



Ri

REGULAMENTO

interno



Versão	Modificação	Data
01	Versão inicial	?
1.1	Introdução da designação “EPDRBM”	2020?
02	Revisão geral do documento	Setembro 2023



ÍNDICE

PREÂMBULO.....	4
CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS / FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE.....	19
CAPÍTULO IV - ALUNOS.....	23
CAPÍTULO V - PESSOAL NÃO DOCENTE	27
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	28

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno tem por objetivo proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento da Escola Profissional e de Desenvolvimento Rural do Baixo Mondego (EPDRBM), propriedade da Associação Diogo de Azambuja (ADA).

É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto do Aluno, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

Tem subjacente os princípios enunciados no modelo EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais, bem como práticas e procedimentos determinados pelos órgãos de administração e gestão da escola em conformidade com os estatutos da entidade proprietária.

Em linhas gerais define o regime de funcionamento da escola, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa - professores, alunos, colaboradores, encarregados de educação - para que esta atinja os objetivos dentro dos princípios educativos que a norteiam, enquadrados na sua missão e visão.

A observância das normas e procedimentos por parte de todos os membros da comunidade educativa é condição fundamental para assegurar o bom clima organizacional e vivencial da escola com benefícios para todos.

O Regulamento Interno afirma-se, desta forma, como um instrumento fundamental para o bom funcionamento da EPDRBM, contribuindo para o desenvolvimento eficaz do seu projeto educativo, assumindo-se como um regulador da vida interna de forma a que todos os elementos da comunidade educativa concorram responsabilmente para um funcionamento harmonioso no exercício das suas funções, direitos e deveres.

--- XX ---

O presente documento resulta da revisão dos Regulamentos Internos da Escola Profissional de Montemor-o-Velho e da Escola Profissional Agrícola Afonso Duarte, adequando-os à nova realidade resultante da fusão das duas escolas e conseqüente criação da Escola Profissional e de Desenvolvimento Rural do Baixo Mondego.

CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS / FUNCIONAMENTO

Artigo 1º - Identificação, Missão e Natureza Jurídica

1 - A EPDRBM foi criada em 01 de outubro de 2020 e resulta do processo de fusão das duas escolas previamente existentes em Montemor-o-Velho, a Escola Profissional de Montemor-o-Velho e da Escola Profissional Agrícola Afonso Duarte.

2 - A EPDRBM é propriedade da Associação Diogo de Azambuja (ADA), fundada em 7 de setembro de 1999, ao abrigo do Decreto-Lei nº 4/98. Está sediada na Rua de Cérizay nº19 em Montemor-o-Velho.

3 - De acordo com a legislação em vigor - Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho, a ADA é uma pessoa coletiva, sem fins lucrativos, gozando de prerrogativas de pessoa coletiva de utilidade pública. Presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações.

4 - A missão da EPDRBM é “Criar condições para que na região onde nos inserimos exista uma oferta de formação e ensino profissionais que vá ao encontro das necessidades dos jovens e adultos que nela residem e/ou trabalham, potenciando a sua individualidade e consolidando a sua participação efetiva na sociedade, através de um ensino personalizado em que se trabalha o saber, o saber-fazer e o saber-estar.”

5 - A atividade da EPDRBM está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, tendo autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica.

Artigo 2º - Organização e Disciplina

1 - É garantida a liberdade de expressão, reunião e informação, com respeito pelas normas democráticas expressas na Constituição da República Portuguesa.

2 - Todos os alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar devem contribuir para um bom ambiente da escola. Devem também colaborar com todos os órgãos da escola, tendo em vista o seu bom funcionamento.

3 - Alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar deverão participar à direção qualquer situação anormal da vida escolar que ponha direta ou indiretamente em causa o funcionamento, clima relacional e imagem da escola.

4 - De acordo com a legislação em vigor, é expressamente proibido fumar na escola.

Artigo 3º - Definição do ano escolar

1 - O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.

2 - O calendário e cronograma escolares são definidos pela Direção Pedagógica, com base no calendário do Ministério da Educação.

Artigo 4º - Funcionamento das atividades letivas

1 - A escola abre às 8.30 horas e encerra às 19.00 horas.

2 - As atividades letivas funcionam de segunda a sexta-feira, entre as 9h00 e as 17h00.

3 - O horário do Serviço de Psicologia e Orientação é determinado anualmente pela Direção Pedagógica, sendo dado a conhecer a toda a comunidade educativa.

4 - O horário de funcionamento dos restantes serviços é definido anualmente e afixado em local visível.

Artigo 5º - Espaços Escolares

1 - A escola dispõe das seguintes instalações:



Edifício principal – Rua de Cerizay

10 salas de aula para formação teórica; 4 salas de informática; 1 estúdio de fotografia e vídeo; biblioteca; 1 auditório; instalações sanitárias; reprografia; bar; sala de atendimento dos encarregados de educação; sala de professores; secretaria; 8 gabinetes de trabalho e 3 arquivos/arrumos.

Pólo Agrícola – Largo da Feira

Laboratório de Físico-química; Laboratório de Microbiologia; Sala de apoio à exploração agrícola; 3 arrumos; Máquinas e Equipamentos Agrícolas diversos.

Campos Agrícolas

Uma estufa com 80m² e 20 hectares de terrenos agrícolas.

2 - Toda a comunidade escolar deve zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

3 - Após a utilização das instalações, dos materiais e equipamentos educativos, os utilizadores devem deixá-los nas melhores condições.

4 - Quem, por culpa ou negligência, danificar instalações e equipamentos, pertencentes à escola, fica obrigado a cobrir os respetivos prejuízos. A ocorrer tal situação, deverá ser dado conhecimento do facto à Direção Pedagógica.

Artigo 6º - Acesso às instalações e Serviços

1 - Têm acesso livre às instalações da escola os elementos da direção, alunos, professores e funcionários. Todo o pessoal discente, docente, administrativo e auxiliar deve identificar-se sempre que necessário.

2 - Têm acesso condicionado às instalações da escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos de interesse a tratar. Neste caso, solicitar-se-á aos visitantes a sua identificação bem como a indicação do assunto a tratar. De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto da escola.

3 - A saída dos alunos das instalações da escola, durante o seu horário, não carece de autorização do encarregado de educação.

4 - É proibido o acesso e permanência nos diferentes espaços escolares a todas as pessoas estranhas à comunidade escolar que não tenham previamente solicitado autorização para tal. Todos os membros da comunidade escolar devem alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas.

Artigo 7º - Utilização das Salas de Aula / Laboratório / Estúdio

1 - Todo e qualquer aluno deve respeitar o horário reservado para aulas, não devendo, em caso algum, entrar na sala, mesmo que esta se encontre vazia.

2 - Todos os alunos devem colaborar com o professor responsável, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.

3 - O professor responsável deverá ser informado sobre qualquer anomalia detetada nos equipamentos.

4 - Não é permitida a utilização de telemóvel, *tablets* ou outros dispositivos eletrónicos em sala de aula exceto quando os conteúdos programáticos o justificarem e o professor o autorize.

