo, Vagos e Oliveira do Bairro (CFAECIVOB)	51
CAPÍTULO IX	52
Disposições finais	52

Preâmbulo

Pretende-se com esta proposta de texto salientar a importância do Regulamento Interno RI, a necessidade da sua revisão e o envolvimento de toda a comunidade educativa nesta reflexão.

Regulamento Interno é “*o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar*”,

Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril, republicado nos termos do artigo 8 do decreto lei nº 137/ 2012, de 2 de julho

O Regulamento Interno, constitui-se, assim, como um instrumento de autonomia, fundamental na vida das Escolas, consagrando opções organizacionais e disciplinares próprias, o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar contribuindo, desta forma, para um melhor desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

Para ser cumprido, este Regulamento Interno, depois de aprovado, vai ser divulgado a todos os intervenientes no processo educativo.

Introdução

A Nossa Escola

A Escola Profissional de Agricultura de Vagos (EPAV) foi fundada em Setembro de 1989, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º26/89, de 21 de Janeiro, entre o Ministério da Educação e três entidades promotoras, a saber, a Câmara Municipal de Vagos, a Cooperativa Agrícola de Vagos CRL e a Escola Secundária de Vagos.

Após a construção das novas instalações, a Escola transfere-se da zona urbana, sede de concelho, para a freguesia da Gafanha da Boa-Hora, localizada no noroeste do município, cobrindo uma grande faixa da Beira Litoral. Em Maio de 2000, ao abrigo da Portaria n.º 277/2000, a EPAV transforma-se em Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos (EPADRV) e passa a ser reconhecida como entidade pública, integrando-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

Situada num local aprazível, a EPADRV passou a configurar um conjunto de modernas estruturas importantes, não só para toda a comunidade educativa que a frequenta, mas também para todo o concelho e região, ocupando para já, uma área de 10 hectares, dos 30 doados pela Câmara Municipal de Vagos.

Apesar de nesta última década e meia assistirmos à proliferação da indústria, Vagos continua a ser um concelho de características agrícolas por excelência, onde predominam a horticultura, a pecuária (gado leiteiro) e floricultura. Nos últimos cinco anos a escola reforçou, melhorou e adaptou espaços e estruturas, sempre com receitas e parcerias da instituição, tendo hoje diversos pólos (tecnológico; equestre; restauração) de excelência. Paralelamente, em colaboração e articulação com a direção geral das florestas, aumentou a sua área de cultivo, transformando parcelas de pinheiros em espaços de produção hortícola.

A Escola tem sido procurada por alunos, não só da região, mas também de outras zonas do país e do mundo. Com dezenas de protocolos estabelecidos, a Escola é visitada diariamente por crianças, jovens e adultos que usufruem do espaço, proporcionando momentos de aprendizagem e lazer.

A nossa missão

- 1- promover o desenvolvimento integral dos alunos através da maximização das potencialidades educativas/formativa;**
- 2- desenvolver um conjunto de aprendizagens em diferentes áreas que visem a aquisição de aptidões básicas de comunicação e aprendizagem.**
- 3- potenciar o desenvolvimento intelectual, a auto-realização, o bem-estar físico e emocional, a educação para a cidadania, a formação moral, as aptidões vocacionais e profissionais, a criatividade e educação artística, afirmando-se como um espaço onde se vive, onde se aprende, onde se constrói e se prepara para a vida;**
- 4- fomentar atividades de carácter cultural e artístico que se diferenciem na região;**
- 5-incrementar nos alunos novas experiências e vivências em território nacional e internacional.**

CAPÍTULO I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1º **Objecto**

O presente Regulamento Interno, também designado por R.I., tem por objecto a definição do quadro organizativo da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos (EPADRV), tendo em vista a construção e o exercício da autonomia, assente na participação de todos os sectores da comunidade educativa: pais/encarregados de educação, alunos, assistentes, professores, formadores e comunidade em geral.

Artigo 2º **Âmbito e aplicação**

1. O R.I. aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e a outros utentes da escola, devidamente autorizados ao uso das suas instalações.

Artigo 3º **Regulamentos específicos**

1. Os serviços e atividades existentes ou outros que venham a ser criados, podem ser objecto de regulamentação específica, aprovada pelo conselho pedagógico, conselho administrativo ou conselho geral.
2. As normas específicas de funcionamento dos serviços da escola, poderão ser adaptadas, por conveniência de serviço, pelo Diretor, desde que não contrariem o R.I.

CAPÍTULO II

OFERTA EDUCATIVA DA ESCOLA

Artigo 4º **Designação dos Cursos**

Os cursos que constituem a oferta formativa da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos, são os seguintes:

- . Nível IV (Cursos Profissionais);
- . Nível II (Cursos de Educação e Formação de Jovens)
- . Cursos de Especialização Tecnológica (CET)
- . outros cursos ou formações aprovados pelos órgãos competentes.

Artigo 5º **Princípios Orientadores**

A estrutura formativa da Escola tem vindo a ser complementada por novas áreas do conhecimento por força da relação forte que mantém com o tecido empresarial, que recorre aos técnicos formados na Escola.

a) Desenvolvimento das competências vocacionais dos jovens e adultos, alicerçadas num conjunto de saberes humanísticos, científicos e técnicos que lhes permitam uma efetiva inserção no mundo do trabalho e o exercício responsável de uma cidadania ativa;

b) Adequação da oferta formativa aos perfis profissionais atuais e emergentes, no quadro de uma identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento económico e social da região e do país, num contexto de globalização;

c) Potenciação de uma cultura de empreendedorismo e iniciativa própria;

e) Valorização da formação técnica e prática da aprendizagem; potenciação de visitas e estágios internacionais;

f) Valorização da aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação, aprofundando, nomeadamente, a formação em torno de ferramentas de produtividade que sustentem as tecnologias específicas de cada curso e o exercício da cidadania;

g) Reconhecimento e reforço da autonomia da escola (pedagógica e financeira) com vista à definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no respectivo Projeto Educativo;

h) Potenciação da ligação entre a Escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais nacionais e internacionais;

i) Preparação para o exercício profissional qualificado, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 6º **Admissão de candidatos**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação acompanham todo o processo, e quando justificável, os candidatos são submetidos a uma avaliação do seu perfil, com o objectivo de verificar se está ajustado ao curso em que se inscreveram e procedem à seriação de acordo com os normativos legais;

2. As vagas existentes na Escola são preenchidas, dando-se **prioridade**, sucessivamente, aos alunos:

a) **Com necessidades educativas especiais**, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para o curso;

b) **Que se candidatem à matrícula pela primeira vez**, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;

c) Que tenham frequentado a escola no ano lectivo anterior com aproveitamento.

3. Os candidatos referidos na alínea b) do nº anterior são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente.

4. Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente:

a) Aos candidatos com irmãos já matriculados na escola;

b) Aos candidatos com residência na área geográfica da escola;

c) Aos candidatos mais novos;

d) Outros.

5. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente o Estatuto do Aluno, integra os que estão contemplados neste Regulamento Interno. A formalização da respectiva matrícula é feita pelo aluno/formando ou, sendo menor de idade, pelo seu Encarregado de Educação.

6. Aos candidatos habilitados com qualquer outro curso do nível secundário de educação ou equivalente, quando em idade legalmente admitida para o regime de frequência pretendido, é permitida a frequência de outro curso, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.

7. No ato da matrícula, poderá ser elaborado entre a Escola e o aluno, no caso de ser maior, ou a Escola e o Encarregado de Educação, no caso de ser menor, um contrato de formação técnico-profissional, o qual poderá a qualquer altura do ano ser readaptado, por razões justificadas. Nele constarão os objectivos de formação, direitos e deveres de ambas as partes.

8. 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 daqueles que beneficiem de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas

9. De acordo com a legislação poderão ser excepcionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovações de matrículas, até ao prazo limite de 31 de Dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas constituídas e o pagamento de propina suplementar estabelecida pela escola.

10. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo na mesma escola, pode ser concedida até ao final do primeiro período lectivo, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

Propinas/benefícios

11. A propina de frequência é obrigatória, sendo o montante fixado anualmente e paga no ato da matrícula.

12. Poderá o conselho administrativo propor a cobrança de outras verbas para custear as despesas com outras declarações ou serviços.

13. Os alunos podem beneficiar de apoios/subsídios definidos na legislação em vigor; o Diretor pode, excepcionalmente autorizar outros apoios e/ou reduções de pagamentos a alunos que revelem e comprovem dificuldades económicas e financeiras.

14. Os apoios referidos podem ser concedidos em géneros ou sob a forma de subsídios e poderão abranger: Alimentação, Transporte e outros definidos na legislação.

Artigo 7º Constituição das Turmas

1. As turmas serão constituídas por um nº mínimo e máximo de formandos de acordo com a legislação em vigor.

2. Em circunstâncias especiais, devidamente justificadas, poderá ser autorizada pela tutela, sob proposta fundamentada do Diretor do estabelecimento de ensino, ouvido o Conselho Pedagógico, a abertura ou o funcionamento de turmas com um nº de alunos inferior ao estabelecido na legislação.

4. As turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um nº de alunos inferior ao previsto na legislação, para prosseguimento e até à conclusão do ciclo de formação.

5. É autorizado o desdobramento de turmas nos termos previstos na legislação.

CAPÍTULO III

Regime de Funcionamento da Escola

Artigo 8º Regime e horário de funcionamento

1. A abertura e encerramento do ano lectivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados, anualmente, pelo Diretor, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao

funcionamento dos diversos cursos, a saber: Provas de Aptidão Profissional, Provas de Aptidão Final, Formação em Contexto de Trabalho e Formação Prática em Contexto de Trabalho.

2. As aulas funcionam em regime diurno e pós-laboral.

3. A carga horária global prevista na matriz dos cursos é distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, de forma flexível e otimizada, ao longo do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos na legislação.

4. As atividades escolares decorrem de segunda a sexta-feira, em horário a definir pela escola no início de cada ano lectivo.

5. O Diretor da escola pode providenciar periodicamente vistorias às mochilas e/ou outros equipamentos dos alunos.

6. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos de manhã e de tarde, o intervalo para almoço dos professores e dos alunos não pode ser inferior a uma hora.

7. As aulas de Educação Física só podem iniciar-se, pelo menos, uma hora depois do período definido para o almoço.

8. A Escola, quando o considere adequado, pode optar, nas disciplinas da componente de formação técnica, pela combinação sequencial de dois tempos ou mais, com exceção da FCT.

9. Todas as decisões previstas no presente regulamento relativas à gestão e distribuição das cargas horárias anuais devem ser tomadas aquando da preparação do ano escolar e refletir-se-ão nos horários das turmas e dos professores, a publicitar ou a distribuir, antes do início das atividades formativas.

10. O horário de cada curso será revisto sempre que necessário, podendo, em situações especiais, ser alterado sem prejuízo do normal funcionamento das atividades lectivas.

11. A Escola assegura a oferta integral do nº de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adoptando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação.

12. Embora no início de cada ano lectivo seja elaborado um horário-tipo, pode afigurar-se necessário proceder a um reajustamento do mesmo ao longo do ano lectivo, tendo em conta a implementação da estrutura modular e a consecução do Projeto Educativo.

13. A flexibilidade dos horários é devida a:

- a) Especificidade dos cursos;
- b) Tarefas inerentes à componente técnica dos cursos;
- c) Visitas de estudo;
- d) Outras.

14. A gestão dos horários é da competência do Diretor, que designa uma seção responsável para o efeito: secção de horários e secretariado. Os horários são de consulta obrigatória, semanalmente, pelos alunos e professores.

15. Para o bom funcionamento das atividades letivas, designadamente nas aulas praticas e de educação física, é obrigatório o uso de farda/equipamento específico nas respetivas áreas quer pelos formandos quer pelos formadores.

16. É obrigatório o uso de uniformes nas áreas de restauração e turismo dentro da escola.

Artigo 9º

Normas para o acesso, circulação e saídas do edifício escolar

1. Têm acesso ao edifício escolar:

- a) Pessoal docente, não docente e alunos integrantes da comunidade escolar;
- b) pais e encarregados de educação;
- c) Fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção e reparação;
- d) Utentes de serviços ou atividades realizadas na escola;
- e) Outros visitantes ou convidados sujeitos a verificação de identidade.
- f) As entradas serão efectuadas pelo portão poente da escola, situado junto ao polo de restauração/turismo e loja, estando sujeitas a identificação. Os professores e funcionários entram pela porta norte. As entregas de material para a cantina e/ou outros polos poderão ser feitas pelos dois portões do lado norte.
- g) Está vedado a circulação de veículos no espaço escola, exceto quando devidamente autorizados. Neste caso, devem circular com muito cuidado e velocidade moderada, não excedendo 30 Km/h, conforme sinalética.

2. O acesso de agentes divulgadores de bens ou serviços ficará dependente da sua relevância para a comunidade escolar, carecendo de autorização prévia do órgão de gestão da escola.

3. É vedada a entrada a vendedores ou comerciantes na escola, bem como a venda de artigos e objetos de natureza diversa. Exceptua-se desta norma, fornecedores de bens culturais ou com fins humanitários, que poderão participar em eventos e iniciativas organizadas pela escola.

4. São proibidas a venda e a publicidade, no recinto da Escola, de produtos que façam o apelo ao consumo de álcool, drogas ou à violência.

5. São permitidas visitas de carácter técnico, desde que previamente autorizadas pelo Diretor.

6. As entregas de bens, mercadorias, entrada e saída de animais e/ou outros bens na escola devem ocorrer só durante o horário normal de funcionamento da mesma, entre as 8h30 e às 18h30, de segunda a sexta-feira e sempre acompanhadas pelos responsáveis ou quem o Diretor delegar. Ao fim-de-semana, tal só pode acontecer em casos excepcionais e devidamente autorizados previamente.

Artigo 10º Aulas Teóricas-Práticas

1. As aulas teórico-práticas têm como objectivo o desenvolvimento de determinadas competências, aliando o conhecimento teórico, ao saber-ser e ao saber-fazer. As aulas teóricas devem ser lecionadas, preferencialmente no turno da manhã e as técnico-práticas no turno da tarde.

2. Atendendo às características dos vários tipos de formação é necessário atender a um conjunto de regras a cumprir pelos alunos e professores, para que as aulas decorram segundo os objectivos definidos:

- Tanto Professores como alunos devem trazer sempre para as aulas o equipamento e material necessário para o seu bom funcionamento das mesmas;
- É obrigatório o rigoroso cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, aquando da utilização de máquinas e equipamentos e/ou conforme estipulado nas Instruções de Trabalho;
- Deve haver um manuseamento correto de máquinas e equipamentos, zelando pela sua conservação e manutenção;
- É obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) nas aulas práticas para docentes, não docentes e alunos/formandos.