5 - Nas salas de informática, laboratório, estúdio e nas aulas práticas dos cursos da área agrícola, devem ser respeitadas as regras de segurança dos equipamentos aí instalados/utilizados.

6 - No fim da aula os alunos devem deixar o espaço devidamente arrumado.

7 - O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada.

8 - O acesso às chaves das salas de aula / laboratório / estúdio está vedado aos alunos, excetuando os casos devidamente autorizados.

Artigo 8º - Utilização de materiais e equipamentos

1 - Equipamentos informáticos:

- a) Os meios informáticos das salas de informática servem exclusivamente para a realização de trabalhos escolares. Estes meios não podem ser requisitados para outros fins a não ser que devidamente autorizados pela Direção Geral;
- b) Cada utilizador deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de alguma infração (Decreto-lei 109/91);
- c) Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (*hardware*), nos programas (*software*) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados e não podem deliberadamente prejudicar ou incomodar outros utilizadores;
- d) É da responsabilidade de cada utilizador a proteção dos seus ficheiros em relação à leitura e escrita por outros, devendo para tal usar os recursos do sistema operativo;
- e) É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer peça de *hardware*. Qualquer anomalia constatada, deve ser dada informação ao professor;
- f) Todos os computadores e restantes equipamentos devem ser desligados no final de cada aula;
- g) O desrespeito por estas normas poderá dar origem a uma proibição de usar meios informáticos por tempo a determinar pela Direção Pedagógica da escola, bem como outro tipo de sanções que se justifiquem.

2 - Equipamentos audiovisuais:

- a) Os equipamentos de fotografia, video, som e iluminação existentes no estúdio servem exclusivamente para a realização de trabalhos escolares e ações de divulgação da escola;
- b) Estes meios podem ser requisitados para a realização de projetos escolares fora das instalações da escola e fora do horário letivo, mediante a autorização do Coordenador do Curso de Multimédia e o preenchimento de requisição;
- c) Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento durante o período em que estiverem à sua guarda;

3 - Equipamentos agrícolas:

- a) Os equipamentos agrícolas existentes no pólo agrícola da EPDRBM servem exclusivamente uso da exploração agrícola e para a realização de aulas práticas dos cursos da área agrícola. Estes meios não podem ser requisitados para outros fins a não ser que devidamente autorizados pela Direção Geral.

Artigo 9º - Utilização das Instalações Desportivas

1 - A EPDRBM não possui instalações desportivas próprias. Para o desenvolvimento de atividades desportivas e para a lecionação das aulas práticas da disciplina de Educação Física são utilizadas as instalações desportivas do município, nomeadamente o Pavilhão, as Piscinas e o Centro de Alto Rendimento.

2 - Cabe aos professores de educação física e a outros professores responsáveis por atividades aí desenvolvidas assegurar e zelar pelo uso destas instalações de acordo com os regulamentos de utilização de cada um destes equipamentos desportivos.

Artigo 10º - Utilização dos Veículos Automóveis

1 - A ADA dispõe de uma frota de veículos automóveis destinada à utilização da EPDRBM.

2 - A utilização e condução dos mesmos, terá que ser efetuada pelo(s) funcionário(s) autorizado(s) e credenciado(s) para o efeito.

3 - A requisição de um destes veículos deverá ser feita junto dos Serviços de Apoio Pedagógico, em impresso próprio, com a devida antecedência.

Artigo 11º - Reprografia / Centro de Impressões

- 1 - A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos, garantindo o cumprimento da lei.
- 2 - Para se assegurar o seu bom funcionamento dever-se-á ter em conta as seguintes normas:
 - a) A Direção Administrativa e Financeira define o colaborador responsável pela reprografia;
 - b) O horário de funcionamento é estabelecido pela Direção Administrativa e Financeira de acordo com as necessidades da escola e afixado em local visível;
 - c) Os serviços prestados são pagos no ato da entrega, mediante o preçário afixado.

Artigo 12º - Bar

- 1 - Este serviço é providenciado por um fornecedor externo.
- 2 - Tem acesso ao bar toda a comunidade escolar e visitas devidamente autorizadas.
- 3 - O bar tem horário de funcionamento das 9.30h às 13.30h

Artigo 13º - Execução das Atividades Letivas

- 1 - A aula decorre na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que previamente autorizadas pela Direção Pedagógica.
- 2 - Sempre que possível, cada turma deve ter a sua própria sala e os alunos um lugar definido para que estes possam ser responsabilizados por qualquer dano que se venha a verificar.
- 3 - A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não necessita de autorização dos encarregados de educação.
- 4 - A aula a lecionar fora do recinto escolar implica, para além da autorização da Direção Pedagógica, a concordância escrita dos encarregados de educação, excetuando as aulas de Educação Física e das disciplinas da componente técnica que decorrem em espaços específicos para o efeito.

Artigo 14º - Aulas de Substituição e Permutas

- 1 - As aulas de substituição destinam-se a suprir as ausências de docentes e funcionam como se de uma aula calendarizada se tratasse.
- 2 - As permutas de aulas são requeridas com antecedência, pelos professores envolvidos, indicando obrigatoriamente os dias e horas da permuta.

Artigo 15º - Registo de Sumários

- 1 - O registo de sumários das componentes, letiva e não letiva far-se-á no programa dbGEP-E de acesso restrito a docentes e Direção Pedagógica.
- 2 - A calendarização diária das atividades no dbGEP-E é da competência dos Serviços de Apoio Pedagógico.
- 3 - Qualquer anomalia verificada no programa de registo dos sumários deve ser comunicada à Direção Pedagógica e/ou ao responsável do Serviço de Informática.
- 4 - Só a Direção Pedagógica pode anular sumários ou faltas, marcadas por engano, a docentes.
- 5 - Os sumários têm de ser obrigatoriamente preenchidos até ao final da aula.
- 6 - Excecionalmente, quando as atividades decorram fora da escola, o sumário pode ser registado até ao final do dia em que decorre essa atividade.

Artigo 16º - Atividades Pedagógicas dirigidas aos Alunos e/ou Comunidade Escolar e Local

- 1 - As atividades pedagógicas dirigidas aos alunos e/ou comunidade escolar e local devem ser planificadas e articuladas com as diferentes disciplinas ou áreas de conhecimento, no início de cada ano letivo e deverão estar contempladas no Plano de Atividades Anual. Estão divididas em três grandes grupos:

- a) Atividades diretamente relacionadas com os cursos;
- b) Atividades dos Plano de Educação par a Cidadania;
- c) Atividades transversais envolvendo toda a comunidade escolar e local.

Execucionalmente e com autorização da Direção Pedagógica poderão ainda ser propostas e realizadas atividades não previstas no Plano de Atividades Anual.

2 - As atividades referidas no número anterior poderão ser: Comemorações de Efemérides, Atividades Culturais, Ações de Sensibilização, Visitas de Estudo, Workshops, participação em Colóquios/Palestras/Congressos, Ações de Divulgação da Escola, Atividades Desportivas, etc.

3 - Independentemente da atividade constar ou não no Plano de Atividades deverá previamente ser elaborada uma proposta a ser entregue à Direção Pedagógica.