Artigo 11º Normas para a utilização de equipamentos/utensílios

A fim de se racionalizar e rentabilizar as máquinas e ferramentas, não só porque o uso indiscriminado foge às mais elementares normas de segurança e assistência, como também porque os professores e alunos não são os únicos utilizadores, torna-se necessário o cumprimento de regras e normas de utilização, inerente a cada polo/setor, as quais se encontram obrigatoriamente afixadas nos locais próprios, bem como na página da escola, salas e veículos. A verificação da aplicação destas normas fica a cargo do responsável, o qual, obrigatoriamente, as entrega e afixa em local bem visível a todos os utilizadores.

Artigo 12º

Atividades

1. A organização de atividades, ao longo do ano lectivo, deve estar devidamente enquadrada no Plano Anual de Atividades da Escola. Este deve responder à consecução dos objectivos e linhas gerais do Projeto Educativo, e dos normativos legais.

2. A integração das atividades no Plano Anual de Atividades pressupõe o preenchimento de um formulário em suporte digital, por parte do proponente da respectiva planificação proposta, onde deve constar:

- Typo de atividade;
- Descrição da atividade proposta;
- Objectivos Gerais;
- Instrumentos a utilizar na avaliação da atividade;
- Intervenientes: Responsáveis e Destinatários;
- Data e local;
- Recursos necessários;
- Orçamento.

3. A responsabilidade da organização de cada uma das atividades compete ao(s) proponente(s) da(s) mesma(s).

4. Após a devida aprovação do Plano Anual de Atividades, que terá de estar em consonância com o PEE, pelo Conselho Geral, é publicitado a toda a comunidade educativa, assumindo o Diretor a responsabilidade na supervisão e na sua concretização.

5. Todas as atividades que decorram fora do horário letivo carecem de um pedido de autorização pontual, para ser assinado pelo Encarregado de Educação, a dirigir pelo professor, Diretor de Turma ou outro professor responsável, onde deve incluir os objetivos, destinos, itinerário, horário, transporte, custos e outros elementos que se afigurem pertinentes.

6. Para as atividades que decorrem durante o horário letivo, incluindo as que ocorram fora do perímetro da escola, é facultado no início do ano lectivo, um pedido de autorização prévio, a ser assinado pelo encarregado de educação. As atividades, que eventualmente possam coincidir com as outras aulas, têm que ser autorizadas pelo diretor, com antecedência mínima de três dias úteis, e este informará os professores sobre os procedimentos a adotar.

7. Os responsáveis pela atividade devem preencher o relatório da atividade ao qual devem anexar até ao máximo de três fotografias que ilustrem a mesma, no prazo de quinze dias úteis após a sua conclusão. O relatório deve ser enviado/entregue ao Diretor ou pessoa em quem este delegar.

8. Durante o terceiro período, só devem ser realizadas atividades que, com o devido fundamento, não possam ser realizadas noutro período.

9. Os veículos da escola, quando necessários, devem ser solicitados ao Diretor ou pessoa em quem este delegar, de acordo com as orientações dadas no início de cada ano lectivo.

10. As atividades devem ser sumariadas/creditadas, de acordo com os objetivos propostos para as mesmas.

11. No decurso da atividade, aplicam-se as normas e regulamentos em vigor durante o normal funcionamento das atividades letivas, não obstante as necessidades de ajustamentos pontuais.

Artigo 13º

Permutas ou reposição de aulas

1. As permutas e a reposição de aulas ocorrem em conformidade com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor e terão de ser sempre autorizadas pelo Diretor.

Artigo 14º

Normas e funcionalidades do software de Gestão de Ensino e Formação, eSGE

1. O programa informático eSGE destina-se ao registo dos sumários das aulas, à marcação de faltas, avaliação dos formandos e toda a gestão pedagógica de uma unidade de ensino: administração de cursos/turmas, a gestão de formandos e formadores e das avaliações pedagógicas, entre muitas outras funcionalidades.

2. Por regra, o preenchimento dos sumários, bem como o registo das faltas dos alunos é efetuado no momento de leção das aulas. Não sendo possível, o prazo máximo é de quarenta e oito horas.

3. O registo de assiduidade dos professores relativo às horas atribuídas para o exercício de cargos e serviço da componente não lectiva será feito em livro de ponto próprio para o efeito.

Artigo 15º

Requisição de materiais e equipamentos

1. Para o bom funcionamento dos diferentes polos/setores da escola, as requisições de todo o tipo de material e/ou reparações são submetidas à autorização do diretor pelo responsável de cada pólo, docente ou colaborador para serem aprovadas pelo Conselho Administrativo, respeitando a lei dos compromissos. Estas requisições terão que ser solicitadas com antecedência mínima de oito dias úteis. Todas as outras requisições terão que ser solicitadas com o mínimo de vinte e quatro horas.

Artigo 16º

Reuniões

1. As reuniões a realizar dentro do edifício escolar devem ser previamente autorizadas pelo Diretor.

2. O responsável pela convocatória deve apresentar a minuta da mesma ao Diretor, que a rubrica e autoriza a sua afixação em local apropriado e envio de cópia da mesma por email.

3. No caso de se tratar de uma reunião de carácter ordinário, esta deve ser convocada com um mínimo de 48 horas de antecedência.

4. No caso de se tratar de uma reunião de carácter extraordinário, esta deve ser convocada com um mínimo de 24 horas de antecedência.

5. O Responsável pela reunião deve entregar à Chefe dos Serviços de Administração Escolar, no prazo de 48 horas, fotocópia da convocatória onde conste a falta do Docente ou Docentes à reunião.

6. A falta do docente quer à componente lectiva quer à não lectiva, é justificada em impresso próprio e entregue nos Serviços de Administração Escolar.

7. As faltas para as quais não for entregue qualquer justificação serão consideradas injustificadas.

Artigo 17º

Organização do processo de ensino/aprendizagem

1. Considerando a especificidade dos cursos ministrados, é imprescindível proporcionar aos formandos uma formação o mais adequada possível à realidade empresarial e ao mundo do trabalho. Para conseguir estes objectivos a formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas, práticas e Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Provas de Aptidão Profissional (PAP), entre outras, apoios diversos e recuperação de módulos onde o aluno não obteve positiva. Estes poderão ser solicitados ao professor sempre que o aluno se sinta capacitado para efetuar com sucesso o módulo. A FCT, PAP, visitas de estudo, nacionais e internacionais são parte integrando do ensino.

A planificação/organização e concretização da FCT, Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), PAP, Prova de Aptidão Final (PAF) e visitas de estudo obedecem a normas aprovadas anualmente em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Diretores de Curso (FCT, FPCT, PAP e PAF) e dos departamentos curriculares (visitas de estudo e outras atividades).

2. É possibilitada a concessão de equivalências, aos alunos que tenham cumprido com aproveitamento o plano curricular e as horas de formação estipuladas no plano de formação de cada curso. Para obterem essa equivalência os alunos interessados devem, no início de cada ano lectivo, solicitá-la ao Diretor, até ao dia 31 de dezembro. Sempre que seja concedida equivalência, não é possibilitada aos alunos a melhoria de nota.

3. A avaliação é feita por módulo, disciplina ou unidade didática de acordo com os critérios de avaliação e metodologia aprovados em Conselho Pedagógico, para cada tipologia de Curso.

4. No decorrer de cada ano letivo é:

a) **Facultada aos alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos (Cursos Profissionais), a possibilidade de requererem a avaliação dos mesmos, ao longo do ano letivo;**

b) Facultada aos alunos dos Cursos Profissionais que concluíram a frequência do total do plano curricular a possibilidade de realizarem os módulos em atraso nos **três anos lectivos seguintes mediante pagamento** de um montante fixado anualmente em Conselho Administrativo;

c) Nomeado, pelo Diretor, uma secção – secção de horários e secretariado (SHS), que organiza e supervisiona todo o processo de horários e recuperação de módulos em atraso;

5. A obtenção do diploma de qualificação académica e profissional concretiza-se após conclusão do plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos Cursos Profissionais e Prova de Avaliação Final (PAF), nos Cursos de Educação e Formação de Jovens.

6. Todas as modalidades formativas desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo de constar, obrigatoriamente, anexo a este R.I.:

- a) Regulamento da FCT (Cursos Profissionais);
- b) Regulamento do Projeto conducente à PAP (Cursos Profissionais);
- c) Regulamento da FPCT (Curso CEF);
- d) Regulamento da PAF (Curso CEF).

7. Os professores/orientadores do Projeto Conducente à Prova de Aptidão Profissional devem ser coadjuvados por professores da área técnica dos projetos e por toda a equipa pedagógica, segundo indicações do Diretor de Curso.

8. A FCT, FPCT, Projeto conducente à PAP e PAF desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor e as especificidades próprias e em função dos regulamentos específicos, em anexo.

Artigo 18º **Avaliação e assiduidade**

1. A avaliação processa-se segundo três modalidades - diagnóstica, formativa e sumativa:

a) A avaliação diagnóstica faz-se para aferir o domínio de conhecimentos e competências prévios a cada

disciplina/unidade/módulo e serve para ajustamento do processo de ensino-aprendizagem;

b) A avaliação formativa é contínua e sistemática e, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

c) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2. Na especificidade da avaliação das diversas modalidades formativas da Escola, aplica-se a legislação aplicável a cada uma.

3. A terminologia a utilizar na classificação dos instrumentos de avaliação deve ser anualmente analisada e aprovada em reunião de Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo da legislação aplicável a cada modalidade qualificante, para efeitos de aproveitamento, em geral, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina, domínio, ou unidade, conforme a modalidade, e a 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho e Formação Prática em Contexto de Trabalho.

5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do nº de horas estabelecidas na legislação. Para as disciplinas curriculares poder-se-á adotar esta metodologia ou outros mecanismos de compensação para recuperação de assiduidade.

6. A avaliação de FCT é suspensão, caso o formando não entregue o respectivo relatório devendo, posteriormente, apresentar requerimento ao Diretor para levantamento da suspensão, devidamente sancionado pelo professor/orientador de FCT. Os alunos que não apresentem PAP no período curricular de frequência poderão fazê-lo posteriormente mediante o pagamento de uma verba aprovada pela Escola e suportando os encargos inerentes à presença do júri;

9. Todo o material utilizado na lecionação tem de constar no dossier, incluindo cópias de testes.

CAPÍTULO III

PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO

Artigo 19º **Âmbito e Objectivos**

1. É imprescindível o estabelecimento de protocolos e parcerias de colaboração com entidades afins aos cursos em funcionamento na Escola, de forma a garantir uma maior aproximação ao mundo real do trabalho.
2. São parceiros privilegiados as instituições de ensino superior, empresas, entidades públicas ou privadas nacionais ou internacionais, dos setores afetos aos cursos ministrados na escola.
3. O âmbito e duração dos protocolos e parcerias será definido, caso a caso, tendo em conta as áreas de atividade e objectivos a atingir.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 20º **Órgãos**

1. Conforme o estipulado na legislação, são órgãos de direção, administração e gestão da escola os seguintes:

- A – Conselho Geral
- B – Diretor
- C – Conselho Pedagógico
- D – Conselho Administrativo

Secção I **Conselho Geral**

1. Para além das definidas na lei o conselho geral poderá propor novas valências, parcerias, cursos e atividades para a escola.

Secção II **Diretor**

Artigo 21º **Diretor**

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

Artigo 22º **Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um adjunto.
2. O nº de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão da escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
3. Os critérios de fixação do nº de adjuntos do Diretor são estabelecidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. As normas de funcionamento do Subdiretor e Adjuntos do Diretor obedecem à legislação em vigor.

Artigo 23º **Competências**

1. O Diretor para além do definido na legislação, pode:
 - a) nomear e demitir os responsáveis pelos diversos polos, sectores e secções da escola;
 - b) apresentar um plano de intervenção para os diferentes polos e sectores;
 - c) definir objetivos para os polos e sectores;
 - d) solicitar a colaboração da comunidade escolar nas diferentes atividades;
 - e) **Reunir, mensalmente com os representantes dos alunos, designadamente delegados de turma e/ou presidente da associação de estudantes com vista a monitorizar o PAA e a implementar melhorias na escola.**

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 24º **Conselho Pedagógico**

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

As normas de funcionamento do Conselho Pedagógico obedecem à legislação.

Artigo 25º **Composição**

1. A composição do Conselho Pedagógico consagra a participação do Diretor, das estruturas de orientação e

dos serviços de apoio educativo, num máximo de 15, assim distribuídos:

- a) **Diretor;**
- b) **Coordenadores dos Departamentos Curriculares de:**
 - i. **Línguas;**
 - ii. **Matemática e Ciências Experimentais;**
 - iii. **Ciências Sociais e Humanas/Expressões;**
- c) **Coordenador dos Diretores de Turma;**
- d) **Coordenador dos Diretores de cursos;**
- e) **Coordenador do Conselho Técnico;**
- f) **Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);**
- g) **Professor-bibliotecário;**
- h) **Representante do pessoal não docente;**
- i) **Representante dos diferentes polos e do conselho técnico da exploração agrícola.**

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 26º

Conselho Administrativo

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

Artigo 27º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor que preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua, e pelo subdiretor, ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.

Artigo 28º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) **Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;**
- d) **Aprovar os diversos preçários na escola, incluindo propinas e emolumentos para diplomas, certificados e demais;**
- e) **Rentabilizar e racionalizar os diferentes polos e sectores da escola;**
- f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- g) **Proceder anualmente à ordenação dos docentes**

nos termos da lei;

- h) **Supervisionar, acompanhar e ajustar a elaboração do orçamento e dossier de saldos (intermédios e finais) no âmbito do POPH e Proder;**
- i) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do código dos contratos públicos e do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 29º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
2. O Conselho Administrativo apenas pode deliberar, quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções;
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade;
4. Das reuniões do Conselho Administrativo serão lavradas atas registadas informaticamente, e em dossier próprio, que ficarão à guarda do seu Presidente;
5. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 30º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de orientação educativa constituem formas de organização pedagógica da escola que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, sendo responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico e pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.
2. São estruturas de orientação educativa:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de Turma;
 - c) Conselho dos Diretores de Turma;
 - d) Conselho dos Diretores de Cursos;
 - e) Conselho Técnico;

- f) Serviços de Psicologia e Orientação e Equipa Multidisciplinar;
- g) Conselho Técnico da Exploração Agrícola e dos polos;
- h) Gabinete de Inserção Profissional;
- i) Plano Tecnológico de Educação;
- j) Desporto Escolar;
- k) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
- l) Seções;

SECÇÃO I

Departamentos Curriculares

Artigo 31º

Constituição

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas através dos seguintes Departamentos:

- a) Línguas;
- b) Matemática e Ciências Experimentais;
- c) Ciência Sociais e Humanas/Expressões

2. Cada Departamento curricular é constituído por todos os professores que têm habilitação para a docência e que leccionam as disciplinas do respectivo Departamento.