4 - Sempre que a realização da atividade tenha custos associados (nomeadamente transportes) a realização da mesma carece ainda de aprovação pela Direção Administrativa e Financeira.

5 - Na realização de atividades fora do espaço escolar dever-se-á ter em conta:

- a) Os encarregados de educação, informados previamente pelos professores, têm de autorizar os seus educandos à participação nas atividades em questão;
- b) As atividades devem ser organizadas pelos professores das disciplinas que devem, também, acompanhar os alunos;
- c) As atividades devem ser realizadas, preferencialmente, no horário das respetivas disciplinas. No entanto, há atividades que podem prolongar-se ao longo de um período do dia, todo dia ou mais que um dia;
- d) O professor que coordena a visita de estudo, de acordo com a proposta, e sob orientação da direção pedagógica, procederá à definição das horas e das disciplinas a sumariar.

6 - Para todas as atividades, para além da proposta inicial, deve ser elaborado e entregue no final, o respetivo relatório, a lista dos participantes e ainda evidências da realização da mesma (fotos, videos, etc).

7 - Nas atividades realizadas dentro do horário letivo, a participação dos alunos é obrigatória, dado serem consideradas como parte integrante das horas de formação dos respetivos cursos. Os alunos envolvidos estão portanto sujeitos à aplicação do regime normal de assiduidade.

8 - Exceptua-se a participação em atividades de divulgação realizadas durante o horário letivo cuja participação é voluntária. Os responsáveis pela atividade devem dar prévio conhecimento a todos os professores da turma da realização da mesma, bem como da lista dos alunos envolvidos na visita, aos quais não deve ser marcada falta.

9 - Nas atividades realizadas fora do horário letivo, a participação dos alunos é voluntária, sendo a sua participação registada para efeitos de recuperação de assiduidade e/ou aprendizagens.

Artigo 17º - Assiduidade e Pontualidade

1 - Alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar têm de ser assíduos e pontuais, prestando os serviços que lhes são atribuídos.

2 - As faltas de assiduidade dos professores, do pessoal administrativo e auxiliar serão descontadas ou no tempo de férias ou no vencimento.

3 - As faltas dos alunos serão contabilizadas para efeitos de atribuição de subsídios e aproveitamento escolar.

Artigo 18º - Higiene e Segurança na Escola

1 - Todos os elementos da escola devem contribuir para um ambiente de bem-estar e ordem nas instalações, nomeadamente, na conservação e limpeza do mobiliário, material e espaço escolar.

2 - A escola dispõe de um Plano de Emergência Interno (PEI) elaborado de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 novembro e portaria nº1532/2008 de 29 dezembro).

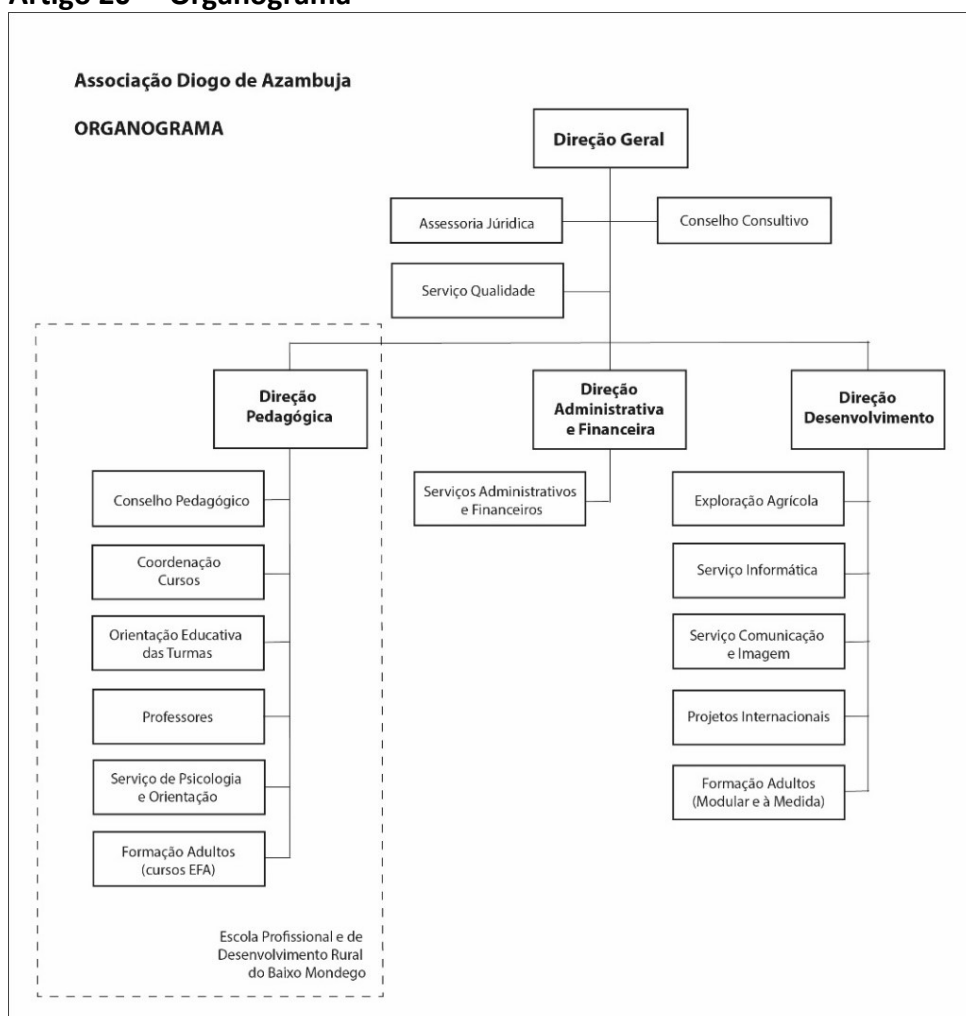
- 3 - O PEI deverá prever exercícios e simulações que permitam preparar a comunidade educativa para as situações de emergência.
- 4 - O plano de evacuação deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
- 5 - Todos os colaboradores com funções atribuídas no PEI devem desempenhar as suas funções de forma responsável.

Artigo 19º - Parcerias

- 1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é imprescindível o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2 - Constituem parceiros privilegiados as empresas e instituições dos setores afins aos cursos lecionados, câmaras municipais, juntas de freguesia e outros estabelecimentos de ensino.
- 3 - O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 20º - Organograma



Artigo 21º - Órgãos

- 1 - São órgãos de direção, administração e gestão da ADA:
 - Direção da Associação Diogo de Azambuja;
 - Direção Geral da ADA;
 - Direção Administrativa e Financeira;
 - Direção de Desenvolvimento
- 2 - São órgãos Consultivos da ADA:
 - Conselho Consultivo;
- 3 - São órgãos de direção, administração e gestão da EPDRBM:
 - Direção da Associação Diogo de Azambuja;
 - Direção Geral da ADA;
 - Direção Pedagógica;
- 4 - São órgãos Consultivos da EPDRBM:
 - Conselho Consultivo;
 - Conselho Pedagógico.

Artigo 22º - Direção da Associação Diogo de Azambuja

- 1 - Órgão coletivo, composto por três elementos eleitos entre os associados da ADA. Atualmente a Direção é constituída pelo representante da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, que preside, por um representante da Associação Fernão Mendes Pinto e um representante da Lacticoop, CRL.
- 2 - A Direção reúne pontualmente sem periodicidade definida.
- 3 - São competências deste órgão no que diz respeito à direção, administração e gestão da EPDRBM:
 - a) Aprovar a Oferta formativa da EPDRBM;
 - b) Aprovar todos os documentos estratégicos (Projeto Educativo, Planos e Relatórios de Atividades, Regulamentos internos, etc.);
 - c) Nomeação dos detentores dos cargos da gestão de topo;
 - d) Aprovar a aquisição de equipamentos e bens essenciais adequados ao funcionamento da escola;
 - e) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
 - f) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.

Artigo 23º - Direção Geral da Associação Diogo de Azambuja

- 1 - Órgão unipessoal, nomeado pela direção da ADA, com competências ao nível da decisão e coordenação de todos os processos da ADA e da EPDRBM.
- 2 - São competências da Direção Geral:
 - a) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da ADA e da EPDRBM, adotando metodologias de avaliação dos mesmos;
 - b) Gerir os recursos financeiros, respondendo pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
 - c) Gerir os recursos patrimoniais (instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos), propondo à Direção da ADA a aquisição de equipamentos e bens essenciais e adequados ao funcionamento da ADA e da EPDRBM;
 - d) Administrar os recursos humanos: Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis; Distribuir o serviço docente e não docente; Designar os coordenadores de curso, os Orientadores Educativos de Turma e os responsáveis pelos diferentes serviços; Preparar os planos de carreiras profissionais,

de recursos humanos bem como os níveis de remuneração; Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

- e) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - f) Assinar os contratos necessários para a execução dos seus deveres, no âmbito da sua competência;
 - g) Desenvolver iniciativas que integrem a ADA e a EPDRBM no meio social, cultural e empresarial, estabelecendo protocolos e acordos de cooperação ou de associação com empresas, escolas, instituições de formação, autarquias, coletividades, etc.;
 - h) Representar a ADA e a EPDRBM junto de todas as pessoas e entidades que possam ajudar a consolidar os objetivos estratégicos da ADA e da EPDRBM;
 - i) Representar a EPDRBM junto de todas as entidades competentes, nomeadamente o Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - j) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
 - k) Elaborar proposta de Oferta Formativa da EPDRBM, que após discussão por todos os *stakeholders*, deverá ser submetida à aprovação da Direção da ADA;
 - l) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos e/ou serviços da escola;
 - m) Delegar poderes no âmbito da sua competência;
- 3 - Na dependência da Direção Geral funcionam os seguintes serviços de apoio:
- Serviço da Qualidade.

Artigo 24º - Direção Pedagógica

1 - A direção pedagógica é o órgão de apoio à direção geral com competências ao nível da decisão e coordenação de todos os processos pedagógicos da EPDRBM. É constituída por um diretor, nomeado pela Direção da ADA.

2 - Compete à Direção Pedagógica:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo da EPDRBM, que após discussão por todos os *stakeholders*, deverá ser submetida à aprovação da Direção da ADA, adotando as medidas necessárias à sua concretização, promovendo e assegurando um ensino de qualidade;
- c) Colaborar com o Serviço da Qualidade na elaboração da proposta dos Planos Anuais de Atividades da EPDRBM;
- d) Colaborar com o Serviço da Qualidade na elaboração da proposta dos Relatórios Finais do ano letivo;
- e) Colaborar com o diretor-geral na elaboração da proposta anual de Oferta Formativa da EPDRBM;
- f) Representar a escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- g) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos e a realização dos estágios curriculares;
- h) Garantir a qualidade de ensino;
- i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- j) Produzir relatórios pareceres e informações sobre questões técnicas;
- k) Exercer a ação disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- l) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
- m) Responder, perante a direção-geral, pelo conjunto destas atribuições.

2 - Na dependência da direção pedagógica funcionam os seguintes órgãos e serviços/ estruturas de apoio:

- Conselho Pedagógico
- Orientadores Educativos de Turma (OET)
- Conselhos de Turma
- Coordenações de Curso
- Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 25º - Conselho Pedagógico

1 - O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo da Direção Pedagógica e é constituído pelos seguintes elementos:

- O Diretor Pedagógico, que preside ao conselho;
- Todos os Coordenadores de Curso;
- Um representante dos Orientadores Educativos de Turma;
- Dois representantes dos professores da área sociocultural e científica;
- Dois representantes dos professores da área técnica;
- Psicóloga;
- Um representante dos Pais/Encarregados de Educação;
- Um representante dos alunos delegados de turma;
- Diretor Geral da ADA (s/voto);
- Um representante do pessoal não docente;
- Responsável do Serviço da Qualidade.

Podem ainda participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos.

2 - Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de carácter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar por conveniente.

3 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Analisar e discutir anualmente o Relatório Final do ano letivo anterior, propondo ações de melhoria a incluir no Plano de Melhorias;
- b) Dar parecer sobre a proposta do Plano de Atividades Anual;
- c) Dar parecer sobre o Projeto Educativo e Regulamento Interno;
- d) Dar parecer sobre a Oferta Formativa anual;
- e) Propor à Direção Geral e Direção Pedagógica a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
- f) Apresentar à Direção Geral e Direção Pedagógica estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação, promovendo práticas de inovação pedagógica;
- g) Dar parecer sobre os mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, bem como das aprendizagens dos alunos.

4 - O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente com a maioria dos seus membros em efetividade de funções, com uma periodicidade trimestral.

5 - As decisões do CP são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

6 - Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas.

Artigo 26º - Coordenações de Curso (CC)

1 - A Coordenação técnico-pedagógica dos cursos é proposta pela Direção Pedagógica e aprovada pela Direção da ADA. São usualmente professores da área técnica do respetivo curso, desempenhando esta função em acumulação com a de professor. São responsáveis por todo o processo de coordenação da equipa pedagógica, assim como pela articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diversas disciplinas, bem como tudo o que se



relaciona com a preparação, acompanhamento e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho e das Provas de Aptidão Profissional.