3. As disciplinas lecionadas na escola distribuem-se pelos departamentos de acordo com o quadro seguinte:

GRUPOS DE RECRUTAMENTO	DEPARTAMENTOS
<p>200 – Português e Estudos Sociais/História <i>(Abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas.)</i></p> <p>210 – Português e Francês</p> <p>220 – Português e Inglês</p> <p>300 – Português</p> <p>310 – Latim e Grego</p> <p>320 – Francês</p> <p>330 – Inglês</p> <p>340 – Alemão</p> <p>350 – Espanhol</p>	Línguas
<p>200 – Português e Estudos Sociais/História <i>(Abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas)</i></p> <p>290 – Educação Moral e Religiosa Católica</p> <p>400 – História</p> <p>410 – Filosofia</p> <p>420 – Geografia</p> <p>430 – Economia e Contabilidade</p> <p>530 – Educação Tecnológica <i>(Abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12º Grupo C – Secretariado)</i></p> <p>240 – Educação Visual e Tecnológica</p> <p>250 – Educação Musical</p> <p>260 – Educação Física</p> <p>530 – Educação Tecnológica <i>(Abrange todos os docentes recrutados para os grupos docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais)</i></p> <p>600 – Artes Visuais</p> <p>610 – Música</p> <p>620 – Educação Física</p> <p>910 – Educação Especial 1</p> <p>920 – Educação Especial 2</p> <p>930 – Educação Especial 3</p>	Ciências Sociais e Humanas/Expressões
<p>230 – Matemática e Ciências da Natureza</p> <p>500 – Matemática</p> <p>510 – Física e Química</p> <p>520 – Biologia e Geologia</p> <p>530 – Educação Tecnológica <i>(Abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário)</i></p> <p>2º Grupo – Mecanotecnia</p> <p>3º Grupo – Construção civil</p> <p>12º Grupo A – Mecanotecnia</p> <p>12º Grupo B – Electrotécnica</p> <p>540 – Electrotécnica</p> <p>550 – Informática</p> <p>560 – Ciências Agropecuárias</p>	Matemática e Ciências Experimentais

Artigo 32º

Competências do Departamento Curricular

Para além das consagradas na lei, compete ainda ao Departamento curricular:

1. Elaborar ou rever o respetivo regimento nos primeiros sessenta dias de cada ano letivo;
2. Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
4. Elaborar planos de intervenção com vista a uma rentabilização dos meios e espaços da escola;
5. Elaborar medidas de combate ao insucesso escolar com vista à concretização das metas estabelecidas no PEE;
6. Elaborar planos de intervenção na escola nas disciplinas técnico-práticas com vista a uma rentabilização dos meios e espaços da escola;
7. Apresentar projetos inovadoras para a escola;
8. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local;
9. Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
10. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
11. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
12. Identificar necessidades de formação dos docentes;
13. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e propor soluções sobre assuntos pedagógicos;
14. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da Escola;
15. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de atividades da escola;
16. Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere à progressão dos alunos, métodos e organização curricular, processos e critérios de avaliação, produção de materiais de ensino/aprendizagem e indicação de manuais escolares;
17. Participar na determinação e desenvolvimento de componentes curriculares regionais e locais, que traduzam a inserção da escola no meio;
18. Planificar e gerir, em articulação com o Conselho Pedagógico e o Diretor, formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação dos currículos e programas, bem como à diversificação dos ritmos de aprendizagem dos alunos e individualização do

ensino;

19. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
20. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
21. Planificar atividades lectivas e não lectivas;
22. Planificar as visitas de estudo nacionais e internacionais, que deverão incidir especialmente no 1º e 2º períodos e que serão submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico no início do ano.
23. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 33º

Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.
2. Cada grupo de recrutamento reúne sempre que necessário, convocado pelo Coordenador do respetivo Departamento, a fim de tratar de assuntos específicos da sua área disciplinar.
3. Compete ao Coordenador do Departamento dar conhecimento das deliberações destas reuniões aos restantes colegas do Departamento.
4. O coordenador do Departamento pode delegar a presidência da reunião ao docente com mais antiguidade da escola.
5. De todas as reuniões é lavrada a respectiva ata.

Artigo 34º

Nomeação e Duração do Mandato do Coordenador do Departamento Curricular

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos entre três professores indicados mais graduados. E posteriormente o eleito é nomeado pelo diretor.

Artigo 35º

Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

1. Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico;
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;

3. Coordenar as atividades dos docentes do respectivo Departamento Curricular;
4. Promover e dinamizar ações de natureza interdisciplinar;
5. Planificar o tratamento a dar aos problemas do Departamento curricular e coordenar todos os currículos da sua componente disciplinar;
6. Promover e dinamizar, quer a construção de novos materiais de apoio adequados ao trabalho do seu Departamento curricular, quer as visitas de estudo e outras ações com interesse, bem como promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos existentes na escola;
7. Promover o debate sobre critérios e processos de avaliação e a respectiva planificação;
8. Analisar e validar as planificações e critérios de avaliação dos Professores que integram o Departamento;
9. Articular com os Coordenadores dos restantes Departamentos e o Responsável do Conselho Técnico, de forma a estabelecer a interdepartamentalidade e a troca de saberes, potenciando assim o sucesso escolar dos alunos;
10. Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos inerentes ao processo educativo que diz respeito ao Departamento curricular;
11. Manter atualizado o inventário dos bens relativos ao seu departamento.
12. Intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente do seu Departamento;
13. Assegurar a articulação e congruência do Departamento curricular com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e as orientações do Órgão de Gestão;
14. Nomear os representantes de cada grupo disciplinar, no início de cada ano lectivo;
15. Presidir às reuniões do grupo disciplinar sempre que necessário e/ou solicitado;
16. **Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;**
17. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

SECÇÃO II

Conselho Técnico

Artigo 36º

Composição do Conselho Técnico

1. **O Conselho Técnico é constituído por todos os docentes que não se enquadram em nenhum grupo de recrutamento para a docência e contratados, conforme a legislação em vigor;**
2. O Conselho Técnico é presidido pelo Responsável do Conselho Técnico nomeado pelo Diretor.

Artigo 37º

Competências do Conselho Técnico

Compete ao Conselho Técnico:

1. Elaborar ou rever o respectivo regimento nos primeiros sessenta dias de cada ano lectivo;
2. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
4. Elaborar um plano de intervenção com vista a uma rentabilização dos espaços da escola;
5. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local;
6. Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
7. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
8. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
9. Identificar necessidades de formação dos docentes;
10. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e propor soluções sobre assuntos pedagógicos;
11. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo da escola;
12. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de atividades da escola;
13. Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere à progressão dos alunos, métodos e organização curricular, processos e critérios de avaliação, produção de materiais de ensino/aprendizagem e indicação de manuais escolares;
14. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
15. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
16. Planificar atividades lectivas e não lectivas;
17. Planificar as visitas de estudo, que deverão incidir especialmente nos 1º e 2º períodos e que serão submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico no início do ano.
18. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 38º

Competências do Responsável do Conselho Técnico

1. Representar os Docentes do Conselho Técnico no Conselho Pedagógico;
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Técnico;
3. Coordenar as atividades dos docentes do respectivo Conselho;
4. Promover e dinamizar ações de natureza interdisciplinar;
5. Planificar o tratamento a dar aos problemas do Conselho e coordenar todos os currículos da sua componente disciplinar;
6. Promover e dinamizar, quer a construção de novos materiais de apoio adequados ao trabalho do seu Conselho, quer as visitas de estudo e outras ações com interesse, bem como promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos existentes na escola;
7. Promover o debate sobre critérios e processos de avaliação e a respectiva planificação;
8. Arquivar e manter em dossiê próprio todos os documentos inerentes ao processo educativo que diz respeito ao Conselho;
9. Manter atualizado o inventário dos bens relativos ao seu Conselho;
10. Assegurar a articulação e congruência do Conselho Técnico com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e as orientações do Diretor;
11. Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;
12. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

SECÇÃO III

Conselhos de Turma

Artigo 39º

Composição

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma que leccionam ou estiveram a leccionar durante o período a que diz respeito o conselho de turma, pelo representante dos alunos e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação.
2. O Diretor de Turma preside ao Conselho de Turma, sendo secretariado por um professor da Turma nomeado pelo Diretor;
3. Para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, o Conselho de Turma é constituído pelos professores e pelo Diretor de Turma, e sempre que solicitados, os serviços de psicologia de orientação, mas sem direito a voto.

4. Para efeitos de natureza disciplinar, o Conselho de Turma é convocado e presidido pelo Diretor e tem a seguinte composição:

- a) Professores da Turma;
- b) Delegado e Subdelegado dos alunos da Turma;
- c) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Turma;
- d) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou, caso não exista, um elemento dos Pais e Encarregados de Educação representados no Conselho Geral;
- e) Diretor de Curso.

5. Se devidamente convocados para um Conselho de Turma disciplinar, os representantes dos alunos ou dos Pais/Encarregados de Educação não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença;

6. Quando o delegado ou subdelegado da turma detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma disciplinar, sendo um substituído pelo outro.

Artigo 40º

Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Realizar o diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
- b) Promover o trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- c) Fazer a reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta factores como as características da turma e a área de formação do curso;
- d) Planificar as atividades da formação em contexto de trabalho e preparar os alunos para a inserção no mercado de trabalho;
- e) Identificar, selecionar, adaptar e elaborar materiais didáticos de apoio à formação;
- f) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas;
- g) Promover a implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- h) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- i) Realizar a planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
- j) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 41º **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor e reúne ordinariamente no início do ano lectivo e nos momentos de avaliação, de acordo com calendário a elaborar anualmente e extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica o imponham.

2. De todas as reuniões será lavrada uma ata e entregue pelo Diretor de Turma ao Diretor da escola no prazo de 72 horas e fotocopiado para arquivo no dossier de turma.

3. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da Turma. No caso de uma ausência imprevista de um Professor a reunião é adiada, no máximo, por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

4. No caso de a ausência a que se refere o nº anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respectivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

SECÇÃO IV **Conselho dos Diretores de Turma**

Artigo 42º **Composição**

1. O Conselho dos Diretores de Turma é a estrutura de coordenação pedagógica constituída por todos os Diretores de Turma, nomeados pelo Diretor da Escola, que se destina a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas da Escola.

2. Para a Coordenação dos Diretores de Turma são atribuídos horas de acordo com a legislação. o Coordenador é nomeado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 43º **Competências do Conselho dos Diretores de Turma**

1. Ao Conselho dos Diretores de Turma compete:
- a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de Diretor de Turma;
 - b) Participar na organização e desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
 - c) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;

- d) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos Diretores de Turma e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho;
- e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de psicologia e orientação na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para desempenho destas funções;
- h) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 44º **Competências do Coordenador do Conselho dos Diretores de Turma**

1. Ao Coordenador do Conselho dos Diretores de Turma compete:
- a) Coordenar as ações do respectivo Conselho e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas;
 - b) Presidir ao Conselho de Diretores de Turma e representá-lo no Conselho Pedagógico;
 - c) **Apresentar nos serviços administrativos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido até 31 de Julho;**
 - d) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 45º **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e pelo menos uma vez por período, de acordo com o seu regimento interno.
2. Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor o entenda, ou por solicitação do Coordenador dos Diretores de Turma ou de um terço dos seus membros.

SECÇÃO V **Diretores de Turma**

Artigo 46º **Nomeação**

1. Os Diretores de Turma são nomeados anualmente pelo Diretor de entre os professores da Turma, respeitando os seguintes critérios:
- a) Professor profissionalizado;
 - b) Professor com capacidade de liderança, coordenação, de promoção de atividades, espírito de iniciativa e com perfil tendo em conta os cursos e os níveis de

- ensino.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções, é designado o Professor mais antiguidade de serviço do Conselho de Turma para assumir essas funções.
 3. Caso o Secretário do Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções é designado o Professor menos antiguidade de serviço do Conselho de Turma para assumir essas funções.
 4. Em ambos os casos referidos nos pontos anteriores, no caso em que os substitutos sejam diretores de turma será o diretor a designar.

Artigo 47º **Mandato e Reduções**

1. O Diretor de Turma pode cessar funções a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
2. Os Diretores de Turma beneficiam de uma redução de horas nos termos da lei.
3. Sem prejuízo de auscultação dos interessados compete ao Diretor da Escola marcar o horário de atendimento aos alunos e tratamento de assuntos relacionados com a Turma e o atendimento aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 48º **Atribuições Genéricas**

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adopção 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 Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. A intervenção dos Diretores de Turma reveste especial importância no processo de ensino-aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a 4 níveis fundamentais: na relação com os alunos; na relação com os professores da Turma; na relação com os pais/encarregados de educação. Essa intervenção tem em vista, genericamente:
 - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - b) Garantir aos professores da Turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais/Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a atividades escolares.

3. Nos Curso de Educação e Formação, CEF, o Diretor de Turma acumula também as funções de Diretor de Curso, conforme a legislação em vigor.
4. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 49º **Diretor de Turma / Alunos**

Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deve:

- a) Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- b) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular, nomeadamente das visitas de estudo, seminários, colóquios e outras;
- c) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades lectivas;
- d) Conhecer individualmente os alunos da Turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afectivo, social moral e psicomotor;
- e) Acompanhar a integração dos alunos na Turma;
- f) Resolver os conflitos entre os alunos de forma a que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento psicossocial;
- g) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
- h) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.

Artigo 50º **Diretor de Turma / Professores de Turma**

Em relação aos professores da Turma, o Diretor de Turma deve:

- a) Promover, juntamente com o Diretor de Curso, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da Turma, designadamente nas Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional e Prova de Avaliação Final;
- b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- c) Promover, juntamente com o responsável de curso, projetos de coordenação interdisciplinar;
- d) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma;
- e) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da Turma;

f) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola / meio.