2 - Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- b) Participar em redes de cooperação dos cursos, promovendo o intercâmbio pedagógico com professores de outras escolas;
- c) Participar na análise dos resultados do ano letivo anterior (Relatório final do ano letivo) e na elaboração do Plano de Melhorias e Plano de Atividades anual;
- d) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo apresentando à Direção Pedagógica, no início de cada ano letivo, uma proposta de referencial de formação para as novas turmas, assim como uma proposta de afetação dos professores da área técnica;
- e) Propor atividades para o plano anual de atividades da escola, acolhendo projetos e ideias dos alunos e professores do curso, promovendo atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem uma vivência adequada do desenvolvimento do currículo;
- f) Promover, em articulação com a Direção Geral e a Direção Pedagógica da EPDRBM, a organização de parcerias e protocolos de cooperação, com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação;
- g) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD;
- h) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
- i) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- j) Efetuar com regularidade a monitorização educativa, fazendo a análise e a reflexão sobre processos e resultados escolares, procurando assegurar as condições para o sucesso escolar dos alunos;
- k) Colaborar com o Serviço de Qualidade na realização dos inquéritos de satisfação e do inquérito à situação dos ex-alunos (anualmente em janeiro);
- l) Gerir todo o processo inerente à realização das Provas de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho e organizar toda a documentação relativa a estes processos, arquivando-a nos Dossiês Técnico-Pedagógicos (DTP);
- m) Supervisionar e zelar pelo bom funcionamento dos espaços de formação e elaborar anualmente uma listagem das necessidades dos equipamentos a adquirir, com a respetiva fundamentação;
- n) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;
- o) Inventariar necessidades de formação e participar na elaboração da proposta de Oferta Formativa;
- p) Fomentar novas experiências;
- q) Dar sequência às orientações oriundas da Direção Pedagógica;
- r) Participar na reunião com os encarregados de educação, sempre que solicitados pela Direção Pedagógica;
- s) Participar, quando solicitado pelo diretor pedagógico, na seleção de alunos;
- t) Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração/discussão de todos os documentos estratégicos (Projeto Educativo, Planos e Relatórios de Atividades, Regulamentos internos, etc.) e na avaliação dos resultados globais de cada turma.

Artigo 27º - Orientações Educativas de Turma (OET)

1 - A Orientação Educativa de cada turma é atribuída a professores internos da Escola acompanhando preferencialmente todo o ciclo formativo do aluno. Para além de coordenarem o processo de avaliação do desempenho escolar dos alunos, são uma peça fundamental no combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, nomeadamente à desistência e abandono escolares e nas questões disciplinares. Presidem os Conselhos de Turma.

2 - Os orientadores educativos são nomeados, anualmente, pela direção geral, sob proposta da Direção Pedagógica.

3 - Compete ao Orientador Educativo de Turma (OET):

- a) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- b) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Garantir uma informação atualizada no que respeita a faltas, atividades escolares e avaliação do rendimento escolar fornecendo aos alunos, Encarregados de Educação, e outras entidades (Tribunais, CPCJ, etc.), informação atempada sobre o percurso formativo do aluno;
- d) Convocar os encarregados de educação para entrega da informação da situação escolar de cada aluno resultante dos Conselhos de Turma;
- e) Elaborar propostas de Planos de Recuperação de Aprendizagens, em colaboração com os professores da turma, submetendo essas propostas à Direção Pedagógica;
- f) Dirigir as reuniões do Conselho de Turma coordenando o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
- g) Informar a Direção Pedagógica de situações de incumprimento das disposições previstas no Regulamento Interno da Escola (questões disciplinares);
- h) Colaborar com os Coordenadores de Curso na organização dos estágios e das PAP's;
- i) Colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação na sinalização de alunos;
- j) Manter atualizado o DTP da turma, em formato físico e digital, verificando o que está em falta no início de cada período letivo comunicando aos professores a documentação em falta;
- k) Realizar a eleição do Delegado e Sub-delegado de turma elaborando a ata da eleição. Comunicar o resultado à Direção Pedagógica e arquivar no DTP;
- l) Participar na análise dos resultados do ano letivo anterior (Relatório final do ano letivo) e na elaboração do Plano de Melhorias e Plano de Atividades anual;
- m) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 28º - Conselhos de Turma

1 - Os Conselhos de Turma são órgãos de gestão pedagógica intermédia e são compostos por:

- a) Orientador Educativo de Turma, que preside ao Conselho;
- b) Coordenador de Curso;
- c) Professores e formadores da turma;
- d) Delegado de turma, que participa com estatuto de observador, transmitindo nas reuniões assuntos considerados pertinentes pela turma;
- e) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.

2 - Nos Conselhos de Turma disciplinares, pode ser convidado um representante dos Encarregados de Educação/Pais.

3 - O Conselho de Turma reunir-se-á ordinariamente no final de cada período letivo, convocado pelo diretor pedagógico, e sempre que haja pertinência para tratar dos assuntos relacionados com a turma.

4 - De todas as reuniões será lavrada ata pelo secretário nomeado pelo Diretor Pedagógico. Na ausência do secretário compete ao OET designar o professor que secretariará a reunião.

5 - Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo diretor pedagógico, ou por quem o represente.

6 - Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação, o delegado dos alunos não participa.

7 - Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e do grupo/turma;
- b) Debater problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma, nomeadamente, aproveitamento, assiduidade, disciplina, medidas de recuperação e casos de inadaptação escolar;
- c) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- d) Articular as atividades dos formadores e professores promotoras da interdisciplinaridade, conducentes à construção de Projetos Curriculares de Turma/Curso;
- e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor em módulos/UFCD, FCT e PAP, já concluídos pelos alunos, apresentando os resultados sob a forma de pautas de avaliação no final de cada período letivo;
- f) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, no final de cada período letivo;
- g) Aprovar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- h) Propor a adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso;
- i) Propor e implementar estratégias conducentes a um bom clima de ensino e aprendizagem;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Assegurar que as diretivas pedagógicas emanadas pela Direção Pedagógica sejam implementadas por todos os professores/formadores;
- l) Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da Turma/Curso;
- m) Exercer as suas competências disciplinares sobre os alunos da turma, de acordo com o Regulamento dos Procedimentos Disciplinares;
- n) Analisar os indicadores de desempenho individual dos alunos durante o ciclo formativo e elaborar de propostas de medidas de melhoria de combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, nomeadamente à desistência e abandono escolares.

Artigo 29º - Serviço de Psicologia e Orientação

1 - O serviço de psicologia e orientação é constituído por duas psicólogas a tempo parcial e a sua atividade está orientada em torno de três grandes eixos: Apoio Psicopedagógico; Orientação Escolar e Profissional; Apoio ao Sistema da Relação Família - Comunidade Escolar e transversais a estes eixos de atuação, dois grandes objetivos: Promover a saúde mental e Contribuir para o sucesso do processo de aprendizagem e académico.

2 - Compete a este serviço:

- a) Atender e acompanhar os alunos da escola a quem presta apoio psicológico e psicopedagógicos necessários à sua integração e progressão escolar e ao desenvolvimento pessoal;

- b) Colaborar com os orientadores educativos (OET) na referenciação e elaboração do plano educativo individual (PEI) de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) ao abrigo da legislação em vigor;
- c) Colaborar e articular com os OET's e com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e referenciar os alunos em risco;
- d) Colaborar com os OET e restantes professores no diagnóstico, intervenção e resolução das situações problemáticas de índole comportamental e emocional dos alunos;
- e) Atender os pais/encarregados de educação proporcionando-lhes informação e esclarecimentos necessários para que estes saibam lidar mais eficazmente com problemas de relacionamento familiar, dificuldades de aprendizagem, problemas de indisciplina, dificuldades ao nível da tomada de decisão acerca dos projetos escolares e profissionais dos seus filhos;
- f) Proceder à orientação escolar e profissional de forma a apoiar os alunos na construção de um projeto de carreira, bem como informar os alunos sobre a oferta de formação escolar e profissional;
- g) Colaborar na inserção socioprofissional dos alunos e diplomados;
- h) Participar em programas/projetos com organismos externos à escola;
- i) Promover ações de sensibilização/formação;