Artigo 51º

Diretor de Turma / Encarregado de Educação

Em relação aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deve:

- a) Comunicar aos Encarregados de Educação o dia e hora de atendimento semanal;
- b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, R.I., Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Critérios de Avaliação e de toda a legislação em vigor e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- c) Propor e planificar com os Encarregados de Educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- d) Reunir periodicamente com os Encarregados de Educação, pelo menos uma vez em cada período lectivo e, sempre que possível, em horário pós-laboral;
- e) Informar os Encarregados de Educação sempre que os seus educandos atinjam metade das faltas previstas e ultrapassem o limite de faltas estabelecido;
- f) eleger o representante dos pais/encarregados de educação na turma.

Artigo 52º

Responsabilidade de ordem administrativa

Relativamente às tarefas administrativas, o Diretor de Turma deve:

- a) Manter organizado e atualizado o dossiê com os seguintes documentos e arquivos referentes à Turma, entre outros julgados convenientes:
 - I. Lista e contactos dos alunos.
 - II. Nome dos professores.
 - III. Registos de contactos com os Encarregados de Educação;
 - IV. Registos de assiduidade dos alunos.
 - V. Todos os documentos referentes às justificações das faltas dadas pelos alunos.
 - VI. Fichas individuais dos alunos.
 - VII. Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos com os Encarregados de Educação.
 - VIII. Atas de eleição de Delegado e Subdelegado de Turma.
 - IX. Lista de autorizações de saída, visitas e outras. Em relação às autorizações de saída o diretor de turma deve envia-las aos serviços administrativos no máximo 15 dias após o início do ano escolar.
- b) **Controlar as faltas dos alunos e envia-las para os serviços administrativos até ao dia 10 de cada mês.** Quando este dia coincide com fins de semana ou feriados dever-se-á proceder ao envio no dia útil imediatamente seguinte.
- c) Preparar as reuniões do Conselho de Turma.

- d) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da Turma.
- e) Organizar as atas das reuniões dos Conselhos de Turma segundo as orientações fornecidas pelo Conselho Pedagógico e Órgão de Gestão.
- f) Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos.
- g) Receber as participações disciplinares e comunicá-las ao Diretor.
- h) Apreciar as ocorrências de indisciplina, agindo de acordo com o estipulado na legislação e neste R.I..
- i) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho.

SEÇÃO VI

Conselho dos Diretores de Cursos

Artigo 53º **Composição**

O Conselho dos Diretores de Cursos é constituído por todos os Diretores de Cursos (Profissionais e CEF).

Artigo 54º **Funcionamento**

O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do Diretor, do respectivo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros. De todas as reuniões será lavrada a ata.

Artigo 55º **Competências**

Ao Conselho dos Diretores de curso compete:

- a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de Diretor de Curso;
- b) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos Diretores de Curso e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho;
- c) Analisar toda a legislação inerente à função dos Diretores de Curso;
- d) Proceder à calendarização da Formação em Contexto de Trabalho, do Projeto e da Prova de Aptidão Profissional, PAF e FPCT;
- e) Identificar necessidades de formação e apoio aos Diretores de Curso em exercício e de outros Docentes da escola para desempenho destas funções;
- f) Definir os critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e FPCT;
- g) Elaborar/Reformular toda a documentação inerente

- à Formação em Contexto de Trabalho, FPCT e Prova de Aptidão Profissional em função da especificidade de cada Curso e em conformidade com a legislação em vigor;
- h) Analisar e propor alterações aos documentos orientadores da Escola (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno);
 - i) Definir e propor critérios de avaliação da área disciplinar da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), comuns a todos os Cursos Profissionais e FPCT em conformidade com a legislação em vigor;
 - j) Propor a uniformidade de procedimentos inerentes à concretização do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), em conformidade com as diretrizes da Agência Nacional de Qualificação (ANQEP) e de legislação específica;
 - k) Definir critérios de seleção para realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e FPCT nos países da União Europeia, Regiões Autónomas, em conformidade com a especificidade dos Cursos;
 - l) Conhecer e dar seguimento às deliberações tomadas em Conselho Pedagógico;
 - m) Articular com o superior hierárquico todas as questões técnico-pedagógicas inerentes ao Curso, agindo sempre em conformidade com as suas orientações;
 - n) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.
- d) Supervisionar a organização e arquivo de todo o material de cada Curso no final do ciclo de formação;
 - e) Presidir às reuniões do Conselho dos Diretores dos Cursos;
 - f) Convocar as reuniões do Conselho dos Diretores dos Cursos, por escrito (com antecedência mínima de 48 Horas) e afixar em local próprio;
 - g) Representar os membros do Conselho nas estruturas pedagógicas onde tiver assento;
 - h) Articular as orientações do Conselho Pedagógico e do Diretor, com os Diretores de Curso;
 - i) Promover a uniformidade de procedimentos no desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares com os documentos orientadores da Escola (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno) e as diretrizes do Diretor;
 - j) Promover a uniformidade de procedimentos inerentes à concretização do Projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), PAF em conformidade com as diretrizes da Agência Nacional de Qualificação (ANQEP) e de legislação específica, em vigor;
 - k) Assegurar a uniformidade de critérios de avaliação da área disciplinar da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e FPCT comuns a todos os Cursos, em conformidade com a legislação em vigor;
 - l) Assegurar o cumprimento e a reformulação dos Regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), FPCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), em conformidade com a legislação em vigor;
 - m) Assegurar a definição de critérios de seleção para realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), FPCT nos países da União Europeia, Regiões Autónomas, em conformidade com a especificidade dos Cursos;
 - n) Apresentar nas Reuniões do Conselho Pedagógico todos os documentos inerentes às alíneas anteriormente referidas, designadamente i), j), k), l), m);
 - o) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório anual do trabalho desenvolvido até 31 de Julho, do ano letivo;
 - p) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor;
 - q) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

SECÇÃO VII

Coordenador dos Diretores de Curso

Artigo 56º

Nomeação e mandato do Coordenador dos Diretores de Cursos

1. O Coordenador dos Diretores de Curso é designado pelo Diretor.
2. O mandato terá a duração de um ano.
3. Pode ser exonerado a todo o tempo, por Despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 57º

Competências

Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso:

- a) Representar os Diretores de Curso em Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar o observatório de saída dos alunos em articulação com o Gabinete de Inserção profissional (GIP);
- c) Supervisionar a organização e arquivo de toda a documentação inerente a cada Curso nos dossiês técnico-pedagógicos;

Artigo 58º

Tempos atribuídos para o desempenho do cargo

Para desempenhar as funções de coordenação de Diretores de Curso são atribuídas horas estipuladas na lei.

SECÇÃO VIII

Diretores de Curso

Artigo 59º

Nomeação e mandato dos Diretores de Curso

1. Os Diretores dos Cursos Profissionais são designados pelo Diretor. Os diretores dos cursos CEF são os respetivos diretores de turma.
2. O mandato é anual e renovável e cessará no final dos 4 anos ou antes, por decisão do Diretor ou por cessação do mandato deste.

Artigo 60º

Competências

Compete ao Diretor de Curso, para além do previsto na legislação:

- a) Presidir à Equipa Pedagógica e participar nos Conselhos de Turma respeitantes ao curso que coordena;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Articular com o Diretor da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e à Prova de Avaliação Final (PAF);
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT e FPCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos planos / contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Potenciar a FCT e os estágios internacionais;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso e manter atualizada a página da internet referente ao curso de que é diretor no website da escola;
- g) Fazer o controlo da execução física dos programas inerentes ao respectivo curso, designadamente o controlo das horas de formação dos professores e alunos;
- h) Colaborar com o Diretor, seus Coadjuvantes, e responsáveis das instalações no levantamento das necessidades em equipamentos e material didático para o respectivo curso;
- i) Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da escola;
- j) Reunir sempre que necessário com os Professores da componente técnica e lavrar uma ata das decisões tomadas a ser colocada no respectivo

dossier de curso;

- k) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;
- l) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação dos Professores da componente técnica;
- m) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- n) Colaborar com o Diretor da Escola na identificação e seleção de formadores para as áreas da componente técnica;
- o) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- p) Supervisionar a organização dos dossiers técnico-pedagógicos físicos e virtuais;
- q) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- r) Articular com o Coordenador dos Diretores de Curso o observatório de saída dos alunos;
- s) Desenvolver projetos de intercâmbio nacional e internacional envolvendo professores e alunos do curso;
- r) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

SECÇÃO IX

Equipas pedagógicas

Artigo 61º

Composição da Equipa Pedagógica dos CEF

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso/Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente, os formadores externos.

Artigo 62º

Competências da Equipa Pedagógica dos CEF

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FPCT e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no respectivo R.I.;
 - e) A elaboração da matriz da PAF;

- f) Planificação e gestão da recuperação de aprendizagens tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
 - g) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - h) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta factores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - i) Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação.
2. As reuniões periódicas da equipa pedagógica devem ser um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem. As mesmas são convocadas pelo diretor.

SECÇÃO X

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 63º

Noção

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa e facilitar a integração dos formandos na vida ativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo na escola:
- a. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b. Equipa(s) multidisciplinar(es);**
 - c. Salas de estudo e Ocupação plena dos tempos escolares;
 - d. Gabinete de Inserção Profissional – GIP.

Artigo 64º

Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os serviços de psicologia e orientação são serviços especializados e regem-se pela legislação em vigor.
2. Os serviços de psicologia e orientação são assegurados por um(a) psicólogo(a).
3. Estes serviços atuam, de acordo com plano de ação próprio, nos seguintes domínios:
- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e a efetiva igualdade de oportunidades;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio da formação, como das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da psicologia.

Artigo 65º

Equipa(s) Multidisciplinar(es)

1. Para além do estabelecido na legislação, as equipas multidisciplinares, visam:
- a) acompanhar os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamento de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas estipulados pela legislação;**
 - b) propor medidas para superar as dificuldades de aprendizagem e/ou de comportamento dos alunos;**
 - c) prevenir e evitar situações de bullying. Em caso de se observar ou detetar comportamentos de bullying propor, imediatamente medidas e ações para estancar o problema;**
 - d) acompanhar e monitorizar as medidas aprovadas pelos professores da turma e/ou diretor;
 - e) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório até 31 de Julho.
2. Os elementos da equipa são nomeados pelo diretor, respeitando a legislação.

Artigo 66º **Salas de estudo**

1. As salas de estudo são obrigatórias para os alunos residentes e os restantes alunos podem também frequentar esses espaços.
2. Anualmente é elaborado pelo Diretor, auscultando previamente o Conselho Pedagógico, uma ocupação dos tempos escolares.

Artigo 67º **Gabinete de Inserção Profissional**

O Gabinete de Inserção Profissional (GIP) é uma estrutura de apoio ao emprego que funciona em articulação com o IEFP - Centro de Emprego de Aveiro e tem como finalidade:

1. Disponibilizar Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
2. Apoiar a procura ativa de emprego;
3. Acompanhar de forma personalizada os desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
4. Captar ofertas de entidades empregadoras;
5. Divulgar ofertas de emprego e atividades de colocação;
6. Encaminhar os candidatos para ofertas de qualificação;
7. Divulgar e encaminhar os candidatos para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
8. Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
9. Motivar e apoiar os candidatos na participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
10. Promover outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego.
11. Articular com o superior hierárquico, agindo em conformidade com as suas orientações;
12. Elaborar um Relatório Trimestral sobre o cumprimento dos objectivos quantitativos, a submeter ao IEFP – Centro de Emprego de Aveiro;
13. Promover contactos com empresas e instituições, com vista à empregabilidade dos candidatos;
14. Assegurar a integração dos candidatos na vida ativa, proporcionando estágios profissionais;
15. Apoiar os candidatos na elaboração dos seus *curricula vitae* e na procura ativa de emprego;
16. Informar os candidatos sobre as medidas de apoio existentes.

Secção XI **Conselho Técnico da** **Exploração Agrícola e Polos**

Artigo 68º **Conselho Técnico da Exploração Agrícola e Polos**

O Conselho Técnico da Exploração Agrícola e polos é o órgão responsável pela organização das atividades da exploração e diferentes polos, cabendo-lhe a articulação dos sectores produtivos com as atividades pedagógicas.

Artigo 69º **Composição**

São elementos:

- a) O Diretor, que é, por inerência, o presidente ou em quem ele delegar;
- b) O Responsável pela exploração agrícola;
- c) **Os diretores dos cursos a lecionar na escola;**
- d) **Os responsáveis pelos diferentes polos;**
- e) Todos os professores da área técnica agrícola e afins não englobados nas alíneas anteriores.

Artigo 70º **Competências**

1. São competências:
 - a) Elaborar o plano anual que articule a vertente pedagógica com a rentabilidade e aumento das receitas da Escola;
 - b) Dar parecer sobre a requisição de material apresentada por cada um dos responsáveis e sobre a necessidade da atribuição de meios materiais e financeiros a cada um dos polos/sectores, quando haja necessidade;
 - c) Apresentar fundamentos sobre a necessidade da aquisição de material inventariado pelos responsáveis dos polos e/ou sectores;
 - d) Dar parecer sobre a afectação de meios humanos a cada um dos sectores e polos perante inventariação dos responsáveis de sector e dos polos;
 - e) Dar parecer sobre os relatórios apresentados anualmente pelos responsáveis de sector e polos;
 - f) Eleger um representante para o Conselho Pedagógico.
2. A coordenação e monitorização é da exclusiva responsabilidade do diretor ou de quem ele delegar.

Artigo 71º
Funcionamento

Funcionamento:

- a) Reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por convocatória do diretor;
- b) As atas das reuniões serão enviadas aos elementos do Conselho 48 horas antes da reunião seguinte, na qual se aprovará a ata com alterações tidas por convenientes;
- c) As atas constarão num dossier que estará guardado no gabinete do Diretor;
- d) O Conselho só reúne com a presença mínima de dois terços dos seus elementos constituintes;
- e) Em caso de falta de quórum é necessária nova convocatória;
- f) Em caso de interrupção de mandato do Diretor o Conselho continua em funções até nova eleição, após a qual o Diretor eleito nomeará os responsáveis de sector e polos.

SECÇÃO XII

PTE; Desporto Escolar; BE; Seções

Artigo 72º **PTE**

As ‘equipas PTE’ são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano de Educação Tecnológica (PTE) ao nível dos estabelecimentos de ensino.

1. O Coordenador PTE é designado de acordo com a lei.
2. Para o exercício das funções, está previsto um crédito horário definido por lei.

Artigo 73º **Competências**

1. Ao nível pedagógico:

- a) Elaborar na Escola um Plano de Ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo da escola e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do Decreto de Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

2. Ao nível técnico:

- a) Manutenção e atualização da aplicação eSGE (gestão pedagógica);
- b) Manutenção e atualização do website da escola;
- c) Manutenção e atualização do website do Gabinete de Inserção Profissional;
- d) Manutenção e atualização do Sistema de correio electrónico;
- e) Atualização do Calendário online;
- f) Plataformas de aprendizagem e comunicação
- g) Gestão do Senador (reconhecimento de impressões digitais);
- h) Atualização do GPV – Vencimentos (da empresa JPM&Abreu);

Artigo 74º **Desporto Escolar**

O Desporto Escolar promove estilos de vida saudáveis que contribuem para a formação equilibrada dos alunos e permitem o desenvolvimento da prática desportiva em Portugal. A prática desportiva nas escolas, para além de um dever decorrente do quadro normativo vigente no sistema de ensino, constitui um instrumento de grande relevo e utilidade no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 75º **Competências**

Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo e Plano de Atividades da Escola e o Projeto de Desporto Escolar;
- b) Cooperar com o Diretor e com as estruturas do Ministério da Educação, atuando segundo as suas orientações;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem, de forma voluntária, e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da Escola;
- d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respectivas atividades;
- e) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato interno, torneios interturmas, interescolas, em articulação com os professores de Educação Física e os professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização, obrigatória, de cursos de juizes, árbitros e cronometristas, ou outra formação

prevista no Plano de Atividade Interna;

- f) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres, nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
- g) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
- h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto, do Desporto Escolar, bem como apresentar ao Diretor os Relatórios previstos no Projeto Desporto Escolar 2009/2013;
- i) Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adoptado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- j) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossiê do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal e de presenças dos alunos nos treinos dos respectivos grupos/equipa, o Plano Anual de cada grupo/equipa e o relatório de cada ação realizada no âmbito da Atividade Interna;
- k) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua escola, no âmbito das Atividades Externa e Interna;
- l) Coordenar e fazer os contatos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- m) Enviar à CLDE (Coordenação Local do Desporto Escolar) / EAE (Equipa de Apoio às Escolas), nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);
- n) Garantir, em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior;
- o) Articular com o superior hierárquico, agindo em conformidade com as orientações estabelecidas;
- p) Comunicar ao superior hierárquico todas as ocorrências verificadas no Departamento/Área;
- q) Elaborar um Relatório Anual crítico das atividades realizadas durante o ano letivo, submetendo-o ao superior hierárquico até 31 de Julho, no final de cada ano letivo;
- r) Fazer o inventário do material inerente ao Desporto Escolar, no final do ano letivo e canalizá-lo ao Órgão de Gestão até 31 de Julho, no final de cada ano letivo;
- s) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 76º

Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos – BE/CRE

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) destina-se a toda a comunidade escolar e é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais em diversos suportes (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a dar resposta às vertentes lúdica, cultural/pedagógica e de apoio curricular.
2. À BE/CRE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, diretores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.
3. O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas no presente regulamento e em regimento interno próprio.

Objectivos

São objectivos da BE/CRE:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Promover, junto da comunidade educativa competência de leitura, hábitos de pesquisa, interesse pelos livros e formação para o acesso à Biblioteca da escola e a outras Bibliotecas;
- c) Estabelecer conexões entre a BE/CRE e as várias disciplinas curriculares, em si mesmas ou associadas;
- d) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- e) Promover a realização de iniciativas de ordem cultural e social, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem a toda a escola;
- f) Promover a criação de espaços de saber e de partilha;
- g) Promover a ocupação do tempo livre dos alunos de uma forma lúdico-pedagógica;
- h) Colocar a Biblioteca Escolar ao serviço da

persecução dos objectivos a que a escola se propõe através do PEE/PAA e projetos vários, e apoiar estes últimos por todos os meios ao seu alcance.

Política de Desenvolvimento da Coleção

A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:

- a) As necessidades e especificidades da Escola - planos curriculares, projetos educativos e pedagógicos, área extracurricular e lúdica;
- b) A coleção existente;
- c) A taxa de utilização dos recursos;
- d) Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
- e) O equilíbrio entre todos os suportes (livro e não livro);
- f) A obtenção de um fundo documental global equivalente a dez vezes o nº de alunos;
- g) O orçamento existente.

A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, sugestões dos utilizadores e da Equipa Educativa da BE/CRE.

O professor bibliotecário, com o apoio da Equipa Educativa, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

Pelo menos de dois em dois anos, o professor bibliotecário, apoiado pela Equipa e Departamentos Curriculares, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.

As regras adoptadas no tratamento do fundo documental constam no Manual de Procedimentos da BE/CRE.

Organização/gestão

Espaço

A BE/CRE situa-se no espaço contíguo à residência e está organizado por zonas funcionais com características próprias e articuladas entre si.

As zonas funcionais compreendem:

- Zona de recepção/atendimento
- Zona de leitura formal
- Zona de leitura informal
- Zona audiovisual
- Zona de leitura e produção multimédia

Serviços

Na Biblioteca Escolar são disponibilizados os seguintes

serviços:

- Atendimento e prestação de informações
- Leitura de documentos em formato impresso e não impresso
- Leitura presencial e domiciliária
- Apoio pedagógico
- Acesso à Internet
- Apoio no desenvolvimento de competências de informação

Utilização

São utilizadores da BE/CRE todos os membros da comunidade educativa e membros da comunidade local sob autorização do Diretor e do professor bibliotecário.

A BE/CRE funciona de 2ª a 6ª Feira, durante o período de aulas e terá o seu horário afixado em local visível.

As orientações específicas de utilização da BE/CRE e da coleção, os direitos e deveres dos utilizadores encontram-se no Regimento Interno da Biblioteca.

Equipa Constituição, designação e horário

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é gerida por uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

O professor-bibliotecário é um professor designado nos termos da Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho, por um período de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

No caso de haver substituição do professor bibliotecário, a equipa educativa cessará as suas funções.

Os professores que integram a equipa educativa são designados pelo Diretor, ouvido o Professor-bibliotecário.

O horário a atribuir ao professor bibliotecário e restantes professores da equipa, é fixado anualmente de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

A equipa pode ainda admitir funcionários e professores colaboradores, anualmente, afectos à BE/CRE

Critérios de seleção dos docentes da equipa da biblioteca escolar

Os professores que integram a equipa da BE/CRE são designados pelo Diretor de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
- d) Formação em técnico-profissional da Biblioteca e Arquivo Documental;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão de BE.

Funções do professor bibliotecário

É função do professor bibliotecário a gestão da biblioteca da escola, designadamente:

- a) Assegurar serviço da biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objectivos do Projeto Educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- e) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
- f) Definir e delegar, com o parecer do Diretor, as competências e tarefas de cada membro da equipa e colaboradores;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico, em reuniões e atividades com ela relacionadas;
- i) Participar nas reuniões/projetos da rede concelhia de bibliotecas, de acordo com o protocolo estabelecido;
- j) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- k) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.
- l) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- m) Promover a integração e valorização da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos na Escola em termos normativos (Projeto Educativo, Regulamento Interno) e curriculares;
- n) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades;
- o) Perspetivar a Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- p) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados, no que se refere à

catalogação e classificação de todo o fundo documental;

- q) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- r) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- s) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- t) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

Funções específicas do professor-bibliotecário, equipa educativa, assistentes operacionais e professores colaboradores:

- a) Tratamento documental;
- b) Elaboração de estatísticas;
- c) (Re) Elaboração do Regimento Interno e Manual de Procedimentos;
- d) Elaboração de propostas para o PAA e respectivo relatório de avaliação;
- e) Planificação e preparação de atividades que constam no PAA;
- f) Elaboração de boletins bibliográficos e informativos;
- g) Avaliação do fundo documental (trianual);
- h) Produção de guias/outros de apoio aos utilizadores;
- i) Atendimento e apoio à comunidade educativa;
- j) Controlo do funcionamento do espaço e equipamentos.

Artigo 77º

Secções

Qualidade e Rentabilidade (SQR); Informação e Comunicação (SIC); Saúde e Ambiente (SSA); Eventos/Protocolos/Visitas (SEPV); Horários e secretariado(SHS)

Estas secções visam potenciar e promover a escola internamente e na comunidade

Artigo 78º

Composição

A sua composição é definida pelo Diretor que nomeia o responsável, de entre os seus elementos por o período de 1 ano letivo. Este apresenta nos serviços administrativos até 31 de julho um relatório crítico, onde de forma clara e quantificável se apresente o trabalho efectuado e sugestões de melhoria para os anos vindouros.

Artigo 79º

Qualidade e Rentabilidade - SQR

Competências

- a) Sistematizar os processos identificados na organização;
- b) Promover ações de melhoria no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Uniformizar as metodologias de trabalho;
- d) Rentabilizar os diferentes polos e sectores com a finalidade de cumprir o estipulado no PEE de aumento das receitas em 20%;
- e) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;
- f) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 80º

Informação e Comunicação - SIC

- a) Coordenar toda a informação e comunicação da escola;
- b) Recolher informação/evidências relativas a todas as atividades curriculares e extracurriculares
- c) Elaborar a revista anual da Escola;
- d) Elaborar e publicar, no Diário de Aveiro a Folha Persistente;
- e) Elaborar e publicar, trimestralmente, o EPAVÊ;
- f) Envolver a comunidade escolar na elaboração de artigos, entrevistas, trabalhos, entre outros;
- g) Incentivar à prática da escrita criativa;
- h) Atualização e manutenção do blogue da escola;
- i) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;
- j) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 81º

Saúde e Ambiente - SSA

Competências

- a) Zelar pela saúde e bem-estar dos alunos;
- b) Apoiar os alunos na marcação de consultas e/ou exames médicos;
- c) Articular com os centros de saúde da região, nomeadamente, Vagos e Aveiro de forma a responder às necessidades dos alunos;
- d) Colaborar com o Instituto da Droga e Toxicodependência.
- e) Dinamizar, no recinto da escola, vários tipos de rastreios junto dos alunos e restante comunidade.
- f) Dinamizar palestras sobre comportamentos de risco: consumo de substâncias psicoativas, doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e

alimentação saudável;

- g) Sensibilizar os alunos para os problemas ambientais atuais com atividades e iniciativas diferenciadoras e inovadoras;
- h) Assegurar que as opiniões da toda a comunidade escolar sejam tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;
- i) Defender valores e princípios contidos no Projeto Educativo de Escola;
- j) Incentivar para a redução/poupança de resíduos, água e energia;
- k) Promover um desenvolvimento sustentável de educação ambiental através dos Planos Curriculares;
- l) Desenvolver uma consciência ecológica no âmbito da educação para a cidadania;
- m) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;
- n) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 82º

Eventos/Protocolos/Visitas - SEPV

Competências

- a) Coordenar todos os eventos na escola e onde a escola participe;
- b) Assegurar e coordenar as visitas à escola;
- c) Assegurar visitas de estudo de outras escolas com devida planificação;
- d) Assegurar a participação ativa dos alunos dos diferentes cursos, contribuindo para o seu processo ensino/aprendizagem;
- e) Estabelecer ligação com o Diretor da Escola e com a comunidade local, de forma a envolver a participação do meio e da comunidade;
- f) Assegurar a realização de festas e outros eventos devidamente marcados e organizados;
- g) Verificar o normal funcionamento dos protocolos estabelecidos com as diferentes instituições protocoladas;
- h) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;
- i) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 83º

Horários e Secretariado - SHS

Competências

- a) Assegurar o bom funcionamento dos horários ao longo do ano letivo em articulação com o diretor ou quem ele delegue, e com os coordenadores de curso;
- b) Respeitar as orientações emanadas dos órgãos competentes: conselho geral, conselho pedagógico, conselho administrativo, diretor.

- c) Coordenar todo os procedimentos para cumprir as metas curriculares estipuladas no PEE;
- d) **Apoiar na feitura das médias finais com vista à emissão dos certificados e diplomas;**
- e) **Participar nas equivalências de disciplinas em conjunto com o respetivo professor, coordenador de departamento e diretor.** O professor da disciplina, certifica as equivalências; coordenador de departamento, valida; diretor, autoriza. Secção de horários e secretariado implementa-as no sistema eSGE e noutros documentos com o apoio da equipa de PTE.
- f) Entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;

- Zona florestada;
- Pomar.

Artigo 85º **Portaria**

1. A Portaria é o serviço de identificação e controlo de todos os elementos da comunidade escolar e extraescolar.

2. O porteiro deve proceder à identificação de pessoas e viaturas, informando-os dos serviços a contactar e dos procedimentos a adotar no caso de entrega ou levantamento de mercadoria e/ou outros bens.

3. O horário será definido pelo diretor, de acordo com os recursos humanos existentes e as necessidades da escola.

Artigo 86º **Residência**

1. A escola disponibiliza o serviço de residência destinado a alojar alunos (as) que se encontrem a frequentar os Cursos na escola, deslocados do seu agregado familiar, ou aqueles que por razões pedagógicas ou financeiras o necessitem.

2. Compete ao Diretor da Escola estabelecer os critérios de seleção dos alunos residentes, bem como elaborar ou rectificar/ratificar anualmente o regimento do seu funcionamento, que é entregue a todos os residentes e Pais/Encarregados de Educação no ato da matrícula.

3. Compete ao conselho administrativo da escola, anualmente fixar os preços e apoios aos residentes.

Artigo 87º **Cantina/Bufete**

1. A cantina/bufete destina-se à prestação de serviço de refeições e cafetaria a toda a população escolar

2. Na cantina/bufete, os utentes devem formar fila de acordo com a ordem de chegada, salvo em casos excepcionais e devidamente autorizados.

3. Compete ao Diretor elaborar, anualmente, um conjunto de normas de bom funcionamento deste espaço que são afixadas em local bem visível.

4. Os utilizadores são obrigados ao pagamento para aquisição ou arranjo de material por eles danificado, por falta de cuidado.

5. É da obrigação da cantina servir dietas a professores, funcionários e alunos, desde que solicitadas, com antecedência e justificadas mediante a apresentação de receita médica;

CAPÍTULO VI

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

Artigo 84º **Instalações**

A escola dispõe de:

- Portaria;
- Residência;
- BE/CRE;
- Gip
- Atendimento/Recepção;
- Bufete/Cantina;
- Serviços de Administração Escolar;
- Gabinetes;
- Sala de Professores;
- Auditório;
- Reprografia/Papelaria;
- Laboratório;
- Salas de aula;
- Salas de Informática;
- Polo desportivo
- Polo de Bovinos Leiteiros;
- Polo Equestre
- Polo Tecnológico
- Polo de Restauração/turismo
- Polo de Eventos
- Parque Pedagógico;
- Apiário;
- Loja com portaria
- Helioagro
- Exploração Agrícola:
 - Agricultura extensiva;
 - Hortofloricultura (sob coberto e ao ar livre);
 - Jardins/espacos verdes;

6. A ementa da cantina é afixada no último dia de cada semana imediatamente anterior ao serviço prestado, para conhecimento de toda a comunidade escolar, em local visível e na aplicação informática;

7. Os funcionários de serviço na cantina/bufete devem observar algumas regras de convivência que assegurem um bom ambiente. Devem ser receptivos a reclamações e sugestões desde que sejam apresentadas pelos utentes de forma construtiva;

8. Os utentes da cantina têm o direito de usufruir de uma alimentação equilibrada e bem confeccionada, podendo sugerir alterações à ementa junto do Coadjuvante do Diretor responsável pela cantina.