Nota: *Os seguintes órgãos e serviços pertencem à Associação Diogo de Azambuja e embora não estejam na direta dependência da Direção Pedagógica da EPDRBM têm uma ação preponderante no funcionamento da escola, pelo que se considerou relevante que constem neste Regulamento referindo-se apenas as competências diretamente relacionadas com a sua ligação à EPDRBM.*

Artigo 30º - Conselho Consultivo

1 - O conselho consultivo é constituído por:

- a) Diretor Geral da ADA, Diretor Administrativo e Financeiro da ADA, Diretor Pedagógico da EPDRBM;
- c) Um representante de cada entidade associada da ADA;
- d) Três a cinco representantes de reconhecido mérito, externos à escola, de instituições e organismos locais representativos do sector económico, social e de empresas parceiras;
- f) Três representantes do corpo docente da Escola, eleitos entre eles;
- g) Um representante dos funcionários não docentes da ADA, eleito entre eles;
- h) Um representante da Associação de Pais, ou um representante dos pais e encarregados de educação, eleito entre eles;
- i) Presidente da Associação de Estudantes, ou um representante dos alunos, eleito entre eles para o efeito;

2 - O conselho consultivo é presidido por um presidente (a eleger entre os membros) e reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que se justifique.

3 - Compete ao conselho consultivo:

Dar parecer sobre o Projeto Educativo da EPDRBM;

Dar parecer sobre a oferta de cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas.

Artigo 31º - Serviço da Qualidade

1 - O Serviço da Qualidade é a unidade de apoio à Direção Geral da ADA responsável pelas questões da gestão da qualidade na EPDRBM. É constituído por um técnico, nomeado pela Direção Geral da ADA.

2 - A missão do Serviço da qualidade é coordenar os processos necessários referentes ao sistema de garantia da qualidade (Norma EQAVET), assegurando que estes estão estabelecidos, implementados e mantidos; promover a consciencialização sobre os requisitos do sistema em toda a organização e manter a Direção Geral informada sobre a adequabilidade e eficácia do sistema de garantia da qualidade, de modo a incrementar a qualidade do ensino e formação ministrada e o sucesso educativo.

3 - Compete ao Serviço da Qualidade:

- a) Monitorizar o cumprimento da política da qualidade;
- b) Monitorizar o cumprimento dos objetivos da qualidade;
- c) Monitorizar o desempenho dos indicadores EQAVET, coordenando o processo de recolha de dados, tratamento da informação e cálculo dos indicadores;
- d) Divulgar os resultados;
- e) Gerir a informação referente aos documentos dos sistemas de gestão da qualidade;
- f) Gerir as reclamações, nomeadamente as constantes no livro de reclamações, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Proceder ao acompanhamento de auditorias internas e externas, nomeadamente as auditorias de concessão/renovação da certificação;
- h) Assessorar a Direção Geral nas decisões relativas aos procedimentos definidos e nos assuntos relativos ao sistema de gestão da qualidade;
- i) Elaborar anualmente o Relatório Final do ano letivo e o Plano de Melhorias para o ano letivo seguinte;
- j) Elaborar as propostas de Plano Anual de Atividades da EPDRBM, tendo como base o Plano de Melhorias e reunindo os contributos dos Coordenadores de Curso (Planificações Curriculares, Atividades e Metas a atingir propostas por curso), do Serviço de Qualidade (Plano de Formação para Colaboradores, Plano de Ação SGQ) e dos restantes Serviços, que após discussão por todos os *stakeholders*, deverão ser submetidas à aprovação da Direção da ADA.

Artigo 32º - Direção Administrativa e Financeira

1 - A Direção Administrativa e Financeira é o órgão de apoio à Direção Geral responsável pelas questões administrativas e financeiras da escola. É constituída por um diretor, nomeado pela Direção da ADA.

2 - Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Gerir os recursos humanos afetos à Direção Administrativa e Financeira (Serviços Administrativos e Financeiros), tendo em consideração as necessidades existentes;
- b) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo, de atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- c) Propor a realização de despesas e o respetivo pagamento assegurando os recursos físicos indispensáveis ao funcionamento da EPDRBM;
- d) Assegurar a legalidade da gestão administrativa da EPDRBM;
- e) Elaborar a componente financeira das candidaturas de apoio a novos cursos/turmas/projetos;
- f) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e as obrigações perante as entidades financiadoras inerentes aos projetos aprovados;
- g) Apresentar à Direção Geral propostas fundamentadas para a contratação de colaboradores e/ou aquisição de equipamentos e instalações;

Artigo 33º - Direção de Desenvolvimento

1 - A Direção de Desenvolvimento é o órgão de apoio à Direção Geral responsável pela Exploração Agrícola, Serviço de Informática, Serviço de Comunicação e Imagem, Projetos Internacionais e Formação de Adultos. É constituída por um diretor, nomeado pela Direção da ADA.

2 - Compete à Direção de Desenvolvimento:

- a) Supervisionar os serviços afetos a esta direção;
- b) Articular a relação dos serviços de desenvolvimento com a restante estrutura;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos diversos projetos em curso;
- d) Reforçar a participação em redes, colóquios, congressos e outros fóruns que abordem temáticas relacionadas com o ensino e formação profissional;
- e) Estabelecer protocolos plurianuais com empresas que permitam criar uma relação de maior proximidade com as mesmas e que permitam na divulgação da oferta formativa mostrar quais as empresas associadas a cada curso;
- f) Efetuar visitas regulares a empresas para apresentação da escola e conhecimento das suas necessidades de formação.

3 - Na dependência da Direção de Desenvolvimento funcionam os seguintes órgãos e serviços de apoio:

- Exploração Agrícola;
- Serviço de Informática;
- Serviço de Comunicação e Imagem;
- Projetos Internacionais;
- Formação Adultos.

Artigo 34º - Serviço de Informática

1 - Este serviço está sob a dependência da Direção de Desenvolvimento.

2 - O responsável por este serviço é nomeado pela Direção Geral. Para além do responsável este serviço é constituído por um técnico a tempo inteiro.

3 - O Serviço de Informática é a unidade de apoio à Direção de Desenvolvimento responsável pela manutenção do sistema informático da ADA.

4 - A missão do Serviço de Informática é gerir e manter em funcionamento os sistemas informáticos da ADA, nomeadamente e em particular aqueles que estão afetos à EPDRBM.

5 - Compete ao Serviço de Informática:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades em meios de informática e propor as soluções a adotar para a satisfação dessas necessidades;
- b) Instalar, manter e gerir, os meios informáticos existentes, promovendo a sua acessibilidade por meio de uma rede estruturada;
- c) Garantir o normal funcionamento da infraestrutura geral de comunicações da ADA e da EPDRBM e garantir a comunicação informática da mesma com o exterior;
- d) Apoiar tecnicamente os utilizadores da ADA e da EPDRBM em questões informáticas e de comunicações;
- e) Organizar a informação em formato digital existente nos servidores.

Artigo 35º - Serviço de Comunicação e Imagem

1 - Este gabinete está sob a dependência da Direção de Desenvolvimento.

2 - O responsável por este serviço é nomeado pela Direção Geral.

3 - Este serviço tem como principal objetivo coordenar a comunicação interna e externa de forma a tornar a comunicação mais transparente, fluida e eficaz tendo como responsabilidade a coordenação e promoção das ações de comunicação institucionais da ADA e da EPDRBM.



- 4 - O Serviço de Comunicação e Imagem exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação e informação, da divulgação e da imagem da EPDRBM e da ADA.
- 5 - Cabe ao Serviço cooperar com a Direção Geral e Direção Pedagógica na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem.
- 6 - São competências do Serviço de comunicação e Imagem:
 - a) Cooperar com a Direção Geral e Direção Pedagógica na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem;
 - b) Gerir os conteúdos da página e redes sociais institucionais nomeadamente a inserção de notícias e outras informações úteis;
 - c) Promover a participação em feiras educativas e outros eventos para divulgação dos cursos ministrados na EPDRBM junto dos potenciais candidatos;
 - d) Criar materiais informativos e promocionais da Oferta Formativa;
 - e) Preparar e enviar informação relevante para órgãos de comunicação social;
 - f) Promover a avaliação/balço das atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do Serviço através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.

Artigo 36º - Serviço de Projetos Internacionais

- 1 - Este gabinete está sob a dependência da Direção de Desenvolvimento.
- 2 - O responsável por este serviço é nomeado pela Direção Geral.
- 3 - Compete ao Serviço de Projetos Internacionais:
 - a) Promover a dimensão internacional da formação desenvolvida na EPDRBM através do desenvolvimento e participação em projetos de parceria com outros países da União Europeia e do mundo.
 - b) Criar oportunidades de aprendizagem e partilha de experiências para alunos, professores e colaboradores da instituição, com vista à melhoria do desempenho escolar, profissional e pessoal de todos os envolvidos.
 - c) Conceber, gerir e participar em projetos ao abrigo de parcerias europeias e internacionais, que envolvam a mobilidade transnacional de alunos, professores e colaboradores da escola.
 - d) Contribuir para a afirmação da escola enquanto espaço de formação reconhecido a nível europeu, com uma estratégia consolidada de internacionalização, perante as autoridades locais, regionais e nacionais.

CAPÍTULO III - PESSOAL DOCENTE

Artigo 37º - Corpo Docente

- 1 - O corpo docente da escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções.
- 2 - Compete aos professores e formadores:
 - a) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas, cumprindo o número de horas estipulado pelo plano curricular;
 - b) Apresentar planificações dos módulos/UFCD a lecionar;
 - c) Apresentar os critérios de avaliação modular;
 - d) Cumprir os procedimentos e normas emanadas da Direção geral da ADA e da Direção Pedagógica;
 - e) Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
 - f) Proceder ao registo dos sumários, faltas e avaliações dos alunos no sistema informático, cumprindo os prazos estabelecidos;

- g) Comunicar ao Orientador Educativo de Turma as ocorrências disciplinares;
- h) Participar em todas as atividades desenvolvidas pela escola;
- i) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
- j) Rubricar os sumários depois de impressos.

Artigo 38º - Autoridade dos professores e formadores

- 1 - Os professores têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade dos professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 39º - Duração e organização do trabalho dos professores e formadores (a tempo inteiro)

- 1 - O período normal de trabalho dos professores é de 35 horas semanais. Integra uma componente letiva e uma componente não letiva, na qual se incluem as reuniões.
- 2 - A componente letiva corresponde a uma média anual de 22 horas semanais x 40 semanas.
- 3 - A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35h semanais e a duração da componente letiva.
- 4 - O trabalho a desenvolver na componente não letiva pode incluir, entre outras, a realização das seguintes atividades: desempenho de funções (Coordenação de Curso, Orientação Educativa de Turma, Responsável de Serviço, etc), acompanhamento de FCT e/ou PAP, aulas de apoio, recuperação de módulos, acompanhamento de atividades decorrentes de medidas corretivas, etc...
- 5 - A organização e estruturação da componente letiva e não letiva, salvo o trabalho a nível individual, são da responsabilidade da Direção Geral.

Artigo 40º - Direitos dos professores e formadores

- 1 - Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei Geral, são também direitos do professor:
 - a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa, pelos alunos e pelas suas famílias, em termos pessoais e profissionais;
 - b) Utilizar as instalações e materiais da escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
 - c) Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da escola;
 - d) Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
 - e) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
 - f) Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil;

- g) Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- h) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho;

Artigo 41º - Deveres dos professores e formadores

1- São deveres dos professores e formadores:

- a) Desempenhar com profissionalismo todas as funções inerentes à sua atividade letiva, aos cargos e grupos de trabalho para os quais foi eleito ou designado;
- b) Colaborar ativamente na construção da comunidade educativa, promovendo a socialização de forma cívica, científica e cultural dos alunos, desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade, de autonomia e de espírito crítico;
- c) Cumprir os programas curriculares, planificando e utilizando os métodos mais adequados, tendo em vista atingir as metas estabelecidas para cada disciplina, de maneira a promover o sucesso escolar;
- d) Diferenciar estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- e) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no Projeto Educativo;
- f) Cumprir os procedimentos estabelecidos no âmbito do sistema de garantia da qualidade;
- g) Participar nas auditorias internas e externas realizadas, respeitando os critérios estabelecidos pelas entidades auditoras;
- h) Aceitar o(s) cargo(s) para o(s) qual(ais) tenha sido eleito ou nomeado, só podendo recusá-los mediante fundamentação;
- i) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- j) Ouvir os alunos, contribuindo para a criação de um clima de abertura e diálogo, dentro e fora da sala de aula;
- k) Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, os objetivos curriculares e respetivos critérios e instrumentos utilizados na avaliação do seu trabalho;
- l) Proporcionar aos alunos oportunidades de autoavaliação;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- n) Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e renovação;
- o) No decurso da aula, não deve abandonar a sala a não ser em casos excecionais;
- p) Comparecer às atividades escolares de carácter educativo, às festas, comemorações, solenidades e demais eventos;
- q) Conhecer o projeto educativo, o plano anual de atividades e o regulamento interno;
- r) Comunicar, obrigatoriamente, aos Serviços Administrativos a impossibilidade de lecionar com a máxima antecedência possível de forma a serem efetuadas as necessárias alterações no horário da turma e do professor;
- s) Disponibilizar-se para permutas/substituições com os demais professores/formadores;
- t) Justificar as faltas às aulas e às reuniões de avaliação nos termos da lei;
- u) **No final de cada ano letivo elaborar o Relatório Final da Disciplina** e arquivar todos os elementos de avaliação e os materiais didáticos utilizados nas aulas no DTP da turma;
- v) Participar na reunião de Conselho de Curso no início de cada ano letivo;
- x) Participar nas reuniões de Conselho de Turma sempre que convocadas pela Direção Pedagógica ou OET'S;
- y) Responder aos inquéritos de satisfação e de necessidades de formação;
- z) Participar na análise dos resultados do ano letivo anterior (Relatório final do ano letivo) e na elaboração do Plano de Melhorias e Plano de Atividades anual.

Artigo 42º - Avaliação de desempenho do pessoal docente

1 - A avaliação do desempenho visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores.

2 - Os procedimentos de avaliação do desempenho encontram-se descritos em regulamentos próprios

CAPÍTULO IV - ALUNOS

Artigo 43º - Direitos dos Alunos

1- São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através dos encarregados de educação, do plano de estudos que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a ética;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- e) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- h) Usufruir de um horário escolar adequado o ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- i) Beneficiar de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- j) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- k) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Orientadores Educativos de Turma e órgãos de gestão e administração da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - s) O aluno terá direito aos seguintes apoios atribuídos pelo Estado Português, POCH e União Europeia - Fundo Social Europeu, respeitando a legislação em vigor:
 - Receber subsídio de alimentação ao valor diário definido para os funcionários públicos, atribuído nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a 3 horas;
 - A ser reembolsado do montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo público, por motivos de frequência da formação;
 - A uma bolsa para material de estudo, dependendo do grau de carência económica demonstrado pela apresentação do escalão de abono de família e da legislação em vigor;
 - A uma bolsa de profissionalização aquando da realização da formação em contexto de trabalho de montante definido na legislação;
 - Os subsídios estão sujeitos a atualizações e/ou alterações de acordo com a legislação.
- 2 - 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 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

Artigo 44º - Deveres dos Alunos

1 - São deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação 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, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos nomeadamente as organizadas pela associação de estudantes;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docentes e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Considerar a escola como o seu local de trabalho participando ativamente nas sessões teóricas, práticas, nos estágios, PAP, com respeito, responsabilidade, espírito crítico e solidariedade;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Respeitar o toque de entrada e cumprir o horário das atividades, permanecendo na escola durante o seu horário;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- q) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- t) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- u) Comportar-se de forma digna, quer na escola quer fora dela, e não tomar atitudes que possam pôr em causa as atividades letivas e o bom-nome da escola;
- v) Entregar na secretaria qualquer objeto/equipamento encontrado que não lhes pertença;
- w) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- x) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabacos e bebidas alcoólicas, nem promover quaisquer formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- y) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;



- z) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- aa) Participar nos inquéritos de satisfação anualmente realizados pelo Serviço de Qualidade.

Artigo 45º - Delegado de turma e Subdelegado de turma

- 1 - O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, através de um processo eleitoral, coordenados pelo OET no início do ano letivo.
- 2 - Compete-lhes representar a turma no Conselho de Turma.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - O delegado de turma procurará um diálogo permanente com o OET com vista à resolução dos problemas de aproveitamento, comportamento, assiduidade e integração.

Artigo 46º - Representante dos Delegados de turma

- 1 - O representante dos delegados de turma é eleito pelos delegados de turma, através de um processo eleitoral, coordenado pela Direção Pedagógica no início do ano letivo.
- 2 - O representante dos delegados de turma tem assento no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo.
- 3 - Após consulta à Direção Pedagógica, pode reunir-se com todos os delegados, a fim de tratarem de assuntos relacionados com a vida escolar.

Artigo 47º - Associação de Estudantes

- 1 - A associação de estudantes é a organização representativa dos alunos da EPDRBM (art. 4º da Lei nº23/2006).
- 2 - A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar.
- 3 - A associação de estudantes da escola terá direito a dispor de instalações próprias, cedidas pela escola.
- 4 - Competirá aos seus membros a responsabilidade de zelar pelo seu património e instalações cedidas (art. 16º da Lei nº 23/2006).
- 5 - Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julgarem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
- 6 - Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
 - a) Solicitar à Direção Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
 - b) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente ao Ensino Profissional;
 - c) Justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo e não seja possível marcá-las noutra hora;
 - d) Justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
 - e) A justificação de faltas depende da apresentação, à direção pedagógica, de documento comprovativo da comparência às atividades nas alíneas c) e d).

Artigo 48º - Pais/ Encarregados de Educação

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida devem:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- g) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno e o projeto educativo 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;
- h) Participar nos inquéritos de satisfação anualmente realizados pelo Serviço de Qualidade;
- i) Participar nas atividades dirigidas à comunidade escolar realizadas pela escola;
- j) Escolher os seus representantes no Conselho Pedagógico e Conselho Consultivo.

CAPÍTULO V - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 49º - Pessoal não docente

1 - O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2 - O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.

Artigo 50º - Direitos do pessoal não docente

1 - São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- b) Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
- c) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce para atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- e) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;

- f) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
- g) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo do pessoal não docente;
- h) Conhecer as deliberações da Direção Geral e da Direção Pedagógica em tempo útil;
- i) Dispor de sala própria.
- j) Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas.
- k) Realizar reuniões, quando necessário, com a Direção Geral para discussão de assuntos de interesse.
- l) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.
- m) Direito a resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
- n) Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.
- o) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 51º - Deveres do pessoal não docente

1- O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - São deveres do pessoal não docente:

- a) Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
- b) Garantir a continuidade das suas funções e proporcionar a sua fácil localização se tiver de se ausentar, por motivos de força maior;
- c) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
- d) Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da Escola;
- e) Tratar o público e todos os elementos do corpo escolar com respeito, dentro de um espírito de união que deve existir numa escola;
- f) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;
- g) Empenhar-se em informar os elementos da escola de todos os assuntos de interesse e comunicar as resoluções e informações que lhe forem indicadas;
- h) Não interromper as aulas. Apenas em circunstâncias especiais, e quando devidamente mandatado, o poderá fazer;
- i) Dar sugestões no sentido de melhorar o funcionamento da escola;
- j) Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade responsabilizando-se pela sua preservação e uso adequados;
- k) Comunicar ao Diretor Pedagógico e/ou Diretor Geral qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno bem como as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário, material ou veículos;

- l) Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;
- m) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola;
- n) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- o) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- p) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
- q) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
- r) Participar nos inquéritos de satisfação anualmente realizados pelo Serviço de Qualidade.

Artigo 52º - Avaliação de desempenho do pessoal não docente

1 - A avaliação do desempenho visa contribuir para a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço prestado, bem como para a motivação e desenvolvimento profissional de todos os envolvidos.

2 - Os procedimentos de avaliação do desempenho encontram-se descritos em regulamentos próprios.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 53º - Emolumentos

1 - Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a:

- a) Certidões;
- b) Módulos / UFCDs em atraso;
- c) Outras.

2 - Os alunos externos que pretendam recuperar módulos / UFCDs em atraso através da realização de exame, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

Artigo 54º - Regimes de exceção e Casos Omissos

1 - Sempre que se justifique, poderá a Direção Geral da ADA autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

2 - Aos casos omissos nos presentes regulamento, aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor, sempre levando em conta as necessárias e adequadas adaptações.

Artigo 55º - Regulamentos complementares

A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares ao presente Regulamento Interno.

Artigo 56º - Vigência do regulamento

1 - Este regulamento pode ser alterado pela EPDRBM, sem qualquer aviso prévio, de acordo com as necessidades, dando conhecimento das alterações a todos os interessados através dos canais de comunicação em uso na escola.

2 - O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção da ADA, realizada em xx de xxxxx de 2023 e entra imediatamente em vigor.