9. O horário de funcionamento da cantina é afixado, devendo o mesmo ser rigorosamente cumprido;

10. Os alunos usufruem de um subsídio em espécie para refeições.

11. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em bom estado de limpeza e higiene.

12. Anualmente, serão indicados em local bem visível, os preços a praticar.

Artigo 88º

Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar são fundamentais para o bom funcionamento da escola mostrando-se, assim, indispensável a enunciação de algumas regras básicas que garantam a sua eficiência.

2. Compete aos serviços de Administração Escolar:

a) Cumprir rigorosamente o horário estabelecido, salvo motivo justificado e licença do respectivo Chefe dos Serviços de Administração Escolar;

b) Registrar a hora de entrada e saída pelos meios de registo na escola;

c) Entregar com 24 horas de antecedência, ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar, qualquer pedido de dispensa.

3. Nos Serviços de Administração Escolar devem existir pastas onde diariamente se arquivem fotocópias de legislação e de documentação de interesse para consulta de docentes, funcionários e alunos.

4. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem fizer as suas vezes deve:

a) Fornecer interpretação e esclarecimentos sobre a legislação sempre que isso lhe for solicitado pelos elementos da comunidade escolar;

b) Alertar professores, alunos e funcionários para alterações à legislação ou nova legislação;

c) Verificar a conformidade dos livros de termos quanto à avaliação final e encerramento dos mesmos;

d) Remeter toda a correspondência ao Órgão de Gestão da Escola para a mesma ser datada e despachada no próprio dia;

e) Mandar afixar na sala dos professores, por prazo não inferior a oito dias, quaisquer avisos ou documentos de interesse individual ou colectivo;

f) Desenvolver os processos de equivalências que lhes forem solicitados pelos alunos;

g) Elaborar, anualmente, um mapa de ordenação dos docentes, por grupo de recrutamento.

5. Os Serviços de Administração Escolar devem facultar a professores e funcionários a consulta do Diário da República, da legislação em geral, bem como de ofícios e processos que lhes digam respeito, salvo se tal lhes estiver vedado por Lei.

6. Os Serviços de Administração Escolar devem passar recibos da documentação entregue e dos valores recebidos de todos os utentes.

7. A correspondência para Professores e demais funcionários deve ser entregue em mão própria.

8. A correspondência oficial, dirigida a Professores e demais funcionários que não se encontrem já ao serviço da escola deve ser reenviada ao remetente ou ao destinatário, caso se conheça a sua direção.

9. O horário de funcionamento e de atendimento dos Serviços de Administração Escolar é fixado pelo Diretor, ouvido o Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sendo o mesmo rigorosamente cumprido e afixado em local próprio.

10. Exige-se aos funcionários dos Serviços de Administração Escolar o dever de sigilo sobre todos os assuntos administrativos, financeiros e dados pessoais dos docentes, funcionários e alunos, de forma a acautelar o bom-nome da instituição e o direito à privacidade.

Artigo 89º

Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar com o Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor da Escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Ao chefe dos Serviços de Administração Escolar compete ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;

- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta da gerência;
- g) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços de Administração Escolar e sua posterior assinatura;
- h) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- i) Nomear de acordo com o pessoal adstrito aos Serviços de Administração Escolar, gestores do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
- k) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços de Administração Escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- l) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
- m) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- n) Apreçar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- o) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- p) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
- q) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços de Administração Escolar;
- r) Ter sob a sua guarda o carimbo do selo branco do estabelecimento de ensino e proceder à sua colocação no cofre;
- s) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- t) Apreçar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que ultrapassarem a sua competência;
- u) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 90º

Gabinete do Diretor e Coadjuvantes

O gabinete do Diretor e do órgão de gestão funcionam num dos gabinetes, sendo o horário de atendimento do Diretor definido anualmente e afixado em local visível.

Artigo 91º

Auditório

O auditório é um espaço específico destinado a colóquios, palestras, ações de formação e outras atividades de carácter pedagógico, contendo material audiovisual, de som e de iluminação específicos, sendo interdita a sua utilização sem prévia autorização do Diretor.

Artigo 92º

Reprografia/Papelaria

1. A reprografia/Papelaria funciona no bloco D e tem como funções:

- a) Responder a todas as solicitações da comunidade escolar inerentes ao Serviço de Reprografia e Papelaria, respeitando a ordem do pedido;
- b) Executar todos os trabalhos com rigor profissional, evitando desperdícios;
- c) Entregar a requisição de material necessário ao bom funcionamento da Reprografia/Papelaria nos Serviços de Administração Escolar;
- d) Comunicar de imediato, aos Serviços de Administração Escolar, qualquer avaria/anomalia detectada nas máquinas;
- e) Efetuar o diário e entrega das respectivas quantias na Tesouraria, no próprio dia;
- f) Entregar os manuais escolares aos alunos e arquivar os respectivos termos de responsabilidade dos Encarregados de Educação;
- g) Entregar o material de apoio ao corpo docente, nomeadamente apagadores e marcadores;
- h) Controlar a recepção e entrega dos materiais audiovisuais e comunicar ao superior hierárquico todas as ocorrências verificadas com a sua utilização, sinalizando inclusivamente as anomalias verificadas;
- i) Realizar o inventário do material existente no Serviço e proceder à sua entrega, após 10 dias úteis, da conclusão do ano lectivo em vigor;
- j) Exigir aos utentes o respeito pelas normas do Serviço;
- k) Manter diariamente as condições de higiene, segurança e organização do Serviço;
- l) Articular com os colaboradores do Serviço de forma a garantir a sua eficiência em termos de qualidade;
- m) Articular com o superior hierárquico e fornecer as informações necessárias ao processo de avaliação do desempenho dos colaboradores;
- n) Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

2. Os preços por fotocópias serão estipulados no início do ano lectivo, podendo sofrer alteração, caso se justifique.

3. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 93º **Laboratório**

1. O laboratório é um espaço destinado a atividades práticas relacionadas com as disciplinas de carácter experimental, contendo equipamento e material consumível específicos.
2. O Responsável pelo laboratório elabora, anualmente, um conjunto de normas internas de utilização e funcionamento deste espaço, que devem ser afixadas em local visível e seguidas por todos os utilizadores do laboratório.
3. Os professores que pretendam realizar atividades de carácter prático/experimental, em horário disponível do laboratório, devem informar o Diretor, com pelo menos 24 horas de antecedência, sobre a disponibilidade da sala.
4. Os professores utilizadores do laboratório são responsáveis pelo estado de conservação, asseio, limpeza e funcionamento de todo o material e equipamento, durante a aula, devendo comunicar ao responsável, qualquer anomalia verificada.
5. Os alunos são obrigados ao pagamento para aquisição ou arranjo de material por eles danificado, por falta de cuidado.

Artigo 94º **Salas de aula**

1. As salas de aula funcionam em vários espaços escolares.
2. **A abertura e o fecho das salas de aula é da responsabilidade do professor que as utilize. Toda a mudança de sala terá de ser autorizada superiormente.**
3. As salas de aula devem ser mantidas limpas e ter todo o seu equipamento a funcionar.
4. Nas salas de aula não é permitido:
 - a) A utilização de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos;
 - b) Não captar sons ou imagens;
 - c) A ingestão de alimentos ou substâncias aditivas;
 - d) Fumar;
 - e) Usar boné;
 - f) Mascar pastilhas elásticas;
 - g) O uso de vestuário desadequado às especificidades das atividades letivas;
 - h) **A permanência de alunos para além dos tempos lectivos, salvo quando acompanhados do professor ou funcionário, ou em situações especiais, devidamente autorizadas.**

Artigo 95º **Salas de Informática**

1. As salas de informática destinam-se a ser utilizadas em disciplinas específicas, contendo material informático diverso. Qualquer outra disciplina as pode utilizar, se houver disponibilidade, mediante requisição ao coordenador PTE.
2. Os trabalhos dos alunos não devem ficar guardados no disco duro, devendo, por isso, ser portadores de material apropriado para a gravação ou utilizando serviços online de armazenamento.
3. O utilizador que por negligência ou má fé danificar algum equipamento, será responsabilizado pelos prejuízos causados.
4. Os professores utilizadores da sala de informática são responsáveis pelo estado de conservação, asseio, limpeza e funcionamento de todo o material e equipamento, durante a aula, devendo comunicar ao responsável, qualquer anomalia verificada.
5. Compete ao Coordenador do PTE elaborar, anualmente, um conjunto de normas internas de utilização e funcionamento deste espaço, que são afixadas em local visível e seguidas por todos os utilizadores.
6. O Coordenador do PTE deve, anualmente, proceder ao inventário das salas de informática, elaborando uma lista de equipamento a requisitar, reparar ou substituir e entregar nos Serviços Administrativos um relatório crítico anual até 31 de Julho;

SECÇÃO I

Polos e Exploração Agrícola

Artigo 96º **Objetivos dos Polos e Exploração Agrícola**

1. Os polos e a exploração agrícola tem como objectivos fundamentais proporcionar aos formandos condições de formação subjacentes aos planos curriculares dos cursos a serem ministrados na escola. Visam, também, proporcionar fontes de receitas para o orçamento da escola. Podem, ainda, ser disponibilizados a particulares ou instituições com objectivos lúdico-didáticos, para troca de experiências e para execução das diversas atividades agrícolas e/ou outras, ao abrigo de protocolos que venham a ser celebrados
2. A gestão da exploração e dos polos é da competência do Diretor, que pode delegar a supervisão de cada polo

num técnico responsável.

bom funcionamento das atividades escolares.

Artigo 97º

Competências dos responsáveis pelos polos e/ou sector

1. Os responsáveis têm as seguintes competências:
 - a) **Rentabilizar o polo e/ou sector com a finalidade de se atingir as metas definidas no PEE de aumento das receitas em 20%;**
 - b) Organizar o inventário do material existente nas instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação e funcionalidade;
 - c) Fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
 - d) Propor a aquisição de novo material e equipamento ou a sua substituição, depois de ouvidos os professores das disciplinas;
 - e) Articular com o superior hierárquico, comunicando todas as ocorrências, agindo em conformidade com as suas orientações;
 - f) Propor novos investimentos, protocolos, parcerias e culturas com vista ao aumento das receitas e da rentabilidade das instalações;
 - g) Articular com os colaboradores nas tarefas a realizar;
 - h) Fazer reuniões periódicas com os colaboradores das quais são elaborados memorandos;
 - i) Promover o bom relacionamento interpessoal com os colaboradores;
 - j) Desenvolver nos colaboradores autonomia e responsabilidade na realização das tarefas;
 - k) Elaborar o relatório crítico das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao superior hierárquico, até ao final do ano lectivo.

2. Quando aplicável, o responsável pela exploração e/ou polo elabora um plano de intervenção para o ano letivo. Neste plano o responsável define objetivos a atingir não só pedagogicamente como de produção e de rentabilidade. Para o efeito apresenta um orçamento detalhado, com despesas e receitas, para a concretização do mesmo.

3. As funções específicas de cada responsável constam nos respectivos mapas de funções.

4. Cada responsável cumpre e faz cumprir os especificados no Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 98º

Cedência de Instalações

1. As instalações da escola podem ser utilizadas por outras instituições ou particulares, a título gracioso ou por oneração, ao abrigo de protocolos a celebrar, através do Diretor.

2. A cedência das instalações não pode prejudicar o

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Secção I

Disposições gerais

Artigo 99º

Regras de convivência

1. Todos os membros da comunidade escolar e outros funcionários a prestarem serviço na escola devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar um clima de harmonia dentro da escola;
2. Alunos, assistentes, professores e outros funcionários a prestarem serviço na escola devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos seus deveres;
3. Toda a comunidade escolar deve procurar manter e assegurar as condições de higiene e limpeza, que contribuam para o bem-estar geral;
4. Não é permitida a propaganda político-partidária na escola;
5. Qualquer outro tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada depois do conhecimento e aprovação dos órgãos de gestão da escola;
6. Todos os documentos e/ou assuntos relativos à prática sindical e à escola terão locais apropriados para serem afixados;
7. Todos os membros têm direito a ser informados atempadamente, acerca dos assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, atividades culturais, reuniões, ações de formação e outros, através dos meios adequados e em uso na escola (convocatórias, ordens de serviço e afixação nos placards);
8. Todos devem colaborar no sentido de criar condições para a realização de atividades recreativas, desportivas e culturais, na escola;
9. Todos os elementos da comunidade escolar são corresponsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.

Secção II

Alunos

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 100º

Direitos do aluno

Para além do estabelecido no Estatuto do Aluno, estes tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;**
- 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;**
- c) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, 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 empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido. Com esta finalidade a escola cria um prémio - Prémio Dra. Dina Oliveira, por curso para o aluno que ao longo dos 3 anos se diferenciou nestas práticas. O nome do aluno é proposto e aprovado no último conselho de turma de cada ano letivo e será entregue numa cerimónia publica a realizar anualmente no mês de outubro de cada ano;**
- 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, sempre que possível e a legislação o permita, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;**
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;**
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;**
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;**
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;**

- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do R.I.;**
- m) 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 R.I. da escola;**
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;**
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;**
- p) Ser informado sobre o R.I. 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;**
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo R.I.;**
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.**

Artigo 101º

Representação dos alunos

- a) Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, Delegado ou Subdelegado de turma e pela assembleia de Delegados de turma, nos termos da lei e do R.I. da escola.**
- b) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.**
- c) O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades lectivas.**
- d) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor da turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no nº anterior.**
- e) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicado, nos últimos dois**

anos escolares, medidas disciplinares sancionatórias superior à repreensão registada.

f) O delegado de turma deverá apresentar o seguinte perfil:

i) ter capacidade de liderança; comportamento exemplar; revelar bom relacionamento com a turma; ser imparcial;

ii) revelar possuir valores de respeito, lealdade, justiça, solidariedade e cooperação para com os demais membros da comunidade educativa;

iii) mostrar disponibilidade para os outros e receptividade à mudança.

Artigo 102º **Direito de associação**

a) Os alunos têm direito a organizar-se em estrutura representativa dos seus interesses – a associação de estudantes - que se rege pelos princípios básicos do associativismo;

b) Constituem objectivos gerais da estrutura referida em a):

aa)- Representar os estudantes da escola e defender os seus interesses no respeito pelo R.I.

bb)- Fomentar as relações de solidariedade entre estudantes

cc)- Promover atividades de índole cultural, recreativa e desportiva

dd)- Cooperar com os órgãos e estruturas educativas da escola.

Artigo 103º **Deveres do aluno**

O aluno tem o dever de:

a) Estudar, empenhando -se 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 e aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar 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;

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 um 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 da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o R.I. da mesma, subscrevendo 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, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

r) No caso concreto dos telemóveis é expressamente proibida a sua utilização em qualquer tipo de atividade letiva, sendo temporariamente confiscados todos os aparelhos que sejam utilizados ou expostos em espaço de aula;

s) Respeitar a autoridade do professor;

t) Não praticar qualquer ato ilícito;

u) Ser diariamente portador do cartão de estudante;

w) Não utilizar bonés, chapéus ou afins, em atividades lectivas em contexto de sala de aula, bem como no refeitório e restantes edifícios escolares;

x) Utilizar farda, vestuário e adereços adequados ao seu estatuto de estudante e à especificidade da escola, dos cursos e das disciplinas sob indicação do respectivo Diretor de Curso e/ou professor da disciplina.

y) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado no contrato de formação estabelecido no início do curso, quando este for obrigatório nos termos da lei;

z) Respeitar as normas de higiene, limpeza e segurança;

aa) Custear as despesas inerentes à reparação e/ou substituição das instalações e/ou dos materiais por ele danificados por negligência ou uso indevido. Quando se tratar de alunos menores caberá ao respectivo Encarregado de Educação assumir as referidas despesas;

bb) Não permanecer em corredores e locais de acessos às aulas enquanto decorrerem aulas de outras turmas, nem produzirem ruídos ou tomarem atitudes que possam interferir no normal funcionamento das mesmas;

cc) Proceder aos pagamentos devidos nos prazos estabelecidos.

Artigo 104º **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, o Diretor, seus Coadjuvantes e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar. Podem ainda ter acesso, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, psicólogos, médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência.
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 processo do aluno pode ser consultado nos Serviços de Administração Escolar da escola no horário do seu funcionamento.

Artigo 105º **Dever da Assiduidade**

A formação ministrada nesta escola, baseia-se num Projeto Educativo que tem em conta:

- O perfil profissional
- O perfil de formação
- O referencial de emprego

Sendo assim, trata-se de um ensino globalizante e interdisciplinar, que procura o desenvolvimento e aquisição de competências, atitudes e comportamentos, dos quais a assiduidade é um elemento relevante.

Sendo assim:

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no nº anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais

locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4. 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), com registo desse facto no programa de sumários electrónicos, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo Diretor de Turma; decorrendo, as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do nº total de horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do nº de horas estabelecido.

6. Serão registadas faltas sempre que o aluno iniciar as atividades lectivas com cinco minutos de atraso.

Artigo 106º **Faltas**

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, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor da turma ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 107º **Natureza das faltas**

- 1 — São previstas no Estatuto do Aluno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 2 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 3 — Quando o aluno contabilizar 3 faltas de material, incluindo o uniforme/farda, se obrigatório, tal será convertido em falta. Só pode contabilizar uma falta de material por disciplina, independentemente do nº de tempos lectivos desse mesmo dia.

Artigo 108º **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por

médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de filho, o estipulado na legislação e 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 lectivas;

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 de acordo com a lei;

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

i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 109º

Procedimento para a justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade lectiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio, e anexando comprovativo da mesma, no prazo máximo de 3 dias úteis a partir do primeiro dia de falta; sendo o motivo previsível, deve ser previamente.

2. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à

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

Artigo 110º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação ou fora de prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

2. Sempre que atinge metade de faltas injustificadas na disciplina, estas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

3. A falta é injustificada se a justificação da falta não for apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 111º

Cumprimento do plano de formação e recuperação da assiduidade

De acordo com o estipulado na legislação em vigor, deverá ter em vista os seguintes aspectos:

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e de 95% na FCT.

2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:

a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do nº total de horas de formação estabelecidas; ou

b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;

c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do nº de horas estabelecido.

3. Nas restantes situações, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) No que diz respeito aos alunos protocolados, deve ser feito o mapa de recuperação, o qual não necessita da aprovação do Diretor. Será depois arquivado no dossier de avaliação;

b) Tratando-se de alunos não protocolados, depois de preenchido, o mapa deve ser entregue ao Diretor de Turma, que, por sua vez, o apresentará ao Diretor, que o deverá sancionar;

c) O mapa de recuperação de assiduidade de qualquer um dos casos atrás citados deverá mencionar os tempos a recuperar;

- d) A classificação dos módulos só pode ser lançada, depois de os planos de recuperação estarem concluídos e depois de validados pelo professor; enquanto o aluno não tiver a assiduidade totalmente recuperada, deverá constar na pauta, a alínea c);
- e) Os alunos que não assistiram a qualquer aula do módulo ficarão automaticamente sujeitos às medidas de recuperação dos módulos em atraso;
- f) Os que assistiram parcialmente às aulas do módulo poderão ser avaliados. Se o professor entender que tem elementos suficientes para o fazer, atribuir-lhe-á a classificação. Caso contrário, deve ser lançada a alínea b) e o aluno terá que o fazer utilizando as medidas previstas no RI para os módulos em atraso, como nos restantes casos. Mais uma vez, esta decisão do professor só poderá acontecer, depois de recuperada totalmente a assiduidade;
- g) Concluído o processo de recuperação/validadas as faltas, o professor deverá anular as faltas no sistema eSGE e escrever os sumários (tarefas propostas e executadas), num programa previsto para o efeito. Para tal, deverá pedir apoio aos professores do P.T.E. ou à Coordenadora dos Diretores de Turma;
- h) No caso de um aluno ainda não ter recuperado a assiduidade, pode frequentar os módulos seguintes e o professor vai recolhendo elementos de avaliação, mas estes ficarão retidos e a classificação só poderá ser lançada numa pauta complementar, depois de relevadas as faltas. Até lá, na pauta da turma, constará a alínea c);
- i) Os professores devem alertar os seus alunos para a obrigatoriedade de recuperarem totalmente a assiduidade até ao final do ano lectivo em curso;
- j) Como medida preventiva, o plano de recuperação de assiduidade pode ser implementado em qualquer altura do ano.

Artigo 112º

Limite de faltas para perda de subsídios

1. De acordo com a legislação em vigor, ultrapassado o limite máximo estabelecido por lei, o aluno perde o direito aos benefícios e apoios atribuídos pela escola, total ou parcialmente, exceto nos casos apresentados no ponto 1) do artigo 108º.

SUBSECÇÃO II

DISCIPLINA

Artigo 113º

Infracção disciplinar e qualificação da infracção

A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos neste RI ou no Estatuto do Aluno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa,

constitui infracção passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

Artigo 114º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar deve entregar imediatamente a participação, utilizando o modelo próprio e devidamente assinado, ao Diretor. Este informará o respetivo Diretor de Turma.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no nº anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

Artigo 115º

Uso de telemóveis ou outros equipamentos proibidos no Estatuto do Aluno

1. Sempre que o professor verifique o uso de telemóvel ou outro equipamento não permitido na sala de aula de acordo com o Estatuto do Aluno deve utilizar a medida corretiva de advertência.
2. O aluno recorrente é utilizada a medida corretiva de saída da sala de aula, e comunicado imediatamente ao Diretor tal infração. O Diretor providenciará para que o aluno, no dia seguinte, entre na Escola sem o telemóvel ou outros equipamentos que deram origem à participação.
3. No caso de alunos menores, a Escola informará, pelos meios mais expeditos de comunicação, (sms, telefone, email) os pais ou encarregados de educação sobre a infração e a medida de proibição de entrada na Escola com o telemóvel ou outros equipamentos. Caso o aluno os traga, estes ficarão retidos na segurança durante as aulas.

Artigo 116º

Finalidades das medidas corretivas e das Disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares 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, para além das identificadas no nº anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respectivo R.I..

Artigo 117º

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, bem como ao acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 118º

Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no nº anterior, venham a estar contempladas no R.I. da escola:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as atividades;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e

equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a atividades lectivas;

e) A mudança de turma.

3. 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 decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, implicando a marcação de falta injustificada. O aluno é acompanhado pelo funcionário e efetua atividades na exploração agrícola, pólos, cantina/buffet, limpeza, caso o professor não recomende e indique outras atividades para desenvolver no decurso desse período de tempo. O aluno só usa o espaço da biblioteca escolar quando o professor o indicar e acompanhar tal facto de uma tarefa.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, deve ouvir o Diretor de Turma a que o aluno pertença ou a equipa multidisciplinar.

7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando -se de aluno menor de idade, por email, sms, telefonema ou carta. Poderão ser convocados para reunir com o Diretor e Diretor de Turma, caso o aluno seja reincidente. Nesta reunião o pai ou o encarregado de educação comprometer-se-á a colaborar com a escola na minimização das infrações disciplinares.

Artigo 119º

Atividades de integração na escola

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como medida corretiva, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na

comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no nº anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. São atividades de integração da comunidade educativa, entre outras, as atividades de apoio aos serviços da escola (cantina/buffet, reprografia, limpeza de salas, casas de banho e outros espaços na escola) e também atividades na exploração agropecuária, polos, jardinagem, manutenção de equipamentos e instalações da escola.

5. Na execução do programa de integração referido no nº1, a escola conta com a colaboração do Serviço de psicologia e orientação, se requerido.

Artigo 120º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ou ao Diretor da escola.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando -se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por 3 dias pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente

para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no nº anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor geral de educação ou a quem delegar e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 121º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 do artigo 118º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos nºs anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada a medida disciplinar sancionatória.

SUB-SECÇÃO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 122º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas na legislação é do diretor da escola, devendo o Despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a

morada constante no seu processo.

3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o Despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro 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 respectivo Encarregado de Educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respectivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Turma.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

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 respectivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos na legislação;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10. Do documento referido no nº anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para d.

Artigo 123º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento

disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante Despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se 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; ou

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados.

5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respectiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo diretor da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 124º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do nº seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com 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, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direção regional de educação respectiva.

5. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo 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 respectivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

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

Artigo 125º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma, à equipa multidisciplinar ou ao pessoal não docente o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no nº 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 nº 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 nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no R.I.

5. Todo o aluno que for alvo de uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória não poderá participar na FCT, FPCT ou estágios internacionais.

Artigo 126º

Recurso e salvaguarda da convivência escolar

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito e da lei no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 127º

Intervenção dos pais e Encarregados de Educação

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

Artigo 128º

Responsabilidade civil e criminal

1. Segundo o Estatuto do Aluno 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

Secção III Pessoal Docente

Artigo 129º

Papel especial dos professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

Artigo 130º

Direitos

São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais estipulados na lei e deste regulamento, nomeadamente:

1. Direitos profissionais

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito de participação em iniciativas culturais e outras realizadas na Escola;
- h) Direito de colaboração no Plano Anual de Atividades da Escola mediante a apresentação de propostas;
- i) Direito de não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o funcionamento das aulas;
- j) Direito de participação na reformulação do Projeto Educativo da Escola.

2. 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 colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) 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;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) 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.

3 — 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.

3. 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 respectivos planos individuais de formação.

2 — Para efeitos do disposto no nº anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

4. 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. São direitos ao apoio técnico, material e documental os seguintes:

- a) Exercer a sua atividade em condições propícias a um bom rendimento escolar - instalações e salas de aula limpas, dotadas de material necessário e suficiente;
- b) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade.

5. 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 colectivos, através da adopção 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.

6. 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.

3- Direito a ver reconhecido por toda a comunidade educativa (colegas; encarregados de educação/pais; assistentes administrativos e operacionais e

comunidade local) o seu trabalho (científico, pedagógico e administrativo), dedicação, inovação e empreendedorismo na concretização do Projeto Educativo da Escola. Para o efeito a escola vai instituir um prémio anual. Será votado pela comunidade educativa, de entre três nomes apresentados e aprovados pelo conselho pedagógico, e será entregue, tal como o de aluno, em Outubro de cada ano numa cerimónia publica.

Artigo 131º **Deveres**

O professor está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais estipulados na lei e deste regulamento, nomeadamente:

4. Deveres gerais

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, 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 objectivo a excelência;
- c) Tratar com correção alunos, funcionários e restante comunidade educativa;
- d) 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;
- e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- f) 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;
- g) **Registar os sumários e as ausências dos alunos no sistema ESGE no momento da leccionação da aula;**
- h) Corrigir todos os instrumentos utilizados para a avaliação do módulo ou das unidades-didáticas e arquivar cópia de um exemplar resolvido por um aluno (seleccionado ao critério do formador) no respectivo dossier;
- i) Arquivar no dossier técnico-pedagógico físico e virtual, em conformidade com o deliberado no

- início do ano lectivo em reunião do Conselho Pedagógico, os seguintes documentos: planificações, critérios de avaliação da disciplina, instrumentos de avaliação, materiais de apoio à atividade lectiva, fichas de auto e heteroavaliação;
- j) Intear-se da legislação e outras disposições legais que digam respeito à sua função como professor e às competências dos cargos que ocupa;
 - k) **Cumprir o número de horas do plano de formação estipulado pela legislação;**
 - l) **Preencher o modelo de permuta com 48 horas de antecedência e entregá-lo ao Diretor;**
 - m) Providenciar, caso o Conselho Pedagógico assim o aprove, a entrega de materiais necessários para apoio nas atividades letivas ou na ausência do professor;
 - n) Conhecer as orientações referentes a Visitas de Estudo e outras atividades;
 - o) Apresentar em reunião de Departamento todos os Projetos de Visitas de Estudo, bem como atividades curriculares e extracurriculares, a fim de serem analisados em Conselho Pedagógico e posteriormente aprovados Conselho Geral, para passarem a integrar o Plano Anual de Atividades, do ano lectivo em vigor;
 - p) O Professor que organiza a Visita de Estudo deve planeá-la e distribuir atempadamente as tarefas aos professores acompanhantes, caso assim se justifique;
 - q) O Professor terá de cumprir o seu horário, no caso de haver alunos, qualquer que seja o número, que não participem na visita;
 - r) Informar os Encarregados de Educação quando a visita ultrapassar o período normal de aulas, em impresso próprio;
 - s) **Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático ao funcionário da reprografia;**
 - t) Elaborar, após a realização da visita de estudo/atividade, um relatório em modelo próprio, ao qual deve anexar três fotografias devidamente identificadas e canalizá-lo ao Órgão de Gestão;
 - u) Leccionar, cumprindo o seu horário, no caso de haver alunos, qualquer que seja o seu nº, que não participem na Visita;
 - v) Facultar ao Coordenador de Departamento os critérios de avaliação e as planificações;
 - w) **Proceder ao registo e lançamento de todas as avaliações em todos os documentos administrativos;**
 - x) Requisitar o material didático através sistema informático ESGE ou através dos serviços de reprografia e entregá-lo em perfeitas condições, registando as anomalias em ficha própria;
 - y) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático -pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
 - z) **Integrar as secções e/ou outros projetos;**

- aa) **Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;**
- bb) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

5. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus 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 respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino -aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) **Incentivar a participação dos alunos nas atividades letivas, não impedindo a entrada de nenhum aluno na sala de aulas ou nas atividades praticas na escola, mesmo que o aluno não respeite a hora de entrada. O cumprimento do estipulado no artigo 106, pontos 1) e 2) fica dependente do comportamento e da participação do aluno nas atividades propostas pelo docente;**
- g) Marcar a data da realização de testes/fichas de avaliação de modo a evitar sobreposições;
- h) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correção e classificação;
- i) Dar conhecimento aos alunos e respeitar os critérios de avaliação definidos para a disciplina e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- j) Criar os mecanismos necessários conducentes a uma avaliação responsável, promovendo a auto e heteroavaliação;
- k) Promover a avaliação do professor de uma forma responsável por parte dos alunos;
- l) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- m) 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;

- n) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando -as às entidades competentes;
- o) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

6. Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva 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 dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) **Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria 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) Trabalhar colaborativamente com os colegas promovendo a interdisciplinaridade e interdepartamentalidade e partilhar com eles e estruturas pedagógicas todos os recursos inerentes à leccionação;
- g) **Verificar antes de dar ordem de saída aos alunos a arrumação e limpeza da sala de aula para garantir que a mesma fique nas condições em que a encontrou;**
- h) **Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;**
- i) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- j) Participar em atividades extracurriculares realizadas na Escola;
- k) Desempenhar em plenitude a sua função educativa dentro e fora da sala de aula;
- l) Comunicar aos Diretores de Turma/mediadores em impresso próprio qualquer ocorrência de carácter disciplinar;
- m) **Promover a qualidade do ensino e da Escola;**
- n) 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.

7. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) 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;
- b) Promover a participação ativa dos pais 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 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 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 ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SUB-SECÇÃO I

AValiação DO DESEMPENHO DO

PESSOAL DOCENTE, INTERVENIENTES E

PROCEDIMENTOS

Artigo 132º

Âmbito de aplicação

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pela lei em vigor.

Secção IV

Pessoal Não Docente

Artigo 133º

Direitos

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;

2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
3. A representação nos órgãos e estruturas educativas da escola;
4. Usufruir das instalações e materiais necessários ao desenvolvimento das suas tarefas, em boas condições de conservação e higiene;
5. Beneficiar de segurança na atividade profissional;
6. Ser tratado, respeitosamente, por todos os elementos da Escola;
7. Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade;
8. Ser apoiado e informado, corretamente, pelos superiores hierárquicos;
9. Ter acesso a toda a informação inerente às suas funções;
10. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce.
11. O respeito pela sua integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
12. A consideração pelas funções que lhe são atribuídas e usufruto dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei.
13. Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;
14. O respeito pelo seu horário laboral;
15. Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridade de conveniência de serviço;
16. A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;
17. Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;
18. Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
19. Participar no processo educativo dos alunos.

Artigo 134º

Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos pelo Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais

legislação aplicável, bem como dos deveres decorrentes deste regulamento, nomeadamente:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Atender todos os elementos da Escola e o público, com prontidão, correção e boa vontade;
3. Desempenhar todas as funções, inerentes ao seu cargo;
4. Comunicar ao Diretor e seus colaboradores qualquer anomalia verificada na Escola que infrinja a lei ou este R.I.;
5. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais e nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
6. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
7. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
8. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
9. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos da Escola e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor da escola na prossecução desses objectivos;
10. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
11. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
12. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos e respectivos familiares e Encarregados de Educação;
13. Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
14. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, respeitando as diretivas e orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos;
15. Advertir os alunos de acordo com o estipulado no R.I.;
16. Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
17. No caso do Funcionalismo Público comunicar ao superior hierárquico os pedidos de dispensa;
18. Não abandonar o seu serviço sem autorização do

superior hierárquico;

19. Atender educada e gentilmente as solicitações dos utentes dos diversos serviços, desde que enquadradas nas funções que lhe são atribuídas;
20. Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica.
21. Cumprir o especificado no Regulamento Interno.
22. Cumprir e fazer cumprir o especificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

Artigo 135º

Avaliação de Desempenho

Os membros do pessoal não docente são avaliados de acordo com a lei vigente.

Secção V

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 136º

Direitos

1. Participar nos órgãos de administração e gestão e estruturas da Escola, através dos seus representantes no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e ainda nos Conselhos de Turma;
2. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
5. Participar na vida da Escola;
6. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
7. Ser prontamente informado de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando;
8. Ser avisado sobre as faltas dadas pelo seu educando, nos termos do presente regulamento e da lei geral em vigor;
9. Ser bem recebido por todas as pessoas do Estabelecimento;
10. Recorrer e ser atendido pelo Diretor ou seus

colaboradores sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma na ausência deste, por motivo inadiável. Este contacto realizar-se-á de acordo com a disponibilidade do Diretor e seus colaboradores e o horário definido para tais efeitos, conforme estipulado no regimento de funcionamento do Diretor e seus colaboradores;

11. Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões do Diretor, seus colaboradores e das Estruturas de Orientação Educativa referentes ao seu educando;
12. Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afecte o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante;
13. Conhecer o R.I., Projeto Educativo da Escola, Plano Anual de Atividades e outros documentos da escola e ser esclarecido quanto ao conteúdo do R.I..

Artigo 137º **Deveres**

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
3. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente material, desempenho nas diversas áreas disciplinares, comportamento e integração no meio escolar;
4. Contribuir por todas as formas para a formação integral do seu educando;
5. Contactar o Docente/ Diretor de Turma no horário previamente estabelecido para receber e prestar informações sobre o seu educando;
6. Colaborar com o professor/Diretor de Turma na busca de soluções para situações-problema surgidas ao seu educando;
7. Tratar com respeito e consideração todos os elementos da Comunidade Escolar;
8. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
9. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo, R.I. e Plano Anual de Atividades da Escola e participar na vida da Escola;

10. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;
11. Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, não perturbando o seu normal funcionamento;
12. 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;
13. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
14. Conhecer o R.I. 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.

Seção VI **Artigo 138º**

Alunos maiores de idade (18 ou mais anos)

- 1) Tal como estipulado no artigo 6º, ponto 7, a elaboração de um eventual contrato de formação técnico-profissional será assinado pelo formando;
- 2) O aluno quando maior de idade não poderá ser representante dos pais/encarregados de educação nos órgãos que tem assento na escola;
- 3) O aluno quando maior é responsável e responsabilizado pelos seus atos;
- 4) Os pais poderão ser encarregados de educação dos alunos maiores de idade com autorização escrita do aluno;
- 5) Os alunos maiores de idade, dado que estão fora da escolaridade obrigatória, poderão ser excluídos quando não respeitarem o RI, a comunidade educativa ou quando estiverem em representação da escola e não cumprirem as regras estipuladas no presente regulamento.

CAPÍTULO VIII **CENTRO DE FORMAÇÃO DE** **ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DOS**

CONCELHOS DE ÍLHAVO, VAGOS E OLIVEIRA DO BAIRRO (CFAECIVOB)

Artigo 139º **Finalidades e objectivos**

A Escola faz parte do CFAECIVOB, cuja finalidade é:

- a) Promover ações de formação visando a melhoria do desempenho da função docente e não docente;
- b) Identificar as necessidades de formação ao nível dos estabelecimentos de educação e ensinos associados, estabelecendo as respectivas prioridades;
- c) Elaborar planos de formação anual que deem resposta às necessidades de formação diagnosticadas e mais prementes;
- d) Criar e fortalecer, entre as escolas associadas, o espírito e as práticas de uma comunidade educativa.

CAPITULO IX **DISPOSIÇÕES FINAIS**

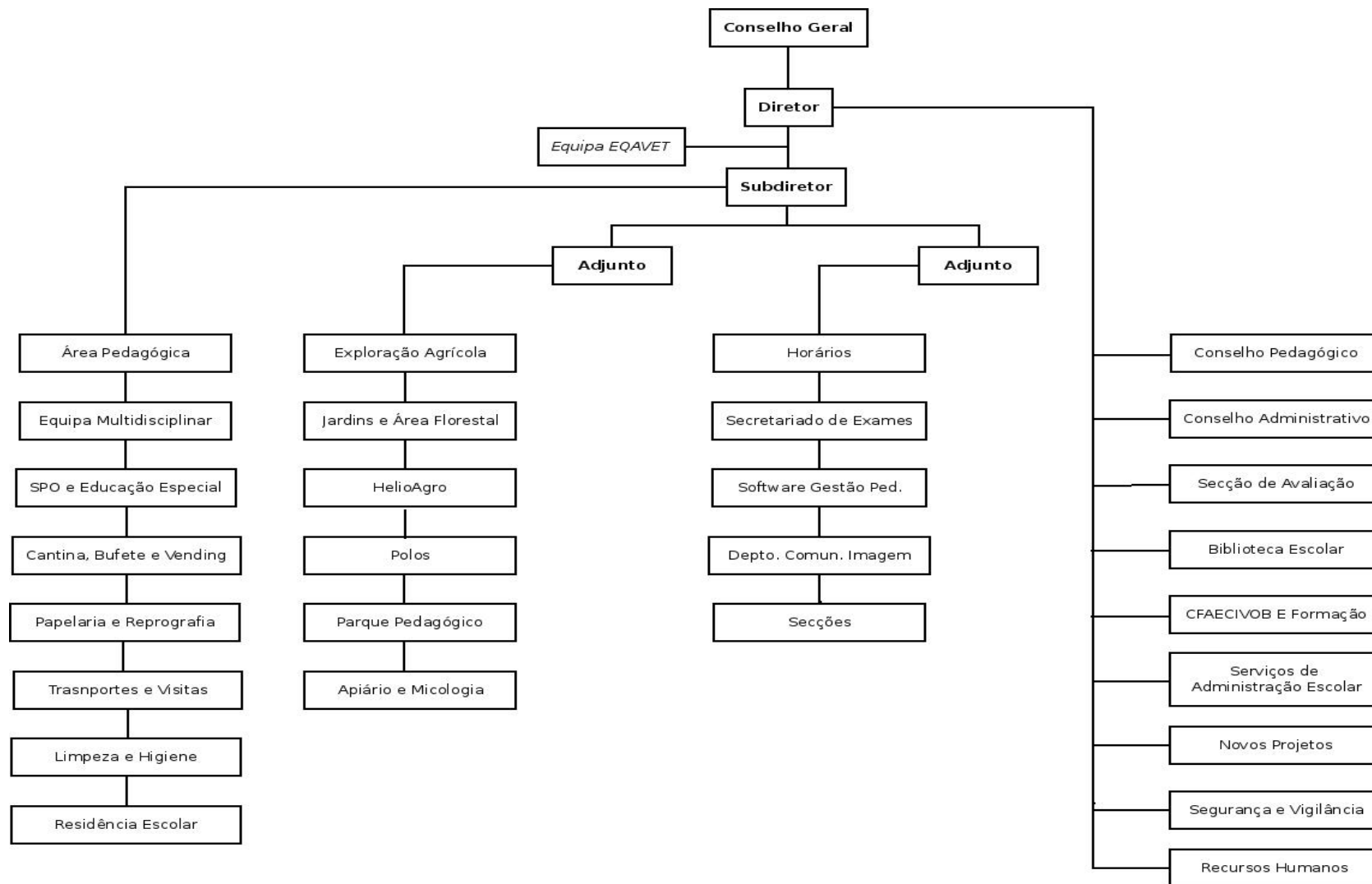
Artigo 140º **Disposições Finais**

1. A aplicação do R.I. é garantida pelo Diretor, Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral;
2. Às situações não previstas no R.I., é aplicável a lei geral;
3. A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do R.I. compete ao Director que, para o efeito, poderá consultar os órgãos competentes;
4. O presente R.I. deve ser divulgado pelo Director no início de cada ano lectivo a todos os membros da comunidade educativa e estar disponível para consulta permanente na Biblioteca Escolar, na sala dos professores, nos serviços de administração escolar, na página da Internet da escola e nos diversos gabinetes;
5. O RI poderá ser revisto conforme a lei.

Artigo 141º
Este Regulamento foi revisto em outubro 2012 e aprovado pelo conselho geral em 31 de janeiro 2013.

Adenda

Organograma da EPADRV



Artigo 1º

Equipa EQAVET

A Equipa EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais) é a estrutura responsável pelo planeamento e implementação do sistema de qualidade e melhoria contínua em matéria do Ensino e Formação Profissional da escola.

Artigo 2º

Composição

A Equipa EQAVET é constituída pelo/a Coordenador/a dos Diretores de Curso e pelo menos, um outro elemento nomeado pelo diretor.

Artigo 3º

Competências

À Equipa EQAVET compete:

- a) Refletir e aplicar o ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação e revisão) na gestão do Ensino e Formação Profissional;
- b) Promover o diálogo, envolvimento e participação dos stakeholders internos e externos para a melhoria da oferta de ensino e formação profissional;
- c) Conceber um plano de ação para o sucesso dos indicadores EQAVET;
- d) Divulgar o plano de ação a todas as partes envolvidas no processo (stakeholders internos e externos);
- e) Conceber e aplicar instrumentos de monitorização com vista à recolha de dados para o sucesso dos indicadores EQAVET;
- f) Tratar os dados recolhidos e produzir relatórios com propostas de melhoria, tendo em consideração todas as partes envolvidas no processo (stakeholders internos e externos);
- g) Elaborar planos de melhoria;
- h) Divulgar e publicar os resultados do processo.

Aprovada na reunião do Conselho Pedagógico de 29 de janeiro de 2020

Cofinanciado por:

