

Regulamento

# Regulamento Interno



**Carvalhais  
2023**

## Índice

<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I - REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>11</b>
Art.º 1.º - Objeto e Âmbito .....	11
Art.º 2.º - Princípios orientadores .....	12
Art.º 3.º - Divulgação .....	13
Art.º 4.º - Declaração de aceitação .....	13
Art.º 5.º - Cumprimento .....	13
Art.º 6.º - Revisão .....	14
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>14</b>
<b>Secção I – Generalidades .....</b>	<b>14</b>
Art.º 7.º - Normas gerais.....	14
Art.º 8.º - Horário de funcionamento .....	15
Art.º 9.º - Acesso e circulação no recinto escolar.....	16
Art.º 10.º - Cartão eletrónico .....	17
Art.º 11.º - Email institucional .....	18
Art.º 12.º - Permissões de acesso a pastas pedagógicas no servidor .....	19
Art.º 13.º - Circulação da informação .....	19
Art.º 14.º - Programa de Gestão da Plataforma EscolaPro .....	20
Art.º 15.º - Programa de Gestão Documental - A Plataforma EscolaPro .....	21
Art.º 16.º - Matrículas.....	21
Art.º 17.º - Renovação de matrícula .....	22
Art.º 18.º - Mudança de Curso.....	23
Art.º 19.º - Transferência de escola .....	23
Art.º 20.º - Anulação de matrícula.....	23
Art.º 21.º - Organização do ano letivo .....	24
Art.º 22.º - Horários de docentes e de alunos.....	24
Art.º 23.º - Distribuição de serviço docente.....	25
Art.º 24.º - Substituição de aulas .....	25
Art.º 25.º - Permuta de aulas.....	25
Art.º 26.º - Suspensão de aulas.....	26
Art.º 27.º - Reuniões.....	26
Art.º 28.º - Visitas de estudo .....	27
Art.º 29.º - Cacifos .....	27
<b>Secção II - Oferta Formativa.....</b>	<b>27</b>
Art.º 30.º - Tipologia de cursos e qualificação.....	27
Art.º 31.º - Oferta formativa.....	28
Art.º 32.º - Desenvolvimento da formação .....	29
Art.º 33.º - Condições de acesso.....	29
<b>Secção III - Parceria.....</b>	<b>30</b>
<b>Art.º 35.º - Parcerias .....</b>	<b>30</b>
<b>Secção IV - Serviço letivo .....</b>	<b>30</b>
Art.º 36.º - Reduções de serviço letivo .....	30
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>31</b>
Art.º 37.º - Organograma.....	31

Art.º 38.º - Administração e Gestão da Escola .....	32
<b>Secção I - Conselho Geral .....</b>	<b>32</b>
Art.º 39.º - Definição .....	32
Art.º 40.º - Composição .....	32
Art.º 41.º - Competências do Conselho Geral .....	33
Art.º 42.º - Funcionamento .....	34
Art.º 43.º - Designação de representantes .....	34
Art.º 44.º - Processo eleitoral .....	35
Art.º 45.º - Mandato .....	37
Art.º 46.º - Comissão Permanente .....	37
Art.º 47.º - Competências da Comissão Permanente .....	38
Art.º 48.º - Funcionamento .....	39
<b>Secção II – Diretor .....</b>	<b>39</b>
Art.º 49.º - Definição .....	39
Art.º 50.º - Composição .....	39
Art.º 51.º - Competências .....	39
Art.º 52.º - Recrutamento .....	41
Art.º 53.º - Procedimento concursal .....	42
Art.º 54.º - Eleição .....	43
Art.º 55.º - Posse .....	44
Art.º 56.º - Mandato .....	44
Art.º 57.º - Regime de exercício de funções .....	45
Art.º 58.º - Direitos do Diretor .....	46
Art.º 59.º - Direitos específicos .....	46
Art.º 60.º - Deveres específicos .....	46
Art.º 61.º - Assessoria da Direção .....	46
<b>Secção III - Conselho Pedagógico .....</b>	<b>47</b>
Art.º 62.º - Definição .....	47
Art.º 63.º - Composição .....	47
Art.º 64.º - Competências .....	47
Art.º 65.º - Funcionamento .....	48
Art.º 66.º - Comissões .....	49
<b>Secção IV - Conselho Administrativo .....</b>	<b>49</b>
Art.º 67.º - Definição .....	49
Art.º 68.º - Composição .....	49
Art.º 69.º - Competências .....	49
Art.º 70.º - Outras competências .....	50
Art.º 71.º - Funcionamento .....	50
Art.º 72.º - Disposições finais .....	52
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>52</b>
Art.º 73.º - Definição .....	52
Art.º 74.º - Identificação .....	53
<b>ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....</b>	<b>53</b>
<b>Secção I - Departamentos Curriculares .....</b>	<b>53</b>
Art.º 75.º - Definição .....	53
Art.º 76.º - Composição .....	53
Art.º 77.º - Competências .....	54
Art.º 78.º - Regime de funcionamento .....	55

Art.º 79.º - Coordenação do Departamento Curricular .....	56
Art.º 80.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	56
<b>Secção II - Conselho de Diretores de Turma .....</b>	<b>57</b>
Art.º 81.º - Definição .....	57
Art.º 82.º - Composição .....	58
Art.º 83.º - Competências .....	58
Art.º 84.º - Regime de funcionamento.....	58
Art.º 85.º - Coordenação do Conselho de Diretores de Turma .....	59
Art.º 86.º - Competências do Diretor de Turma.....	59
<b>Secção III - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais.....</b>	<b>60</b>
Art.º 87.º - Definição .....	60
Art.º 88.º - Composição .....	60
Art.º 89.º - Competências .....	60
Art.º 90.º - Regime de funcionamento .....	61
Art.º 91.º - Impressões de Relatórios de Estágio e de Provas de Aptidão Profissional.....	61
Art.º 92.º - Coordenação do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais .....	61
Art.º 93.º - Competências do Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais .....	62
<b>Secção IV - Conselhos de Turma .....</b>	<b>62</b>
Art.º 94.º - Definição .....	62
Art.º 95.º - Composição .....	62
Art.º 96.º - Competências .....	63
Art.º 97.º - Regime de funcionamento .....	64
Art.º 98.º - Diretor de Turma .....	65
Art.º 99.º - Competências do Diretor de Turma.....	66
<b>Secção V - Conselhos de Curso .....</b>	<b>68</b>
Art.º 100.º - Definição .....	68
Art.º 101.º - Composição .....	68
Art.º 102.º - Competências .....	68
Art.º 103.º - Regime de funcionamento.....	69
Art.º 104.º - Diretor de Curso .....	69
Art.º 105.º - Competências do Diretor de Curso .....	70
<b>Secção VI - Equipas Pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação .....</b>	<b>71</b>
Art.º 106.º - Definição.....	71
Art.º 107.º - Composição .....	71
Art.º 108.º - Competências .....	71
Art.º 109.º - Regime de funcionamento .....	72
Art.º 110.º - Diretor de Curso de Educação e Formação .....	73
Art.º 111.º - Competências do Diretor de Curso de Educação e Formação.....	73
<b>SECÇÃO VII .....</b>	<b>74</b>
<b>Conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais .....</b>	<b>74</b>
Artigo 112.º - Objetivos .....	74
Artigo 113.º - Matriz curricular–base.....	74
Artigo 114.º - Gestão da carga horária inscrita nas matrizes curriculares-base .....	75
Artigo 115.º - Matriz curricular de escola .....	76
Artigo 116.º - Domínios de autonomia curricular .....	77
Artigo 117.º - Cidadania e Desenvolvimento.....	78
Artigo 118.º - Organização do percurso formativo do aluno.....	78
Artigo 119.º - Percurso formativo próprio e complemento de currículo .....	79

Artigo 120.º - Organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho	80
Artigo 121.º - Planeamento curricular	80
<b>CAPÍTULO V - CONSELHO DE EXPLORAÇÃO</b>	<b>82</b>
Art.º 122.º - Definição	82
Art.º 123.º - Composição	82
Art.º 124.º - Competências	82
Art.º 125.º - Designação	83
Art.º 126.º - Funcionamento	84
Art.º 127.º - Convocatórias das reuniões	84
Art.º 128.º - Competências do Responsável de Instalação	84
Art.º 129.º - Regime de faltas	85
Art.º 130.º - Revisão e ratificação do Regimento	85
<b>CAPÍTULO VI – ALUNOS</b>	<b>86</b>
<b>Secção I - Direitos do aluno</b>	<b>86</b>
Art.º 131.º - Fundamentação	86
Art.º 132.º - Direitos gerais do aluno	86
Art.º 133.º - Direitos específicos do aluno	88
Art.º 134.º - Representação dos alunos	88
<b>Secção II - Deveres do aluno</b>	<b>89</b>
Art.º 135.º - Deveres gerais do aluno	89
Art.º 136.º - Deveres específicos do aluno	91
<b>Secção III - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</b>	<b>92</b>
Art.º 137.º - Frequência e assiduidade	92
Art.º 138.º - Frequência e assiduidade no Ensino Profissional	92
Art.º 139.º - Faltas e sua natureza	93
Art.º 140.º - Dispensa da atividade física	93
Art.º 141.º - Justificação de faltas	94
Art.º 142.º - Faltas injustificadas	95
Art.º 143.º - Excesso grave de faltas	96
Art.º 144.º - Faltas no Ensino Profissional	96
<b>Secção IV - Processo individual do aluno</b>	<b>97</b>
Art.º 145.º - Definição	97
Art.º 146.º - Elementos constituintes	97
Art.º 147.º - Acesso	98
<b>Secção V - Ultrapassagem dos limites de faltas</b>	<b>98</b>
Art.º 148.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	98
Art.º 149.º - Medidas de recuperação e de integração	99
Art.º 150.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	101
<b>Secção VI - Infração</b>	<b>101</b>
Art.º 151.º - Qualificação da infração	101
Art.º 152.º - Participação de ocorrência	102
<b>Secção VII - Medidas Disciplinares Sancionatórias</b>	<b>102</b>
Art.º 153.º - Finalidades das medidas disciplinares sancionatórias	102
Art.º 154.º - Determinação da medida disciplinar	103
Art.º 155.º - Medidas corretivas	103
Art.º 156.º - Ordem de saída da sala de aula	104

Art.º 157.º - Atividades de integração na Escola ou na comunidade .....	105
Art.º 158.º - Condicionamento de acesso a espaços escolares/utilização de certos materiais e equipamentos .....	105
Art.º 159.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	105
Art.º 160.º - Repreensão registada .....	106
Art.º 161.º - Suspensão até três dias úteis .....	106
Art.º 162.º - Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis .....	106
Art.º 163.º - Transferência de Escola .....	107
Art.º 164.º - Expulsão da Escola .....	107
Art.º 165.º - Cumulação de medidas disciplinares .....	108
<b>Secção VIII - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar .....</b>	<b>108</b>
Art.º 166.º - Tramitação do procedimento disciplinar .....	108
Art.º 167.º - Procedimento disciplinar .....	108
Art.º 168.º - Celeridade do procedimento disciplinar .....	109
Art.º 169.º - Suspensão preventiva do aluno .....	110
Art.º 170.º - Decisão final do procedimento disciplinar .....	111
Art.º 171.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	112
Art.º 172.º - Equipas multidisciplinares .....	113
<b>Secção IX - Recursos e salvaguarda da convivência escolar .....</b>	<b>114</b>
Art.º 173.º - Recurso hierárquico .....	114
Art.º 174.º - Salvaguarda da convivência escolar .....	115
Art.º 175.º - Responsabilidade civil e criminal .....	115
Art.º 176.º - Responsabilidade dos alunos .....	115
Art.º 177.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação .....	116
<b>Secção X - Avaliação .....</b>	<b>116</b>
Art.º 178.º - Regime de avaliação geral .....	116
Art.º 179.º - Insucesso Modular - alunos internos .....	118
Art.º 180.º - Insucesso modular - alunos externos .....	120
Art.º 181.º - Atribuição de equivalências .....	120
Art.º 182.º - Conclusão e certificação .....	121
Art.º 183.º - Cursos de Educação e Formação .....	122
Art.º 184.º - Prova de Avaliação Final .....	123
Art.º 185.º - Formação em Contexto de Trabalho .....	129
Art.º 186.º - Prova de Aptidão Profissional .....	129
<b>Secção XI - Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>129</b>
Art.º 187.º - Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação .....	129
Art.º 188.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	131
Art.º 189.º - Contraordenações .....	132
Art.º 190.º - Intervenção de outras entidades .....	133
<b>CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>134</b>
<b>Secção I - Pessoal Docente .....</b>	<b>134</b>
Art.º 191.º - Definição .....	134
Art.º 192.º - Princípios fundamentais .....	134
Art.º 193.º - Direitos .....	134
Art.º 194.º - Direito de participação no processo educativo .....	135
Art.º 195.º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa .....	136
Art.º 196.º - Direito ao apoio técnico, material e documental .....	136
Art.º 197.º - Direito à segurança na atividade profissional .....	136
Art.º 198.º - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa .....	136
Art.º 199.º - Deveres .....	137

Art.º 200.º - Deveres para com os alunos .....	138
Art.º 201.º - Deveres para com a Escola e outros docentes .....	139
Art.º 202.º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação .....	140
Art.º 203.º - Papel especial dos professores .....	140
Art.º 204.º - Autoridade do professor .....	141
Art.º 205.º - Formação do pessoal docente .....	141
Art.º 206.º - Modalidades da formação .....	141
Art.º 207.º - Formação inicial .....	141
Art.º 208.º - Formação especializada .....	142
Art.º 209.º - Formação contínua .....	142
Art.º 210.º - Ações de formação contínua .....	142
<b>Secção II - Avaliação de Desempenho Docente .....</b>	<b>142</b>
Art.º 211.º - Enquadramento .....	142
Art.º 212.º - Calendarização .....	142
Art.º 213.º - Instrumentos de registo .....	143
Art.º 214.º - Secção de avaliação de desempenho docente .....	143
<b>CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>143</b>
Art.º 215.º - Definição .....	144
Art.º 216.º - Composição .....	144
Art.º 217.º - Direitos .....	144
Art.º 218.º - Deveres gerais .....	145
Art.º 219.º - Deveres específicos .....	145
Art.º 220.º - Papel do pessoal não docente das escolas .....	146
Art.º 221.º - Avaliação do pessoal não docente .....	146
<b>CAPÍTULO IX - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>146</b>
Art.º 222.º - Definição .....	147
Art.º 223.º - Objetivos .....	147
Art.º 224.º - Princípios gerais .....	147
Art.º 225.º - Organização dos Serviços de Administração Escolar - Serviços .....	148
Art.º 226.º - Organização dos serviços disponíveis .....	148
Art.º 227.º - Competências .....	149
Art.º 228.º - Competências de pessoal dirigente .....	149
Art.º 229.º - Expediente geral .....	151
Art.º 230.º - Recursos humanos .....	151
Art.º 231.º - Contabilidade e património .....	152
Art.º 232.º - Tesouraria .....	154
Art.º 233.º - Aprovisionamento .....	154
Art.º 234.º - Ação Social Escolar (ASE) .....	154
Art.º 235.º - Programa Operacional Capital Humano (POCH) .....	155
Art.º 236.º - Alunos .....	155
Art.º 237.º - Alteração de competências .....	156
Art.º 238.º - Período de funcionamento .....	156
Art.º 239.º - Período de atendimento .....	156
Art.º 240.º - Interrupções e intervalos .....	157
Art.º 241.º - Reuniões ordinárias .....	157
<b>CAPÍTULO X - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>157</b>
Art.º 242.º - Objetivos e constituição .....	157
<b>Secção I - Aulas / atividades de apoio pedagógico .....</b>	<b>158</b>
Art.º 243.º - Definição .....	158
Art.º 244.º - Objetivos gerais .....	158

Art.º 245.º - Regime de funcionamento .....	159
Art.º 246.º - Competências dos docentes no âmbito das aulas/atividades de apoio pedagógico/ Acompanhamento do estudo .....	159
<b>Secção II - Educação Especial .....</b>	<b>160</b>
Art.º 247.º - Objetivo .....	160
Art.º 248.º - Âmbito de aplicação .....	160
Art.º 249.º - Intervenientes .....	160
Art.º 250.º - Competências do Diretor no âmbito da Educação Especial .....	161
Art.º 251.º - Competências do Professor da Educação Especial.....	161
Art.º 252.º - Competências do Diretor de Turma no âmbito da Educação Especial .....	162
Art.º 253.º - Competências do Conselho de Turma no âmbito da Educação Especial .....	163
Art.º 254.º - Competências do Conselho Pedagógico no âmbito da Educação Especial .....	163
Art.º 255.º - Competências dos Pais e Encarregados de Educação no âmbito da Educação Especial.....	163
<b>Secção III - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos .....</b>	<b>164</b>
Art.º 256.º - Definição .....	164
Art.º 257.º - Organização/Gestão .....	164
Art.º 258.º - Objetivos .....	164
Art.º 259.º - Equipa da BE/CRE .....	166
Art.º 260.º - Competências do Professor Bibliotecário da BE/CRE.....	166
Art.º 261.º - Competências específicas dos funcionários da BE/CRE .....	167
Art.º 262.º - Política documental .....	167
Art.º 263.º - Funcionamento .....	168
<b>Secção IV- Desporto Escolar.....</b>	<b>168</b>
Art.º 264.º - Definição .....	168
Art.º 265.º - Objetivos gerais .....	169
Art.º 266.º O Regulamento do Desporto Escolar.....	170
<b>Secção V – Gabinete de Imagem/Página da Escola/Facebook.....</b>	<b>170</b>
Art.º 267.º - Definição .....	170
Art.º 268.º - Objetivos .....	170
<b>Secção VI - Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) .....</b>	<b>171</b>
Art.º 269.º - Definição .....	171
Art.º 270.º - Composição .....	171
Art.º 271.º - Competências da equipa PADDE.....	171
<b>CAPÍTULO XI - OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO .....</b>	<b>172</b>
<b>Secção I - Gabinete de Inserção Profissional (GIP) .....</b>	<b>172</b>
Art.º 272.º - Definição .....	172
Art.º 273.º - Finalidades.....	172
<b>CAPÍTULO XII – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE (EQAVET).....</b>	<b>173</b>
Art.º 274.º - Definição .....	173
Art.º 275.º - Composição.....	174
Art.º 276.º - Finalidades.....	174
<b>CAPÍTULO XIII – ERASMUS+ .....</b>	<b>175</b>
Art.º 277.º - Definição .....	175
Art.º 278.º - Objetivos .....	175
Art.º 279.º - Coordenador .....	175
<b>CAPÍTULO XIV - PARQUE AUTOMÓVEL .....</b>	<b>176</b>
Art.º 280.º - Regras de utilização dos veículos .....	176

Art.º 281.º - Competências dos condutores .....	176
Art.º 282.º - Carrinhas .....	177
<b>CAPÍTULO XV - GESTÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES .....</b>	<b>177</b>
<b>Secção I - Responsável de Instalação .....</b>	<b>177</b>
Art.º 283.º - Definição .....	177
Art.º 284.º - Composição .....	177
Art.º 285.º - Competências do Responsável de Instalações .....	177
<b>Secção II - Instalações desportivas .....</b>	<b>178</b>
Art.º 286.º - Instalações desportivas - composição .....	178
Art.º 287.º - Normas de conduta .....	178
Art.º 288.º - Normas de utilização para os alunos .....	180
Art.º 289.º - Equipamento .....	181
Art.º 290.º - Dispensas .....	181
<b>Secção III - Outros Espaços Escolares .....</b>	<b>182</b>
Art.º 291.º - Auditório .....	182
Art.º 292.º - Salas de convívio e trabalho dos professores .....	182
Art.º 293.º - Salas de aulas.....	182
Art.º 294.º - Sala TIC.....	183
Art.º 295.º - Salas e Oficinas/Laboratórios de Mecânica/Mecatrónica e Eletricidade/Eletrónica .....	184
Art.º 296.º - Laboratórios de Biologia, Física-Química e Enologia/indústrias agroalimentares.....	185
Art.º 297.º - Sala de convívio .....	185
Art.º 298.º - Reprografia/Atendimento/Central Telefónica .....	186
Art.º 299.º - Cozinha e refeitório .....	186
Art.º 300.º - Bufete/Bar .....	188
<b>Secção IV - Organização e Gestão da Segurança e Autoproteção .....</b>	<b>189</b>
Art.º 301.º - Plano de Prevenção e Emergência .....	189
<b>Secção V - Espaço Agropecuário.....</b>	<b>189</b>
Art.º 302.º - Exploração Agropecuária – Breve Caracterização .....	189
<b>CAPÍTULO XVI - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI) .....</b>	<b>190</b>
Art.º 303.º - Constituição.....	190
Art.º 304.º - Composição .....	190
Art.º 305.º - Competências .....	190
Art.º 306.º - Funcionamento.....	191
<b>CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>191</b>
Art.º 307.º - Aditamentos.....	191
Art.º 308.º - Anexos.....	191
Art.º 309.º - Casos omissos.....	191
Art.º 310.º - Original.....	192
Art.º 311.º - Entrada em vigor.....	192
<b>CAPÍTULO XVIII – ANEXOS .....</b>	<b>193</b>

## PREÂMBULO

A Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais/Mirandela, abreviadamente designada por EPA localiza-se no Concelho de Mirandela freguesia de Carvalhais, foi inicialmente criada pelo Decreto-Lei nº 42737 de 18 de dezembro de 1959, como Escola Prática de Agricultura, posteriormente transformada em Escola Técnica com duas secções, uma agrícola e outra industrial e comercial.

Com as alterações sucessivas no sistema educativo passou para Escola Secundária, numa primeira fase dependente da Escola Secundária de Mirandela e, posteriormente torna-se independente, sustentada pela seguinte legislação em vigor: Lei de Bases do Sistema Educativo; Lei nº 46/86 de 14 de outubro; Decreto-Lei nº 26/89 de 21 de janeiro; Decreto-Lei nº 70/93; Decreto-Lei nº 401/91 de 16 de outubro.

A EPA é uma instituição de ensino vocacional no âmbito do Ensino Secundário e voltada especificamente para a formação profissional, que pretende responder às necessidades de formação da região onde se insere e resulta de uma forte iniciativa local, através de parcerias estabelecidas com diversas entidades públicas, privadas e com diferentes instalações de atividade.

É neste contexto que surge, em 1992, a EPA de Carvalhais/Mirandela, no âmbito do Decreto-Lei nº 29/89 de 21 de janeiro. Sustentada pela legislação em vigor: Decreto-Lei nº 70/93 de 10 de março; Decreto-Lei nº 4/98 de 8 de janeiro; Portaria nº 285/2000 de 23 de maio; Decreto-Lei nº 42737 de 18 de dezembro de 1959; Lei de Bases do Sistema Educativo; Lei nº 46/86 de 14 de outubro; Decreto-Lei nº 26/89 de 21 de janeiro; Decreto-Lei nº 70/93; Decreto-Lei nº 401/91 de 16 de outubro.

De forma a adaptar a EPA a novos desafios que a sociedade atual, em constante mutação, impõe-se dotá-la de um conjunto de normas de funcionamento interno que regulem a convivência e a disciplina, devidamente enquadradas numa dimensão relacional e temporal concretas, que tomem em consideração o respetivo contexto sócio cultural. Para a consecução deste desiderato é imprescindível o envolvimento, de todos os intervenientes no processo educativo, nas diversas instâncias da organização administrativa/ pedagógica, de forma a criar uma dinâmica partilhada que conduza à promoção da cultura e dos valores locais e consequentemente do sucesso educativo. É neste enquadramento que se definem as linhas gerais do Regulamento Interno, em articulação com a legislação em vigor, particularmente: Lei nº 51/2012 de 5 de setembro; Lei nº 39/2010 de 2 de setembro; Leis nº 60/2009 de 6 de agosto, nº66-B/2007 de 28 de dezembro; Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto; Dec. Lei nº 139/2012 de 5 de julho; Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho; Decreto-Lei 132/2012 de 27 de junho; Decreto-Lei 75/2010 de 23 de junho; Decretos-lei, 75/2008 de 22 de abril e Decreto Regulamentar nº26/2012 de 21 de fevereiro; Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho; Dec. Regulamentar 2/2010 de 23 de junho; os Decretos Regulamentares nº 1 A/ 2009 de 5 de janeiro, 11/2008 de 23 de maio, 3/2008 de 21 de janeiro, 2/2008 de 10 de janeiro, 10/99 de 21 de julho; Portaria 74 A/2013 de 15 de fevereiro; Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro; Portaria nº 926/2010 de 20 de Setembro; Portarias

n.º 196-A/2010 de 9/04, n.º 756/2009 de 14/7, n.º 350/2008 de 5 de maio, 345/2008 de 30 de maio, 343/2008 de 30 de maio, 42/2008 de 11 de janeiro, 1628/2007 de 28 de dezembro; Despacho 4653/2013 de 25 de março; Despacho n.º 8771-A/2012 de 1 de julho; Despacho n.º 5106-A/2012 de 11 de abril; Despacho n.º 11120-B/2010 de 6 de junho; Despacho n.º 14420/2010 de 15 de Setembro; Despacho n.º 16034/2010 de 22 de outubro; Despachos n.º 16872/2008 de 23 de junho, 7465/2008 de 13 de março, 17860/2007 de 13 de agosto; Despacho n.º 14 026/07 de 3/7; Despacho normativo n.º 13-A/2012 de 4 de junho; Despacho normativo n.º 24/2010 de 23 de Setembro; Despacho Normativo 6/2010 de 19/2; Despacho Conjunto 12568/2010 de 4 de 4/08; Despacho Conjunto 3536/2009 de 28/01; Despacho Conjunto 453/2004 de 27 de julho (Ret. N.º 1673/2004 de 7/9); Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de Julho; Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de Julho; Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de Agosto.

Sabendo que o Regulamento Interno de uma escola é um dos instrumentos estruturantes que possibilita a todos os que o consultam conhecer as suas estruturas e o seu funcionamento, pretende-se, com a elaboração deste documento, que ele seja de fácil consulta, respondendo às dúvidas daqueles que o consultarem, assim como ser o espelho das práticas pedagógicas e técnicas na Nossa Escola.

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

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

O Regulamento Interno da Escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do funcionamento do Conselho Geral.

## CAPÍTULO I - REGULAMENTO INTERNO

### Art.º 1.º - Objeto e Âmbito

1. O Regulamento Interno, a par do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, constitui uma base orientadora da aplicação do regime de autonomia da Escola.
2. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços de Administração Escolar, técnicos, técnico-pedagógicos e ainda de outros serviços de apoio ao funcionamento da Escola. Define, ainda, os direitos e os deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Assim, serão abrangidos pelo Regulamento Interno:

- a) Os Órgãos de Administração e Gestão;
  - b) Os docentes;
  - c) O pessoal não docente;
  - d) Os alunos;
  - e) Os Pais e Encarregados de Educação;
  - f) As Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa.
3. O Regulamento Interno da Escola tem por objeto:
    - a) O desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e demais legislação de carácter estatutário;
    - b) A adequação à realidade da Escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
    - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de Turma.
  4. O Regulamento Interno da Escola, entre outras matérias, pode dispor de:
    - a) Direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
    - b) Utilização das instalações e equipamentos;
    - c) Acesso às instalações e espaços escolares;

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

## **Art.º 2.º - Princípios orientadores**

1. A autonomia, a administração e a gestão da EPA organiza-se conforme o estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
2. A autonomia da Escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho, o sucesso escolar e a prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos. Incluindo, também, a integração sociocultural, o desenvolvimento de uma cultura de cidadania, capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e o exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres, que lhe estão associados.
3. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente este direito.
4. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional, com intervenção na área da educação, nos termos das

respetivas responsabilidades e competências.

### **Art.º 3.º - Divulgação**

1. O Regulamento Interno da Escola será divulgado a todos os alunos e pais ou encarregados de educação no ato da matrícula e/ou no início do ano letivo, ou sempre que o mesmo seja objeto de revisão.
2. De acordo com uma gestão sustentada de recursos em vigor na Escola, o Regulamento Interno será fornecido sob a forma de identificação da ligação da página eletrónica da Escola.
3. O Regulamento Interno ficará disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa através dos seguintes meios:
  - a) Página eletrónica da EPA, no endereço: [www.epacarvalhais.com](http://www.epacarvalhais.com);
  - b) Exemplares impressos disponibilizados nos Serviços de Administração Escolar, na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, na sala de professores e no Gabinete do Centro Qualifica. Os regulamentos específicos/anexos estão disponibilizados nos locais a que se referem.

### **Art.º 4.º - Declaração de aceitação**

1. Os pais ou encarregados de educação devem, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, juntamente com os seus filhos/educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral.
2. Os alunos, quando maiores de idade, devem também conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, igualmente, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. A declaração de aceitação, referida nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo, é realizada em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

### **Art.º 5.º - Cumprimento**

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regulamento Interno.
2. O Regulamento Interno deve ser de pleno conhecimento de toda a comunidade escolar, não podendo ser invocado seu desconhecimento, por parte de nenhum dos seus elementos, face ao seu incumprimento.

3. Ressalvados os casos de não observância, devidamente justificados, todos os elementos deverão respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno, ficando responsáveis pelas consequências que resultem do seu incumprimento.
4. O Conselho Geral, o Diretor e o Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências, criarão condições para o cumprimento do Regulamento Interno e exigirão a todos os elementos da comunidade escolar o respeito pelas normas nele dispostas.

### **Art.º 6.º - Revisão**

1. A conformidade do presente Regulamento Interno com o Projeto Educativo de Escola deve ser verificada pelo Conselho Geral sempre que haja alterações nalgum destes documentos.
2. A revisão do Regulamento Interno poderá assumir uma das duas seguintes formas:
  - a) Ordinária – iniciada sob a responsabilidade do Conselho Geral, quatro anos após a sua aprovação ou a sua última revisão ordinária;
  - b) Extraordinária – sempre que seja deliberada pelo Conselho Geral, por proposta fundamentada de pelo menos um terço dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

## **CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Secção I – Generalidades**

#### **Art.º 7.º - Normas gerais**

1. As relações entre todos os membros da população escolar - alunos, docentes, não docentes e pais/ encarregados de educação - devem ser de modo a promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.
2. Não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica dos membros da Comunidade Escolar e dos visitantes da EPA.
3. A toda a população escolar se exige o dever de assiduidade e pontualidade e o desempenho das suas funções com zelo e dedicação.
4. Não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvaguardam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pelo Diretor da Escola.

5. Não é permitida a propaganda e a comercialização de produtos, salvo em caso de autorização prévia por parte do Diretor.
6. Qualquer cartaz de divulgação só pode ser afixado depois de despacho favorável do Diretor, exceto aqueles que se destinam a locais com privacidade específica, como, por exemplo, as salas de associações de estudantes, gabinetes, clubes, etc.
7. A venda de trabalhos e/ou produtos elaborados pelos alunos, para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, carece de autorização prévia por parte do Diretor e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e na sua condição de alunos da EPA.
8. É proibido o fornecimento e o consumo de bebidas alcoólicas.
9. É proibido fumar dentro das áreas cobertas e fechadas da Escola.
10. É proibido consumir e/ou transportar quaisquer substâncias proibidas por lei.
11. É expressamente proibida a entrada no espaço da escola de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
12. Não são permitidos jogos a dinheiro.
13. Todas as instalações destinadas a atender a população escolar e público em geral devem afixar na porta o horário de funcionamento.
14. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras, de qualquer instalação da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do Diretor.

### **Art.º 8.º - Horário de funcionamento**

1. A Escola funciona em regime diurno, no horário compreendido entre as 9:00 horas e às 19:00 horas.
2. À sexta-feira as aulas terminam, no limite, às 17:20 horas.
3. Os horários são flexíveis tendo em conta:
  - a) Cumprimento integral dos currículos;
  - b) Especificidade dos cursos;
  - c) Sazonalidade das tarefas agrícolas;
  - d) Visitas de estudo/aulas no exterior;
  - e) Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - f) Provas de Aptidão Profissional (PAP);

g) Provas de Avaliação Final (PAF);

h) Os transportes escolares.

### **Art.º 9.º - Acesso e circulação no recinto escolar**

1. No bloco principal, o acesso ao interior faz-se exclusivamente pelas duas entradas principais.
2. Têm livre acesso às instalações da EPA, o pessoal docente, não docente e os alunos nela matriculados, desde que se façam acompanhar pelo cartão de identificação escolar.
3. Os pais, encarregados de educação e demais visitantes deverão proceder à sua identificação junto do funcionário afeto ao espaço de atendimento/reprografia, através da apresentação de documento de identificação, devendo também indicar o motivo da sua visita.
4. O movimento de entrada e saída de pais, encarregados de educação e demais visitantes é registado pelo assistente operacional ou assistente técnico em documento próprio, que permanecerá arquivado e disponível para consulta.
5. Quando solicitado pelo utente, poderá ser emitida uma declaração de presença, sendo esta assinada e autenticada pelos Serviços de Administração Escolar.
6. A elaboração de outras normas específicas de funcionamento do acesso à EPA é da competência do Diretor.
7. Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam ao estipulado neste regulamento.
8. Nos parques de estacionamento que existem dentro do recinto escolar, é proibido estacionar nos locais assinalados.
9. A Escola não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos causados em viaturas estacionadas no recinto escolar.
10. A Escola não se responsabiliza, igualmente, por qualquer furto que ocorra em viaturas estacionadas no recinto escolar.
11. Durante o horário letivo, os utentes não devem permanecer em locais que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas, bem como não devem beber nem comer nos corredores.
12. Todos devem pautar as suas atitudes e comportamentos, na base do decoro, com comportamentos conducentes à manutenção de um ambiente de asseio e ordem. A todos se exige uma apresentação adequada e expressar-se de forma correta e cuidada, tendo em conta o respeito que a Escola a todos merece.
13. É dever de todos zelar pela conservação do património escolar, responsabilizando-se todo aquele que

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

### **Art.º 10.º - Cartão eletrónico**

1. O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética que identifica o seu titular na Escola e que está associado ao sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE).
2. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio, furto ou roubo, ser comunicada aos Serviços de Administração Escolar da Escola.
3. O uso do cartão eletrónico é obrigatório por parte de alunos, docentes e não docentes.
4. Todas as operações financeiras deverão ser processadas através do cartão eletrónico, excetuando-se esta norma aos visitantes da EPA e a Casa das Vendas.
5. Qualquer utente pode, excecionalmente, utilizar dinheiro para a aquisição de bens e serviços na Escola, desde que comprovadamente não seja portador do cartão eletrónico por esquecimento e desde que não o faça de forma reiterada.
6. Em caso algum é permitida a utilização do cartão por terceiros.
7. Pessoal docente, não docente, os pais e encarregados de educação ou os alunos, quando maiores de idade, podem ter acesso a todos os movimentos dos cartões eletrónicos via internet, através do portal GIAE Online, onde poderão, ainda, consultar os saldos dos cartões, consultar as ementas do refeitório, adquirir refeições, alterar os códigos dos cartões e ter acesso a outros serviços e informações aí disponibilizados.
8. Para terem acesso ao portal GIAE Online, será fornecida aos pais e encarregados de educação ou aos alunos, quando maiores de idade, uma senha individual no início do ano letivo pelo Diretor de Turma respetivo.
9. Funcionamento do cartão:
  - a) Aquisição do cartão:
    - i) No início do aluno letivo, os novos alunos, docentes e funcionários têm direito a um cartão temporário, não personalizado, de forma gratuita;
    - ii) O cartão temporário é substituído pelo cartão definitivo, já devidamente personalizado, assim que o mesmo esteja impresso;
    - iii) Aquando da substituição do cartão, o definitivo é entregue gratuitamente ao aluno, docente ou

funcionário, desde que o cartão temporário se encontre em bom estado;

- iv) Caso o cartão (temporário ou definitivo) esteja danificado, o aluno, docente ou funcionário deve solicitar a emissão de uma segunda via do cartão nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de uma quantia definida anualmente pelo Diretor;
- v) O utente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à Escola a sua utilização abusiva e/ou a sua substituição por uso indevido.

b) O cartão eletrónico é utilizado para:

- i) Identificação dos alunos, docentes e funcionários;
- ii) Aquisição de produtos no bufete da Escola;
- iii) Aquisição de produtos e pagamento de serviços na reprografia/papelaria da Escola;
- iv) Aquisição de refeições;
- v) Validação da refeição.

c) Carregamento do cartão:

- i) O cartão é carregado na Sala de Atendimento/Reprografia contra entrega de quantia enumerário;
- ii) Não existem valores mínimos para o carregamento do cartão;
- iii) A informação sobre o saldo do cartão pode ser obtida no posto eletrónico que se encontra na Escola ou através do Sistema GIAE.

d) Validade do cartão:

- i) A validade do cartão termina quando o respetivo titular abandona definitivamente a EPA;
- ii) Sempre que haja lugar a devoluções de eventuais saldos do cartão, estas devem ser sempre solicitadas nos Serviços de Administração Escolar até ao dia 15 de agosto do correspondente ano letivo.

e) Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento será prontamente analisada e solucionada pelo Diretor.

## **Art.º 11.º - Email institucional**

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa da

2. Para a operacionalização do disposto no número anterior, os docentes, funcionários e alunos disponibilizam o seu endereço de email, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que a Escola fica obrigada.
3. A não consulta de toda e qualquer informação que circule através do email institucional não pode ser usada como qualquer tipo de justificação para o não cumprimento das suas obrigações.
4. A EPA poderá contactar os antigos colaboradores e/ou alunos, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.
5. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo à Escola quaisquer responsabilidades pela perda total ou parcial de dados.
6. É da total responsabilidade do utilizador manter seguro o acesso ao se email, nunca podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Escola.
7. Cumulativamente os docentes poderão ser convocados por afixação em papel nos locais destinados para o efeito.

### **Art.º 12.º - Permissões de acesso a pastas pedagógicas no servidor**

1. No início do ano letivo é disponibilizada a cada docente uma conta com o repetivo código que permite o acesso às pastas referentes aos módulos que leciona.
2. Todos os documentos didático-pedagógicos, referentes a cada módulo lecionado devem ser arquivados, pelo docente, na respetiva pasta disponibilizada para o efeito, até à conclusão e avaliação do módulo.
3. O Coordenador de Departamento e o Diretor de Curso monitorizam o integral cumprimento do estipulado no ponto anterior.

### **Art.º 13.º - Circulação da informação**

1. Para que todos possam ter conhecimento do que lhes diga especificamente respeito:
  - a) A informação respeitante a docentes e funcionários é enviada por escrito e/ou por email;
  - b) A informação respeitante a alunos e outros agentes educativos, assim como a relativa ao público, será afixada nos locais destinados para o efeito.
2. As informações, assim como as convocatórias, obedecerão às exigências da lei em vigor.
3. Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para

conhecimento individual, apresentada ao destinatário, devendo a mesma ser rubricada por este.

## **Art.º 14.º - Programa de Gestão da Plataforma EscolaPro**

1. Na EPA é utilizada a Plataforma EscolaPro, desenhada especificamente para escolas profissionais e baseada no sistema modular/UFCDs.
2. A Plataforma EscolaPro permite:
  - a) A docentes:
    - i) Escrever Sumários/Sínteses;
    - ii) Lançar Notas;
    - iii) Marcar Faltas;
    - iv) Inserir Resultados das avaliações modulares extraordinárias.
  - b) Aos Diretores de Turma:
    - i) Justificar Faltas;
    - ii) Imprimir Pautas;
    - iii) Acesso ao Registo Biográfico do aluno;
    - iv) Lançar Avaliações de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e de Provas de Aptidão Profissional (PAP).
  - c) Aos Diretores de Curso:
    - i) Elaborar documentos FCT e de PAP;
    - ii) Consultar Pautas.
3. A Plataforma EscolaPro permite a gestão da base de dados dos alunos e que disponibiliza um vasto leque de outras funcionalidades que se encontram devidamente explicitadas no Regulamento do Parque Informático da EPA.
4. O acesso à Plataforma EscolaPro é feito através da página da escola: de forma interna-Rede Local ou externa Rede-WAN.
5. Para aceder ao programa, o docente deve indicar primeiro o tipo de acesso e, depois, identificar-se como seu login/password pessoal.
6. No que diz respeito às aulas, o docente deve proceder à marcação da sua presença e ao registo do sumário e das faltas dos alunos.

7. O docente deverá, sempre que possível, registar o sumário, no próprio dia, na respetiva sala de aula.
8. Não sendo possível o enunciado no número anterior, o docente pode efetuar o registo diário dos seus sumários até ao horário limite definido pelo Diretor. A partir desse horário limite, o programa encerra e apenas com a permissão do administrador poderá registar os seus sumários.
9. A aplicação não permite que o registo de sumários seja efetuado antes da hora definida nos respetivos horários dos docentes.
10. Na Plataforma EscolaPro serão também registadas as ausências dos alunos, sendo estas automaticamente disponibilizadas ao Diretor de Turma e aos Serviços de Administração Escolar.
11. Aos Diretores de Turma e aos Diretores de Curso também é permitido o acesso à aplicação, tendo acesso a funcionalidades diferenciadas, de acordo com o perfil de utilizador associado ao respetivo cargo.
12. Caso se verifique algum engano relacionado com os sumários e/ou marcação de faltas, o docente tem a possibilidade de proceder à sua correção até ao horário limite diário definido pelo Diretor.
13. Caso ocorram outros problemas com a Plataforma EscolaPro, o utilizador pode, esgotadas todas as possibilidades de resolução autónoma, solicitar a colaboração dos membros da equipa responsável.
14. A equipa responsável presta apoio aos docentes na utilização da Plataforma EscolaPro.
15. No início do ano letivo, sempre que houver alterações na Plataforma EscolaPro, é disponibilizado um manual de procedimentos através dos meios de difusão de informação em funcionamento na EPA.

### **Art.º 15.º - Programa de Gestão Documental - A Plataforma EscolaPro**

1. A Plataforma EscolaPro permite ainda a gestão de matrículas, emissão de certificados e diplomas.

### **Art.º 16.º - Matrículas**

1. O ingresso na EPA depende da formalização da respetiva matrícula por parte do aluno, quando maior de idade, ou pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. O pedido de matrícula deverá ser apresentado na escola ou agrupamento de escolas frequentado pelo aluno no seu último ano escolar, de forma a desenvolver o processo de transferência de matrícula, ou via Centro Qualifica.
3. O processo de matrícula deverá estar concluído até ao dia 30 de setembro. Contudo, poderão ser aceites outros pedidos posteriores, desde que devidamente justificados e mediante a existência de vagas nas

4. Há, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam ingressar num dos cursos profissionais.
5. Os detentores de habilitações adquiridas no estrangeiro deverão formalizar a sua matrícula junto dos Serviços de Administração Escolar da EPA.
6. No processo de formalização da matrícula é obrigatória a apresentação dos seus seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
  - b) Cartão de identificação fiscal;
  - c) Cartão de segurança social/ADSE ou outro;
  - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
  - e) Boletim de vacinas atualizado;
  - f) Uma fotografia tipo-passe;
  - g) Declaração de escalão do abono de família;
  - h) Número de Identificação Bancária (NIB).
7. Todo o processo de matrículas obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 02 de agosto e no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril e restantes normativos em vigor.

### **Art.º 17.º - Renovação de matrícula**

1. A renovação de matrícula tem lugar para o prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ciclo de formação. Processa-se junto dos Serviços de Administração Escolar e visa a confirmação dos dados existentes e/ou alteração daqueles que se encontrem desatualizados.
2. A renovação de matrícula tem lugar até ao final do mês de julho ou até ao terceiro dia útil após a definição da situação escolar do aluno e obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 02 de agosto e no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.
3. A renovação da matrícula poderá ser condicionada nas situações de falta de regularização da situação administrativa-financeira do aluno.

### **Art.º 18.º - Mudança de Curso**

1. A autorização de mudança de curso é feita mediante requerimento dirigido ao Diretor da EPA, a pedido do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade.
2. O requerimento referido no número anterior deve ser entregue entre o final das atividades escolares e 31 de julho, no caso de mudança de curso com recurso ao regime de permeabilidade, e até 31 de dezembro do ano letivo seguinte, no caso de mudança de curso ao abrigo do regime de equivalência entre disciplinas.
3. A autorização da mudança de curso, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas.

### **Art.º 19.º - Transferência de escola**

1. Durante o ciclo de formação só devem ser permitidas transferências de alunos por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada pelo encarregado de educação do aluno, ou por este, quando maior de idade, em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda de mudança de curso nos termos do que é admitido.
2. A transferência de escola só é formalizada após despacho favorável do Diretor da Escola e no respeito pelo enunciado no número anterior.

### **Art.º 20.º - Anulação de matrícula**

1. O pedido de anulação de matrícula deve ser requerido nos Serviços de Administração Escolar pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, e ser devidamente fundamentado.
2. Deve-se obedecer ao estipulado na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que veio estabelecer o alargamento da idade de cumprimento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos, e no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.
3. A anulação de matrícula só é formalizada após despacho favorável do Diretor da Escola e no respeito pelo enunciado n.º 1 deste artigo.

## **Art.º 21.º - Organização do ano letivo**

1. A abertura e o encerramento do ano letivo, bem como as pausas, são calendarizados tendo por referência o calendário escolar estabelecido anualmente por Despacho do Ministério da Educação e Ciência.
2. Podem ser realizados ajustamentos à organização do calendário escolar em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente no que se refere à realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), da Prova de Aptidão Profissional (PAP), da Prova de Avaliação Final (PAF), ao horário dos transportes e ao cumprimento integral do plano de formação do curso.

## **Art.º 22.º - Horários de docentes e de alunos**

1. A carga horária global prevista na matriz das diferentes tipologias de formação disponíveis na EPA será distribuída e gerida, no âmbito da sua autonomia pedagógica, de forma flexível e otimizada ao longo da duração do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, de acordo com o disposto na lei para as diferentes tipologias de cursos.
2. Dada a especificidade do ensino profissional e da estrutura modular, os horários dos docentes e das turmas obedecem a uma gestão flexível e pedagogicamente adequada, observando o disposto na lei.
3. A Escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previstas na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou de substituição necessários.
4. Os horários são elaborados com a supervisão do Diretor, tendo em consideração as sugestões emanadas do Conselho Geral, da Comissão Permanente e do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências de pronúncia sobre os critérios de organização dos horários.
5. O horário de cada curso será revisto sempre que necessário, podendo, em situações especiais, ser alterado, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, com as conseqüentes alterações nos horários de professores e alunos, ao longo do ano letivo.
6. Os horários sujeitos a alterações serão dados a conhecer atempadamente aos agentes envolvidos (docentes e alunos), afixando em formato de papel (alunos) ou através do email (docentes) e entram, habitualmente, em vigor no início da semana imediatamente a seguir à sua alteração.
7. Em cada dia as atividades letivas serão divididas em dois períodos – manhã e tarde – separados por um intervalo para almoço, que não pode ter duração inferior a 45 minutos.
8. Por motivos de pertinência técnica, as aulas práticas poderão vir a ter início antes do horário habitual ou a prolongar-se para além deste.

## **Art.º 23.º - Distribuição de serviço docente**

1. A distribuição de serviço é realizada pelo Diretor ou por um elemento da sua equipa em quem delegue essa competência, no início do ano letivo ou no momento da apresentação do docente.
2. No documento entregue ao docente com a sua distribuição de serviço, constam a(s) turma(s) e os curso(s) que este lecionará, bem como os respetivos módulos e/ou disciplinas e sua carga horária, assim como os cargos letivos que irá desempenhar.
3. A carga horária letiva total do docente é dividida pelo número de semanas letivas previstas pelo calendário escolar estabelecido por Despacho do Ministério da Educação e Ciência, de forma a encontrar o número médio de horas semanais a lecionar pelo docente, descontando as semanas em que os alunos se encontram em Formação em Contexto de Trabalho.
4. A carga horária semanal média de cada docente consta no referido documento e respeita o disposto na lei em relação ao número máximo de horas letivas permitido e constitui a referência para a elaboração do seu horário, bem como da(s) turma(s) que leciona.
5. Deste documento constam ainda os cargos para os quais o docente se encontra designado no âmbito da componente não letiva (trabalho de escola e trabalho individual), acompanhados da respetiva carga horária.
6. Por conveniência de serviço, o Diretor reserva-se o direito de alterar os horários dos docentes e de proceder a reajustamentos à distribuição de serviço.

## **Art.º 24.º - Substituição de aulas**

1. São desenvolvidos mecanismos de substituição de aulas, por parte do Diretor ou por alguém a quem este delegue essa competência ou o represente, sempre que se verifique a existência de um período livre no horário das turmas, em resultado da ausência ocasional de algum docente.
2. O pedido de substituição de aulas é solicitado formalmente, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, ficando o pedido sujeito a autorização por parte do Diretor.
3. Em caso de substituição de aulas, o aluno deverá aguardar 10 minutos pela chegada do professor substituto.
4. Verificando-se o exposto no número anterior, a presença dos alunos nestas aulas é obrigatória.

## **Art.º 25.º - Permuta de aulas**

1. O pedido de permuta de aulas é solicitado, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, em

impresso/modelo próprio em papel ou em formato digital, ficando o pedido sujeito a autorização por parte do Diretor.

2. São tacitamente deferidas até três permutas por mês. As exceções, devidamente justificadas, serão analisadas caso a caso e sujeitas a deferimento pelo Diretor.
3. Cabe ao docente a responsabilidade de verificar no sistema se a permuta solicitada foi ou não autorizada.
4. A presença dos alunos nas aulas permutadas é obrigatória.

### **Art.º 26.º - Suspensão de aulas**

1. As atividades letivas poderão ser suspensas apenas por ordem do Diretor, sempre que se verificarem condições que possam pôr em causa a integridade dos membros da comunidade escolar.
2. Quando tal situação se verificar, as aulas constantes do horário não serão sumariadas.

### **Art.º 27.º - Reuniões**

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
2. As convocatórias das reuniões devem ser comunicadas aos respetivos intervenientes com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias e de 24 horas para as reuniões extraordinárias. Por este motivo, os docentes deverão consultar diariamente o seu email e os locais de afixação das convocatórias em papel destinadas para o efeito.
3. Na convocatória deve constar o local, a data e a hora da reunião, assim como a respetiva ordem de trabalhos.
4. Deve ser observado o disposto no Art.º 11.º do presente Regulamento Interno.
5. De todas as reuniões formalmente convocadas, de caráter ordinário ou extraordinário, serão elaboradas atas e registadas em suporte próprio.
6. Da ata deve constar o que de essencial foi abordado na reunião, bem como todas as deliberações tomadas ou sugestões apresentadas. Devem ainda ser anexados todos os documentos que nela forem referidos e que não estejam incluídos no corpo da ata.
7. As atas devem ser aprovadas em minuta no final das reuniões e na sua forma final no início da reunião seguinte. As atas das reuniões de conselho de turma devem ser lidas e aprovadas no decorrer das mesmas.

8. Todas as páginas de corpo da ata devem ser rubricadas pelos membros da reunião.
9. Todos os órgãos devem elaborar o seu Regimento Interno.

### **Art.º 28.º - Visitas de estudo**

O regulamento está em anexo (Anexo I).

### **Art.º 29.º - Cacifos**

1. Os cacifos existentes na EPA são destinados a docentes e a alunos.
2. Os docentes que desejem usufruir deste recurso devem solicitá-lo na Direção.
3. Os alunos da EPA têm, igualmente, direito a usufruir da utilização de cacifos desde que manifestem esse desejo e sejam devidamente autorizados pelo respetivo Encarregado de Educação. O Diretor garante a utilização de cacifos.
4. A utilização de cacifos rege-se-á pelas seguintes normas:
  - a) Cada aluno adquire um cadeado com as respetivas chaves ficando responsável pela sua utilização e posse;
  - b) A autorização de utilização dos cacifos terá a duração de um ano letivo. Os Diretores de Turma devem informar os seus alunos que estes deverão retirar todos os seus pertences até ao final do ano letivo;
  - c) Para usufruir o direito de uso de um cacifo os alunos interessados deverão preencher uma ficha junto do Atendimento/Reprografia;
  - d) Cada aluno fica responsável pelo conteúdo, estado de conservação, limpeza e arrumação do respetivo cacifo;
  - e) A Escola não se responsabiliza por quaisquer furtos, arrombamentos ou uso indevido dos cacifos.

## **Secção II - Oferta Formativa**

### **Art.º 30.º - Tipologia de cursos e qualificação**

1. A oferta formativa da EPA encontra-se enquadrada numa perspetiva essencialmente orientada para o exercício de uma atividade profissional, nos termos estabelecidos pela Agência Nacional para a Qualificação e

o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) e distribuída pelas seguintes tipologias:

- a) Cursos Profissionais, com duração de três anos letivos. A conclusão, com aproveitamento, confere o direito ao nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, conferindo o 12.º ano de escolaridade, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e/ou o acesso ao Ensino Superior;
- b) Cursos de Educação e Formação (CEF). A conclusão, com aproveitamento, confere o direito ao nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, permitindo o ingresso no mercado de trabalho, desde que não abrangidos pela escolaridade obrigatória, e/ou o prosseguimento de estudos;
- c) Formações Modulares Certificadas. Sempre que um adulto conclua com aproveitamento as Unidades de Competência de Curta Duração (UFCD) ser-lhe-á emitido um certificado de qualificação;
- d) Formação em Competências Básicas. A conclusão, com aproveitamento, de unidades de formação compreendidas no programa confere o direito à emissão de um certificado de qualificações;
- e) Cursos de Aprendizagem de nível 4, em parceria com o Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- f) Certificação Escolar e/ou Profissional (Centro Qualifica).

### **Art.º 31.º - Oferta formativa**

1. São ministrados, atualmente, na EPA, os seguintes Cursos:

- a) Cursos Profissionais:
  - i) Técnico de Produção Agropecuária;
  - ii) Técnico de Vitivinícola;
  - iii) Técnico de Mecatrónica Automóvel;
  - iv) Técnico de Turismo Ambiental e Rural;
  - v) Técnico de Cozinha / Pastelaria;
  - vi) Outros, aprovados em rede de oferta formativa.
- b) Cursos de Educação e Formação (CEF):
  - i) Máquinas Agrícolas (Tipo 2e/ ou 3);
  - ii) Outros, aprovados em rede de oferta formativa.

2. Os planos de estudos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais incluem uma

componente de formação sociocultural, uma de formação científica e uma de formação técnica, tecnológica e prática.

3. A oferta formativa da EPA é revista anualmente de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Adequação às necessidades de formação a nível local, regional e nacional;
  - b) Aprovação das candidaturas pedagógicas por parte da tutela;
  - c) Número de formandos em cada uma das ofertas formativas disponibilizadas.
4. O funcionamento dos cursos profissionais está condicionado à apresentação de candidatura através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos estabelecidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.).
5. A oferta formativa da EPA é divulgada na página eletrónica da Escola, mas está condicionada pelos pressupostos enunciados nos números 1, 2, 3 e 4 do presente artigo.
6. O Regulamento Centro de Qualifica encontra-se em anexo.

### **Art.º 32.º - Desenvolvimento da formação**

1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura em disciplinas, que seguem um regime modular, organizadas em três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica – a que acresce uma componente de formação prática – Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação encontram-se constituídos segundo uma estrutura organizada em disciplinas, onde se observa o princípio da avaliação contínua, distribuídas por três componentes de formação – sociocultural, científica e tecnológica – a que acresce uma componente de formação prática – Formação Prática em Contexto de Trabalho.

### **Art.º 33.º - Condições de acesso**

1. É condição obrigatória de acesso aos cursos ministrados nesta Escola a aprovação no 9.º ano de escolaridade ou equivalente para os cursos profissionais de nível IV e frequência do 2.º ou 3.º ciclo para os cursos CEF e equivalentes.
2. Os alunos que pretendam frequentar a EPA poderão efetuar a sua pré-inscrição, sem qualquer caráter vinculativo, nos Serviços de Administração Escolar, ou através de formulário eletrónico disponível na página eletrónica da Escola.
3. Após a pré-inscrição, se necessário, proceder-se-á à seleção de candidatos, se o número de vagas

disponíveis for inferior ao número de candidatos à frequência de um determinado curso, podendo a Escola recorrer a métodos como a análise dos Registo Biográfico do aluno, para além dos critérios gerais dispostos na lei.

4. Preenchimento de um formulário on-line pelos candidatos para orientação vocacional.
  - a) Depois da seleção, os resultados são divulgados através da publicação na página eletrónica da Escola e afixados nos Serviços de Administração Escolar.
  - b) Os candidatos selecionados deverão, de seguida, formalizar o processo de matrícula. Caso não o façam no prazo máximo de uma semana, a disponibilidade da respetiva vaga será comunicada aos candidatos suplentes.

## Secção III - Parceria

### Art.º 35.º - Parcerias

1. A EPA estabelece parcerias com entidades ligadas ao mundo do trabalho, da educação e da formação profissional, ou outras, adequadas aos cursos existentes na Escola.
2. Estas parcerias devem sempre formalizar-se através da celebração de protocolos.

## Secção IV - Serviço letivo

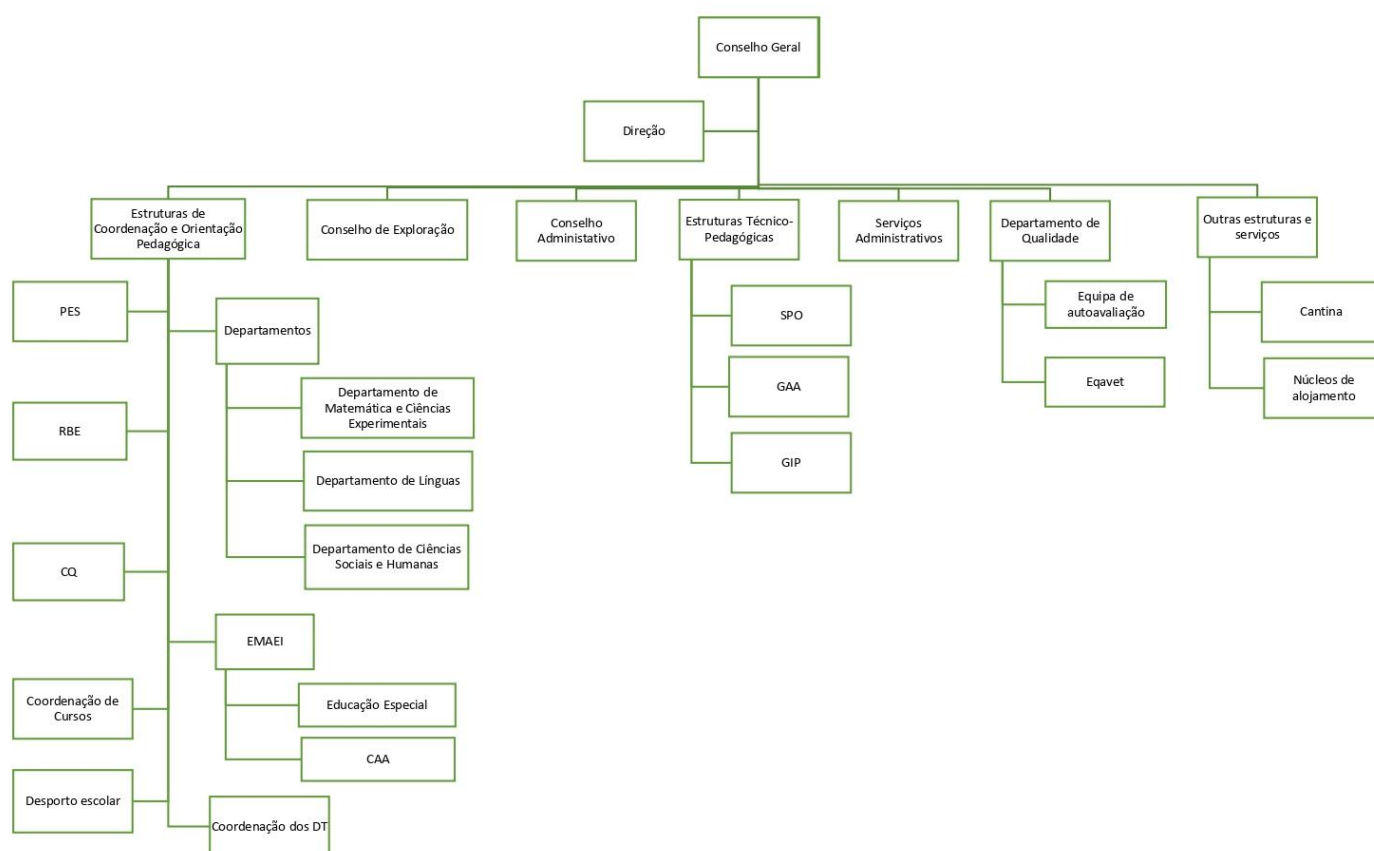
### Art.º 36.º - Reduções de serviço letivo

As reduções de serviço são atribuídas pelo Diretor, de acordo com o estipulado na legislação específica ou, nos casos omissos, a partir do crédito horário a que a Escola tem direito, e segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Art.º 37.º - Organograma

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



## **Art.º 38.º - Administração e Gestão da Escola**

Os órgãos de administração e gestão da Escola são, nos termos do Capítulo III do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

## **Secção I - Conselho Geral**

### **Art.º 39.º - Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com a Câmara Municipal faz-se através da carta educativa, como estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### **Art.º 40.º - Composição**

1. O Conselho Geral é composto por:
  - a) Cinco representantes do corpo docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Um representante dos alunos;
  - d) Três representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Dois representantes do município;
  - f) Dois representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

## **Art.º 41.º - Competências do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, de acordo com a lei em vigor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
  - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação de escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dar pareceres sobre celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - u) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

### **Art.º 42.º - Funcionamento**

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

### **Art.º 43.º - Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação.
3. Se não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
4. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Mirandela, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados na reunião de Conselho Geral convocada para o efeito.

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

### **Art.º 44.º - Processo eleitoral**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) O presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos com quinze dias úteis de antecedência;
  - b) As convocatórias devem indicar as regras do processo eleitoral, locais de afixação e são afixadas nos locais habituais;
  - c) O Presidente em colaboração com o Diretor diligenciará para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes, do pessoal não docente e dos alunos;
  - d) Dos cadernos eleitorais são tiradas cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto;
  - e) Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, perante o Diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais;
  - f) O Diretor designa a mesa de voto para o corpo docente e para o pessoal não docente. Cada mesa de voto é constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes;
  - g) As mesas mantêm-se abertas entre as 9:00 horas e as 17:00 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
  - h) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral;

- i) As listas do pessoal docente são constituídas por sete efetivos e sete suplentes, sendo rubricadas por cada um dos candidatos; as listas do pessoal não docente são constituídas por dois funcionários efetivos e dois suplentes em exercício de funções na Escola, sendo rubricadas pelos candidatos; as listas dos alunos são constituídas por alunos do ensino secundário/profissional, sendo dois efetivos e dois suplentes e são rubricadas pelos candidatos;
- j) As listas serão entregues até às 17:00 horas do sétimo dia útil anterior à data das eleições nos Serviços de Administração Escolar e posteriormente entregues ao Presidente do Conselho Geral que, no prazo de vinte e quatro horas, as rubricará e mandará afixar nos locais indicados para o efeito depois de cumpridos os requisitos legais;
- k) As listas poderão indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
- l) Os resultados do ato eleitoral serão transcritos em ata a qual será assinada pelos membros da mesa;
- m) Se os alunos não elegerem os seus representantes por listas apresentadas a sufrágio, o Presidente do Conselho Geral convocará a assembleia de delegados de turma, para proceder à eleição dos representantes dos alunos, sendo elegíveis apenas os alunos do ensino secundário/profissional;
- n) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em assembleia-geral, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- o) Quando não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral convocará uma reunião com os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, órgãos dos conselhos de turma e com o representante dos Encarregados de Educação da Residência de estudantes, com vista à designação, por estes, dos seus representantes no Conselho Geral;
- p) No caso de não comparecer a maioria absoluta dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, a assembleia reúne meia hora depois. Nessa assembleia são eleitos/designados os representantes com qualquer número de presenças;
- q) O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

### **Art.º 45.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **Art.º 46.º - Comissão Permanente**

1. De acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
2. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  - a) A Comissão Permanente tem a seguinte composição:
  - b) Dois representantes do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Um representante da autarquia;
  - f) Um representante da comunidade local;
  - g) Um representante dos alunos.

## **Art.º 47.º - Competências da Comissão Permanente**

1. As competências atribuídas à Comissão Permanente pelo Conselho Geral são aprovadas em plenário deste órgão, seguindo a lei em vigor, e aprovadas pelos seus membros em reunião convocada para o efeito.
2. A delegação de competências na Comissão Permanente do Conselho Geral, ao abrigo do n.º 4, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, consiste em:
  - a) Emitir parecer prévio obrigatório, nos momentos calendarizados, sobre todos os temas/assuntos que sejam propostos para inclusão na ordem de trabalhos das reuniões ordinárias ou extraordinárias, nomeadamente:
    - i) A execução do Projeto Educativo;
    - ii) Os relatórios periódicos e final de execução do Plano de Atividades;
    - iii) O relatório de contas de gerência;
    - iv) Os resultados do processo de autoavaliação;
    - v) Critérios de organização dos horários;
    - vi) A proposta de linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
  - b) Elaborar uma proposta que especifique os termos em que deverá ser feito o acompanhamento da ação dos demais órgãos e, depois de aprovada pelo Conselho Geral, assumir nesses termos a competência que fica delegada;
  - c) Elaborar uma proposta que especifique os termos e meios a utilizar para promover o relacionamento com a comunidade escolar;
  - d) Elaborar proposta de critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - e) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para cumprir a sua missão.

## **Art.º 48.º - Funcionamento**

A Comissão Permanente reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, a pedido de um terço dos seus membros.

## **Secção II – Diretor**

### **Art.º 49.º - Definição**

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

### **Art.º 50.º - Composição**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um ou dois adjuntos do Diretor.

### **Art.º 51.º - Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. O Diretor apresenta no Conselho Geral os documentos referidos na alínea a) do número anterior, após apreciação em Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar, de entre os docentes de cada Departamento, três docentes que reúnam as condições para serem eleitos coordenadores dos departamentos curriculares e nomear o coordenador dos Diretores de Turma e coordenador dos Diretores de Curso;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - i) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - j) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da resultados das aprendizagens;
  - k) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- l) Dirigir superiormente os Serviços de Administração Escolar, serviços técnicos e serviços técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a Escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelos normativos legais em vigor.
  7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Art.º 52.º - Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito (Formação Especializada em Administração Escolar), nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e/ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, quatro anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só serão consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na Escola.

### **Art.º 53.º - Procedimento concursal**

1. Para eleição do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal a desencadear até 31 de março, prévio à eleição, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O procedimento concursal é aberto em cada escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) No placard junto dos Serviços de Administração Escolar;
  - b) Na página eletrónica da Escola e na página do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua Comissão Permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
4. Cabe à Comissão Permanente do Conselho Geral propor, a este órgão, os métodos a utilizar para a avaliação das candidaturas, os quais, uma vez aprovados, servirão à comissão para avaliar as candidaturas nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

6. A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
7. A análise do projeto de intervenção na Escola;
8. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
9. Após apreciação das candidaturas compete à Comissão Permanente a elaboração de um relatório a apresentar ao Conselho Geral.
10. A eleição do Diretor deverá ocorrer até 31 de maio e obedecerá aos termos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e do artigo 8.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho e demais normativos em vigor.

### **Art.º 54.º - Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente no procedimento eleitoral.

### **Art.º 55.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Direção-Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Art.º 56.º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do Art.º 53.º.

• **O mandato do Diretor pode cessar:**

- a) O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

6. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
7. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
8. Em prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da Escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa dias.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Art.º 57.º - Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
5. A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
6. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
7. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
8. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
9. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
10. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
12. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder

prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Art.º 58.º - Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerce funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Art.º 59.º - Direitos específicos**

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções de acordo com o previsto na lei em vigor.
2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecidos nos termos da lei.

### **Art.º 60.º - Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Art.º 61.º - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de

funções na Escola.

2. O Diretor poderá propor a nomeação de dois assessores dada a diversidade de cursos existentes na Escola.

## Secção III - Conselho Pedagógico

### Art.º 62.º - Definição

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.

### Art.º 63.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) O Diretor que é, por inerência, Presidente;
- b) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O Professor Bibliotecário ou, em caso de incompatibilidade de um seu representante;
- d) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
- e) O Coordenador dos Diretores de Cursos Profissionais;
- f) O Coordenador do Desporto Escolar;
- g) O Coordenador da Saúde Escolar;
- h) O Coordenador de Projetos;
- i) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos CEF.

2. Algumas estruturas educativas representadas no Conselho Pedagógico têm o mesmo representante, de acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho.

### Art.º 64.º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho docente;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Art.º 65.º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. O Presidente do Conselho Pedagógico é, por inerência, o Diretor.

3. A representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior.

### **Art.º 66.º - Comissões**

1. O Conselho Pedagógico pode criar comissões especializadas com vista ao exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Conselho Pedagógico deve criar a secção de avaliação de desempenho docente, prevista no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
3. O Conselho Pedagógico pode ainda criar outras comissões que entenda adequadas ao cumprimento das suas competências.

## **Secção IV - Conselho Administrativo**

### **Art.º 67.º - Definição**

“O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matérias administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor” – Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Art.º 68.º - Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pelo Secretário;
2. O Presidente deste órgão é, por inerência, o Diretor.
3. O Vice-Presidente e o Secretário deste órgão são nomeados pelo Diretor.
4. O chefe dos Serviços de Administração Escolar exerce as funções de Secretário.

### **Art.º 69.º - Competências**

As competências do Conselho Administrativo, nos termos do Art.º 36 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 2

de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
- e) Verificar a legalidade da gestão financeira;
- f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Art.º 70.º - Outras competências**

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

### **Art.º 71.º - Funcionamento**

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

apresentadas nos Serviços de Administração Escolar.

3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.
4. O Conselho Administrativo só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos.
5. Das reuniões do Conselho Administrativo são exaradas atas as quais deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, devendo constar ainda o resultado das votações e as eventuais declarações de voto.
6. Compete ao Secretário a elaboração das atas que depois de lidas e aprovadas são assinadas por todos os seus membros devendo ser rubricadas todas as folhas, e aposto o selo branco.
7. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesa e respetivo pagamento e de verificação dos resultados dos requisitos de legalidade no Presidente ou Vice-Presidente, nos seguintes termos:
  - a) Despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado à Escola;
  - b) Despesas mensais com a requisição de bens ou prestações de serviços já contratualizadas ou protocolizadas;
  - c) Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços para a manutenção e/ou conservação das instalações e reparação de equipamento até 1000 euros;
  - d) Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços, nomeadamente, com aquisição de material de educação e cultura até 1500 euros.
8. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas e o respetivo pagamento serão objeto de deliberação do Conselho Administrativo:
  - a) Despesas supervenientes com remuneração e outros abonos do pessoal docente e não docente resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
  - b) Celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
  - c) Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação e ainda com a realização de obras de manutenção e/ou conservação das instalações que excedam os limites indicados nas alíneas c) e d) do número anterior.

## **Art.º 72.º - Disposições finais**

1. Os casos omissos e as situações não previstas na presente Secção do Regulamento Interno, bem como as dúvidas sobre a sua interpretação, serão tratadas em reunião do Conselho Administrativo expressamente convocada para o efeito.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto- Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Regimento do Conselho Administrativo poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir do início do seu mandato.
3. A revisão extraordinária do Regimento do Conselho Administrativo apenas poderá ser feita em reunião expressamente convocada para o efeito, por iniciativa de qualquer um dos membros do Conselho Administrativo, sendo exigida unanimidade para a aprovação de qualquer alteração.
4. O Regimento Interno do Conselho Administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou revisão.

## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Art.º 73.º - Definição**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da EPA e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo de formação ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

## **Art.º 74.º - Identificação**

No respeito pelo previsto no Capítulo IV, Secção I, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, funcionam na EPA as seguintes estruturas e órgãos:

- a) Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular:
  - i) Departamentos Curriculares;
  - ii) Conselho de Diretores de Turma;
  - iii) Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais;
  - iv) Conselho de Diretores dos Cursos de Educação e Formação.
  
- b) Estruturas e/ou órgãos de organização dos grupos e turmas:
  - i) Conselho de Curso;
  - ii) Conselho de Turma dos Cursos Profissionais;
  - iii) Conselhos de Turma dos Cursos de Educação e Formação.

# **ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

## **Secção I - Departamentos Curriculares**

### **Art.º 75.º - Definição**

1. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular que devem promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Nos departamentos curriculares estão representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, incluindo a formação da componente técnica, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

### **Art.º 76.º - Composição**

1. Os departamentos curriculares, e os grupos disciplinares a eles afetos, em funcionamento na EPA são os seguintes:

- a) Departamento curricular de Línguas:
- i) Grupo disciplinar de Português – grupo de recrutamento 300;
  - ii) Grupo disciplinar de Francês – grupo de recrutamento 320;
  - iii) Grupo disciplinar de Inglês – grupo de recrutamento 330;
  - iv) Outros na área das línguas e literaturas.
- b) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- i) Grupo disciplinar de História – grupo de recrutamento 400;
  - ii) Grupo disciplinar de Filosofia – grupo de recrutamento 410;
  - iii) Grupo disciplinar de Geografia – grupo de recrutamento 420;
  - iv) Grupo disciplinar de Economia e Contabilidade – grupo de recrutamento 430;
  - v) Outros no âmbito das Ciências Sociais e Humanas.
- c) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais:
- i) Grupo disciplinar de Matemática – grupo de recrutamento 500;
  - ii) Grupo disciplinar de Física e Química – grupo de recrutamento 510;
  - iii) Grupo disciplinar de Biologia e Geologia – Grupo de recrutamento 520;
  - iv) Grupo disciplinar de Eletrotecnia – grupo de recrutamento 540;
  - v) Grupo disciplinar de Informática – grupo de recrutamento 550;
  - vi) Grupo disciplinar de Ciências Agropecuárias – grupo de recrutamento 560;
  - vii) Técnicos Especializados com funções docentes;
  - viii) Outros no âmbito da Matemática e Ciências Experimentais.

### **Art.º 77.º - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, compete aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Refletir sobre os resultados escolares e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento Curricular para a melhoria dos mesmos;
- i) Identificar necessidades de formação de docentes;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Definir os critérios específicos de avaliação das disciplinas que integram os departamentos;
- l) Elaborar o regimento interno;
- m) Propor a adoção dos manuais escolares;
- n) Propor a aquisição de material didático-pedagógico;
- o) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- p) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares das diferentes áreas disciplinares/disciplinas que integram o departamento curricular;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas na lei.

### **Art.º 78.º - Regime de funcionamento**

1. O departamento curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, pelo Diretor ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do n.º 1, o Conselho Pedagógico poderá

deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

3. As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respetivo Coordenador.
4. De todas as reuniões é lavrada ata que, depois de aprovada, ficará arquivada em local próprio.
5. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Departamento correspondem a dois tempos letivos (considerando-se como tempo letivo o estipulado na lei em vigor).
6. O funcionamento do Departamento Curricular é regulado por regimento aprovado em sede própria, maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

### **Art.º 79.º - Coordenação do Departamento Curricular**

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, informando o departamento.

### **Art.º 80.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:

- a) Representar os professores do respetivo Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre os dois Órgãos;
- b) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à especificidade da EPA;
- d) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, ou adequadas aos objetivos de formação e ao perfil profissional dos cursos que constituem a oferta formativa da EPA, bem como a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da Escola;
- j) Colaborar, pela realização do diagnóstico de necessidades de formação existentes no Departamento, na elaboração do Plano Formação do pessoal docente;
- k) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
- l) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para o Plano Anual de Atividades;
- m) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, de acordo com a lei em vigor;
- n) Colaborar na organização do inventário do material existente nas instalações sob a sua responsabilidade e zelar pela sua conservação;
- o) Apresentar ao Diretor a relação de necessidades de material e equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades letivas e não letivas do Departamento Curricular;
- p) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento Curricular;
- q) Organizar e manter atualizado o Dossier de Coordenação do Departamento Curricular;
- r) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor.

## **Secção II - Conselho de Diretores de Turma**

### **Art.º 81.º - Definição**

O Conselho de Diretores de Turma é um órgão de coordenação pedagógica que se destina a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas e os procedimentos a observar pelas turmas e seus responsáveis.

## **Art.º 82.º - Composição**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação e pelo respetivo Coordenador.

## **Art.º 83.º - Competências**

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação das atividades dos Diretores de Turma e das turmas dos diferentes cursos desenvolvidos na EPA;
- b) Definir estratégias de atuação no exercício da função de Diretor de Turma;
- c) Participar na organização e desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
- d) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;
- e) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares/integradores das turmas;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- h) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos Diretores de Turma e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho;
- i) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.

## **Art.º 84.º - Regime de funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que a pedido do Diretor.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do n.º 1, o Conselho de Diretores de Turma poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em

efetividade de funções.

3. De todas as reuniões é lavrada ata que, depois de aprovada, ficará arquivada em local próprio.
4. O funcionamento do Conselho de Diretores de Turma é regulado por regimento interno, aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

### **Art.º 85.º - Coordenação do Conselho de Diretores de Turma**

1. A coordenação do Conselho de Diretores de Turma é desempenhada pelo Coordenador designado pelo Diretor para o desempenho do cargo.
2. O mandato do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma tem a duração de um ano e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de caráter pessoal devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor.

### **Art.º 86.º - Competências do Diretor de Turma**

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar o exercício das funções de Diretor de Turma;
- c) Apoiar os docentes que exercem esta função, designadamente os que não possuem ou apresentam menor experiência no desempenho do cargo;
- d) Coordenar a articulação das atividades dos Diretores de Turma;
- e) Colaborar na definição de estratégias de atuação no exercício da função de Diretor de Turma;
- f) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;
- g) Promover a articulação das estruturas de coordenação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) Colaborar na planificação de formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- i) Apresentar as necessidades de formação dos Diretores de Turma para a elaboração do Plano de Formação da EPA;

- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.

## Secção III - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

### Art.º 87.º - Definição

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é o órgão de coordenação pedagógica que se destina a articular e harmonizar os procedimentos a observar pelos Diretores de Curso dos diferentes cursos Profissionais que se encontrem em lecionação na EPA.

### Art.º 88.º - Composição

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é constituído por todos os Diretores de Curso dos cursos profissionais em lecionação na EPA.

### Art.º 89.º - Competências

Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais:

- a) Colaborar no processo de seleção de professores externos (técnicos especializados), através da emissão de parecer sobre os critérios de contratação de escola de acordo com as disciplinas a lecionar;
- b) Articular atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações dos Conselhos de Curso;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas implementadas pelos Conselhos de Curso;
- e) Elaborar proposta de oferta formativa nesta tipologia de ensino a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- f) Promover a realização de parcerias com empresas e/ou outras instituições, designadamente as de carácter empregador ou outras com relevância para o desenvolvimento e cumprimento dos objetivos dos cursos;
- g) Assegurar a uniformidade de critérios, sobretudo no que se refere às componentes técnica e prática;
- h) Assegurar a uniformidade de procedimentos nomeadamente no que se refere à FCT e à PAP;
- i) Promover, em tudo o que possa ser realizado, a uniformização dos regulamentos da FCT e da PAP;

- j) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor ou pelo Regulamento Interno da EPA.

### **Art.º 90.º - Regime de funcionamento**

1. O Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais reúne sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de metade dos seus membros em efetividade de funções ou por indicação do Diretor.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do n.º 1, o Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.

### **Art.º 91.º - Impressões de Relatórios de Estágio e de Provas de Aptidão Profissional**

1. Os alunos que realizem FCT/PAP têm direito a uma impressão gratuita e a cores (frente e verso). As restantes cópias são efetuadas na reprografia.
2. Caso seja necessário imprimir novamente os relatórios (por erros imputados aos alunos), os mesmos terão que suportar os custos, inclusive das cópias necessárias, caso já tenham sido fotocopiadas.
3. De modo a evitar erros, os alunos, antes de solicitarem a impressão do documento na Reprografia, devem:
4. Converter o documento em PDF para evitar alterações na paginação;
5. Depois de convertido o documento, deverão verificar a paginação do mesmo.

### **Art.º 92.º - Coordenação do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é assegurada por um dos Diretores de Curso, designado para o efeito pelo Diretor da EPA, para assegurar o cargo de Coordenador.
2. O mandato do Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais tem a duração de um ano e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, por perda da qualidade de Diretor de Curso, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado

ao Diretor.

## **Art.º 93.º - Competências do Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais**

Compete ao Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais:

- a) Representar os Diretores de Curso no Conselho Pedagógico;
- b) Apresentar o parecer dos Diretores de Curso relativamente aos critérios de seleção dos docentes recrutados pela Escola para a lecionação de áreas específicas da componente técnica – técnicos especializados;
- c) Promover a articulação entre o Conselho Pedagógico, os Diretores de Cursos e os restantes órgãos de administração e gestão da Escola;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas e cursos;
- e) Cooperar com o Diretor, com as outras estruturas de coordenação educativa na gestão adequada dos recursos educativos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Promover a uniformização de critérios e procedimentos nomeadamente no que se refere à FCT e à PAP;
- g) Promover a uniformização dos regulamentos da FCT e da PAP;
- h) Assegurar a realização de outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

## **Secção IV - Conselhos de Turma**

### **Art.º 94.º - Definição**

Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre as escolas e as famílias.

### **Art.º 95.º - Composição**

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos docentes titulares da turma, pelo Delegado de Turma e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

2. O Diretor de Curso participa nas reuniões de Conselhos de Turma, sempre que possível, no âmbito da suas funções, mas sem direito a voto em relação às deliberações tomadas.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

### **Art.º 96.º - Competências**

Sem prejuízo de outras competências estabelecidas pela lei, compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Analisar, em colaboração com o Conselho de Orientadores Educativos/Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- g) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- h) Analisar as situações de absentismo e excesso grave de faltas e colaborar na avaliação da aplicação de medidas de recuperação e de integração;
- i) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma, colaborando no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
- j) Acompanhar as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, em especial as que impliquem a execução de tarefas e atividades de integração na Escola, de suspensão e de repreensão registada;
- k) Desenvolver iniciativas no âmbito da turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos com carácter interdisciplinar;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao

processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação;
- n) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade, designadamente, em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo Diretor, com base nas orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- o) Fornecer aos Diretores de Turma todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos;
- p) Ratificar as classificações apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

### **Art.º 97.º - Regime de funcionamento**

1. Os Conselhos de Turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
2. As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou por solicitação de dois terços dos professores do Conselho de Turma.
3. As reuniões de Conselho de Turma são presididas pelo respetivo Diretor de Turma ou, em caso de impedimento deste, por outro professor da turma, designado pelo Diretor.
4. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos em matéria de avaliação, dele apenas farão parte os docentes.
5. Os docentes apenas podem faltar aos Conselhos de Turma de Avaliação mediante motivo previsto na lei, devendo fazer chegar ao Diretor, com a antecedência necessária, um registo escrito contendo as classificações modulares e o parecer sobre a apreciação global de cada um dos alunos da turma.
6. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada é entregue, para ratificação, ao Diretor da Escola ficando arquivada em local próprio, sendo entregue cópia ao Diretor de Turma a fim de integrar o Dossier de Turma.
7. O Conselho de Turma só poderá deliberar estando presente a maioria dos seus elementos.
8. Nos assuntos de caráter estritamente pedagógico, procurar-se-á sempre o consenso.
9. Nos outros assuntos, as deliberações serão tomadas por maioria, tendo o Diretor de Turma voto de

qualidade, em caso de empate, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

10. Os professores deverão elaborar as sínteses descritivas de cada aluno, no âmbito da sua avaliação qualitativa, obrigatoriamente nas reuniões de avaliação.

11. As sínteses descritivas deverão ser particularizadas e refletir as especificidades de cada aluno.

12. O Conselho de Turma elabora, durante a reunião de avaliação de final de período, os Relatórios Descritivos de Competências para todos os alunos constituintes da turma.

13. O Conselho de Turma, durante a reunião de avaliação de final de período, elabora as Propostas de Apoio Educativo, onde apresenta uma síntese das principais dificuldades dos alunos e respetivas atividades de recuperação e/ou enriquecimento.

14. A elaboração de Propostas de Apoio Educativo terá em consideração, por decisão de Conselho de Turma, os seguintes aspetos:

- a) Aproveitamento;
- b) Assiduidade;
- c) Comportamento;
- d) Atitudes e valores;
- e) Programa Educativo Individual (PEI);

15. As Propostas de Plano de Apoio Educativo serão aplicadas no período letivo seguinte;

16. As Propostas de Plano de Apoio Educativo são dadas a conhecer e entregues aos Pais e Encarregados de Educação do aluno, quando menor.

17. Em cada final de período, o Diretor indicará uma comissão para a verificação dos documentos relativos à avaliação dos alunos, formada por docentes da escola.

18. Os membros desta comissão deverão assinalar, em documento próprio, os documentos verificados, indicando os que se encontrem incompletos, para cada turma.

### **Art.º 98.º - Diretor de Turma**

1. Os Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor de entre os professores da turma, sempre que possível, profissionalizados e pertencentes ao quadro da EPA, tendo em consideração a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.

2. O Diretor de Turma deve acompanhar, sempre que possível, o ciclo de formação da turma.
3. Os Diretores de Turma são nomeados para um mandato de um ano, podendo este ser renovado, de acordo com o estabelecido no número anterior.
4. O Diretor de Turma pode cessar funções em qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor ou a requerimento do interessado, por motivo devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor com antecedência mínima de quinze dias.
5. Os Diretores de Turma beneficiam de uma redução de tempo(s) na componente letiva, a definir pelo Diretor, no início de cada ano letivo, em função do crédito atribuído à escola.
6. Da redução referida no número anterior, os Diretores de Turma marcarão no horário semanal um segmento para o atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, do qual lhes darão conhecimento, por escrito, no início do ano letivo.

### **Art.º 99.º - Competências do Diretor de Turma**

1. De acordo com o estabelecido na lei, compete ao Diretor de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) 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;
  - h) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento e da assiduidade;
  - i) Apoiar o processo de renovação de matrícula;
  - j) Convocar a assembleia de Pais e Encarregados de Educação, sempre que tal se revele necessário.

## 2. Constituem ainda competências do Diretor de Turma da EPA:

- a) Fazer o acompanhamento da turma nas vertentes pedagógica, disciplinar e de apoio socioeducativo;
- b) Manter organizado e atualizado o Dossier de Turma de onde devem constar os documentos e arquivos referentes à turma;
- c) Registrar, semanalmente, as faltas dos alunos, no programa Escola Pro, comunicando-as aos encarregados de educação, para efeitos em termos de aproveitamento e de apoios financeiros;
- d) Justificar ou injustificar as faltas dadas pelos alunos de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e outros normativos específicos;
- e) Proceder à realização do inquérito socioeconómico, no início do ano letivo, no sentido de obter um conhecimento mais profundo das realidades familiares, económicas, sociais e culturais dos alunos;
- f) Proceder ao preenchimento de declaração de autorização dos direitos de imagem;
- g) Fornecer aos alunos e seus Encarregados de Educação, pelo menos uma vez por período letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- h) Comunicar ao Encarregado de Educação todas as situações pertinentes, nomeadamente, as participações disciplinares e as situações de excesso de faltas (sobretudo os módulos reprovados por faltas);
- i) Receber as participações disciplinares e proceder, se solicitado pelo Diretor, ao processo de averiguações;
- j) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de uma ficha de avaliação qualitativa com referência aos seguintes parâmetros: aquisição e aplicação de conhecimentos, participação e interesse demonstrados na aula, realização das atividades propostas, iniciativa, criatividade e espírito crítico, comportamento e atitude na sala de aula, relacionamento interpessoal e assiduidade/pontualidade, recolhidos a partir dos elementos fornecidos pelos docentes titulares das disciplinas/módulos;
- k) Registrar na ficha de avaliação qualitativa uma apreciação global do desempenho fazendo referência a atividades de enriquecimento e/ou estratégias de superação das dificuldades diagnosticadas sugeridas pelo Conselho de Turma;
- l) Controlar o desenvolvimento modular;
- m) Preparar as reuniões de avaliação;
- n) Presidir aos Conselhos de Turma;

- o) Verificar pautas e fichas de registos dos alunos;
- p) Apresentar, para ratificação pelo Diretor, a avaliação realizada pelo Conselho da Turma;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho do Diretor.

## **Secção V - Conselhos de Curso**

### **Art.º 100.º - Definição**

Os Conselhos de Curso são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a articulação das atividades a desenvolver com os alunos, no âmbito do mesmo curso.

### **Art.º 101.º - Composição**

O Conselho de Curso é constituído por todos os professores que lecionam módulos ou disciplinas à(s) turma(s) do respetivo curso.

### **Art.º 102.º - Competências**

O Conselho de Curso, sem prejuízo de outras estabelecidas pela lei, pelo Regulamento Interno, ou por despacho do Diretor, tem como competências:

- a) Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na Escola;
- b) Programar as atividades do respetivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho, de forma a potenciar os recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos;
- c) Avaliar a eficácia do processo de ensino-aprendizagem e propor os ajustamentos considerados necessários;
- d) Emitir pareceres no que se refere à organização geral do desenvolvimento do currículo, bem como no que se refere aos procedimentos necessários à realização da PAP;

- e) Elaborar a relação de necessidades para a aquisição de materiais e equipamentos, a entregar ao Diretor;
- f) Indicar aos órgãos competentes as necessidades de conservação de instalações e/ou equipamentos;
- g) Elaborar propostas de atividades com vista à integração no Plano Anual de Atividades;
- h) Propor, dinamizar e coordenar a aplicação de novas metodologias e estratégias que se adequem ao perfil profissional do curso.

### **Art.º 103.º - Regime de funcionamento**

1. O Conselho de Curso reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Curso, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do Diretor.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do n.º 1, o Conselho de Curso poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que, depois de aprovada, ficará arquivada em local próprio.
4. O funcionamento do Conselho de Curso é regulado por regimento interno, aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

### **Art.º 104.º - Diretor de Curso**

1. A coordenação do Conselho de Curso é assegurada pelo Diretor de Curso, designados para o efeito pelo Diretor da EPA para o desempenho deste cargo, sendo designado, preferencialmente, docentes do quadro de Escola, se tiverem o perfil adequado.
2. O mandato dos Diretores dos Cursos Profissionais tem a duração de um ano, de acordo com a tipologia de vínculo do docente designado e do número de turmas do respetivo curso.
3. Para cada turma será designado um Diretor de Curso que a acompanhará, sempre que possível, durante o ciclo de formação.
4. O Diretor de Curso pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor.

## **Art.º 105.º - Competências do Diretor de Curso**

O Diretor de Curso tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Presidir ao Conselho de Curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Contactar com entidades formadoras e empregadoras, com vista ao estabelecimento de parcerias;
  - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
  - e) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP).
  - f) Elaborar, nos termos da legislação em vigor, e manter atualizado e sempre disponível o dossiê técnico-pedagógico do curso;
  - g) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.
2. Compete ainda ao Diretor de Curso:
- a) Acompanhar e coordenar os professores na planificação de atividades transversais e projetos integradores a desenvolver pelos alunos no âmbito do curso;
  - b) Supervisionar todos os aspetos específicos do curso relevantes para o seu funcionamento;
  - c) Colaborar na definição das linhas orientadoras do processo de ensino-aprendizagem a integrar no Projeto Educativo da Escola;
  - d) Apresentar as propostas de aquisição de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da formação, nomeadamente de carácter técnico específico do curso;
  - e) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da PAP, estágios e momentos de formação em contexto de trabalho, no que se refere ao grau de execução, qualidade do desempenho, adequação ao perfil profissional e às necessidades do mercado de trabalho;
  - f) Estabelecer contactos com instituições, empresas ou outras entidades empregadoras, com vista à elaboração de protocolos para a concretização da FCT, PAP ou outras atividades relevantes para o desenvolvimento da formação;

- g) Colaborar na gestão do plano curricular do curso, integrando os contributos dos docentes responsáveis das disciplinas;
- h) Coordenar a realização de materiais técnicos de apoio ao curso;
- i) Organizar e manter atualizado o Dossier de Curso;
- j) Apoiar os Diretores de Turma na sua ação junto dos alunos ou, se tal for necessário, junto das famílias;
- k) Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da Escola;
- l) Colaborar na preparação das candidaturas pedagógicas e financeiras, através do fornecimento de dados solicitados ou da emissão de pareceres;
- m) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por solicitação do Diretor.

## **Secção VI - Equipas Pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação**

### **Art.º 106.º - Definição**

As equipas pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a articulação das atividades a desenvolver com os alunos, no âmbito do mesmo curso.

### **Art.º 107.º - Composição**

A equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação é constituído por todos os docentes que lecionam as diferentes disciplinas à turma do respetivo curso.

### **Art.º 108.º - Competências**

A equipa pedagógica, sem prejuízo de outras estabelecidas pela lei, pelo Regulamento Interno, ou por despacho do Diretor, tem como competências:

- a) Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na Escola;
- b) Proceder à organização, desenvolvimento e avaliação do curso assegurando:
  - i) A articulação interdisciplinar;
  - ii) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integrem;
  - iii) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo.
- c) Programar as atividades do respetivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho, de forma a potenciar os recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos;
- d) Avaliar a eficácia do processo de ensino-aprendizagem e propor os ajustamentos considerados necessários;
- e) Colaborar na organização da Formação Prática em Contexto de Trabalho/Estágio e da Prova de Aptidão Final;
- f) Elaborar a relação de necessidades para a aquisição de materiais e equipamentos, a entregar ao Diretor;
- g) Indicar aos órgão competentes as necessidades de conservação de instalações e/ou equipamentos;
- h) Elaborar propostas de atividades com vista à integração no Plano Anual de Atividades.

### **Art.º 109.º - Regime de funcionamento**

1. A equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais reúne, ordinariamente, de forma mensal e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Curso, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do Diretor.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do n.º 1, a equipa pedagógica poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
4. O funcionamento da equipa pedagógica é regulado por regimento interno, aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

### **Art.º 110.º - Diretor de Curso de Educação e Formação**

1. A coordenação equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação e de Curso Vocacional é assegurada pelo Diretor de Curso/Diretor de Curso, designado para o efeito pelo Diretor da EPA para o desempenho deste cargo, sendo designado, preferencialmente, de entre os professores da componente técnica, profissionalizados e pertencentes ao quadro da Escola, se tiverem o perfil adequado.
2. O mandato dos Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação e de Cursos Vocacionais tem a duração de um ano, de acordo com a tipologia de vínculo do docente designado e do número de turmas do respetivo curso.
3. O Diretor de Curso pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor.

### **Art.º 111.º - Competências do Diretor de Curso de Educação e Formação**

Compete ao Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação:

- a) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica do curso;
- b) Coordenar as reuniões mensais da equipa pedagógica;
- c) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas;
- d) Preparar a FPCT em estreita articulação com o professor acompanhante, nomeadamente no que se refere à:
  - i) Elaboração do regulamento da FPCT;
  - ii) Elaboração do plano individual da FPCT;
  - iii) Seleção das empresas enquadradoras;
  - iv) Atividades de preparação para a integração dos alunos na FPCT.
- e) Colaborar com o professor acompanhante de estágio no acompanhamento dos alunos em situação de FPCT;
- f) Coordenar e colaborar nos procedimentos inerentes à PAF;
- g) Elaborar e fazer aprovar o regulamento relativo à PAF;

- h) Presidir ao júri da PAF;
- a) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno ou sejam solicitadas pelo Diretor.

## SECÇÃO VII

### Conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais

#### Artigo 112.º - Objetivos

Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

#### Artigo 113.º - Matriz curricular-base

- 1 - O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- 2 - O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um de atividades

profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3 - A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os cursos profissionais obedecem aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o CNQ, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos cursos enquadrados em regime provisório do CNQ, mantém-se a organização da componente tecnológica em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando-se os programas em vigor para as referidas disciplinas.

#### **Artigo 114.º - Gestão da carga horária inscrita nas matrizes curriculares-base**

- 1- A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
- 2- A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
- 3- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, podendo variar nas UFCD e FCT.
- 4- A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 6.
- 5- Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular - base para as diferentes componentes de formação.

- 6- No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.
- 7- Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
- 8- Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.
- 9- Sempre que da implementação do previsto no n.º 6 resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobranete é utilizado nessa mesma componente de formação.
- 10- Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficinal, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 11- É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes.
- 12- As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, bem como as previstas no artigo seguinte, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 115.º - Matriz curricular de escola**

- 1- No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade como previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:
  - a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do decreto-lei acima referido;

- b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 10.º;
- c) A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens. A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea **c)** do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

2- A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.

3- Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 116.º - Domínios de autonomia curricular**

- 1- Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
- 2- O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 3- Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
  - a) Os temas ou problemas abordados sob perspectivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
  - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
  - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
- 4- Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

## **Artigo 117.º - Cidadania e Desenvolvimento**

- 1- No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- 2- Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º acima mencionado, são os constantes no anexo I à presente portaria e da qual faz parte integrante.
- 3- A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
- 4- Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:
  - a) A oferta como disciplina autónoma;
  - b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
  - c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
  - d) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.
- 5- Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

## **Artigo 118.º - Organização do percurso formativo do aluno**

- 1- Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
- 2- Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento

interno da escola.

- 3- Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

### **Artigo 119.º - Percurso formativo próprio e complemento de currículo**

- 1- Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II à presente portaria e da qual faz parte integrante, por:
  - a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;
  - b) Disciplina da formação específica dos cursos científico-humanísticos.
- 3- A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período. Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.
- 4- O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.
- 5- Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.
- 6- A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

## **Artigo 120.º - Organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho**

Encontra-se no documento em anexo.

## **Artigo 121.º - Planeamento curricular**

- 1- No âmbito das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas, compete aos órgãos de direção, administração e gestão da escola a conceção e operacionalização do planeamento curricular, designadamente no que respeita à decisão sobre as prioridades e opções estruturantes de natureza curricular.
- 2- Os alunos são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem.
- 3- O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, para além de propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola, delibera sobre:
  - a) A adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
  - b) As formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.
- 4- Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
  - a) O conselho de turma;
  - b) As equipas educativas, caso existam;
  - c) O diretor de curso, nos termos do n.º 5 do presente artigo;
  - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
- 5- A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é

assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo -lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na presente portaria;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação como orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- 6- Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
- a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
  - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
- 7- No desenvolvimento do previsto no n.º 4 devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:

- a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

## **CAPÍTULO V - CONSELHO DE EXPLORAÇÃO**

### **Art.º 122.º - Definição**

O Conselho de Exploração é o órgão responsável pela organização das atividades da exploração, cabendo-lhe a articulação das instalações produtivas com as atividades pedagógicas.

### **Art.º 123.º - Composição**

São elementos do Conselho de Exploração Agrícola:

- a) O Diretor, que é, por inerência, o Presidente;
- b) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- c) Os docentes do Grupo Disciplinar 560;
- d) O Coordenador dos Assistentes Operacionais;
- e) Outros desde que convocados para o efeito.

### **Art.º 124.º - Competências**

O Conselho de Exploração é um órgão consultivo ao qual compete:

- a) Apoiar as aulas práticas programadas para a instalação;
- b) Elaborar o Plano anual de Exploração e acompanhar a sua implementação;

- c) Decidir sobre a requisição de apoio, sazonal e diário, às atividades da exploração, apresentada por cada um dos responsáveis de instalação;
- d) Coordenar os trabalhos sazonais das diferentes instalações;
- e) Decidir sobre a necessidade da atribuição de meios materiais e financeiros a cada uma das instalações quando deles haja necessidade;
- f) Decidir sobre a necessidade da aquisição de material inventariado pelos responsáveis de instalação;
- g) Dar parecer sobre a afetação de meios humanos a cada um dos sectores perante inventariação dos responsáveis de instalação;
- h) Dar parecer sobre os relatórios apresentados anualmente pelos responsáveis de instalação;
- i) Apreciar as linhas orientadoras da atividade da exploração agrícola;
- j) Promover a adequação do funcionamento da exploração agrícola à consecução do Projeto Educativo da Escola;
- k) Permitir a organização de cursos intensivos e/ou abreviados relativos a ramos das atividades do desenvolvimento rural que convenha fomentar, com o intuito de promover a qualificação e especialização de técnicos e empresários;
- l) Contribuir para o aperfeiçoamento técnico no âmbito do desenvolvimento rural;
- m) Colaborar com os diferentes organismos regionais;
- n) Promover a quinta pedagógica de modo a oferecer aos visitantes, nomeadamente jardins-de-infância e escolas de outros graus de ensino, a possibilidade de observarem o desenvolvimento das diversas atividades, bem como executarem determinadas tarefas, desde que previamente planificadas;
- o) Pronunciar-se sobre a tabela para a cedência de instalações técnicas e equipamentos.

### **Art.º 125.º - Designação**

A designação dos membros do Conselho de Exploração efetua-se da seguinte forma:

- a) O Diretor assumirá a presidência do Conselho de Exploração e designa, de entre o pessoal docente da área agrícola, os intervenientes no Conselho de Exploração;
- b) Nomeia o Coordenador, se entender por bem, podendo-lhe delegar a presidência, não perdendo, por isso, o direito a participar nas reuniões.

### **Art.º 126.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Exploração reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente por convocatória do presidente.
2. Nas reuniões ordinárias a ordem de trabalhos pode ser aditada no início da reunião por decisão unânime de todos os membros presentes.
3. Nas reuniões extraordinárias só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, não sendo permitidos quaisquer aditamentos.
4. Se a ordem de trabalhos não for cumprida, a reunião continuará em dia e hora a definir pela equipa técnico-pedagógica no final da reunião e antes do encerramento dos trabalhos.
5. As atas serão arquivadas em local próprio e à guarda do Diretor da Escola.
6. O Conselho de Exploração só reúne com a presença mínima de metade dos seus elementos constituintes.
7. Em caso de falta de quórum é necessária nova convocatória.
8. Em caso de interrupção de mandato do Diretor, o Conselho de Exploração continua em funções até nova eleição, após a qual o Diretor eleito nomeará os responsáveis de instalação e designará novo Conselho de Exploração.

### **Art.º 127.º - Convocatórias das reuniões**

1. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor.
2. As convocatórias são efetuadas, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. Na convocatória das reuniões deve constar a hora, local de realização da reunião, bem como a ordem de trabalhos.
4. Qualquer situação resultante da inobservância das disposições supracitadas, sobre convocação de reuniões, considera-se automaticamente sanada desde que todos os membros compareçam na reunião e não apresentem qualquer oposição.

### **Art.º 128.º - Competências do Responsável de Instalação**

São competências do responsável de instalação da Exploração Agrícola:

- a) Elaborar e afixar, em local visível, as normas de funcionamento das instalações pelas quais é responsável;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações;
- c) Proceder ao inventário do material à guarda do departamento;
- d) Atualizar o inventário, e entregar cópia da sua atualização ao Diretor, no final do ano escolar;
- e) Prestar o apoio necessário aos utilizadores;
- f) Definir regras de utilização de instalações e materiais;
- g) Propor a aquisição de novo material, duradouro ou consumível;
- h) Entregar as requisições para aquisição de material ao Diretor;
- i) Entregar no final do ano letivo, juntamente com atualização do inventário, a listagem dos materiais gastos, que não existam em stock, e dos equipamentos e instalações danificadas, com a discriminação das causas prováveis para a sua deterioração.

### **Art.º 129.º - Regime de faltas**

1. A ausência às reuniões convocadas nos termos do Regimento, implica o registo em ata da respetiva falta.
2. Em cada reunião será considerada uma tolerância de dez minutos em relação à hora estabelecida na respetiva convocatória.

### **Art.º 130.º - Revisão e ratificação do Regimento**

1. A revisão do Regimento tem lugar nos primeiros trinta dias de cada mandato do Conselho de Exploração Agrícola e sempre que solicitado por, pelo menos, dois terços dos seus elementos.
2. O Regimento, depois de alterado e aprovado em reunião plenária, é apresentado ao Diretor para parecer do Conselho Pedagógico e posterior aprovação do Conselho Geral.

## **CAPÍTULO VI – ALUNOS**

### **Secção I - Direitos do aluno**

#### **Art.º 131.º - Fundamentação**

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

#### **Art.º 132.º - Direitos gerais do aluno**

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

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- e) Ver reconhecido o 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;
- a) 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;
- b) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- c) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- e) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- g) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- h) 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 Regulamento Interno da Escola;
- i) 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;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- k) 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 a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e

de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

- l) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- m) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- n) Participar na avaliação do formador, na sua perspetiva de formando, através de um formulário próprio;
- o) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- p) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas b), c) e m) do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos neste Regulamento e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Art.º 133.º - Direitos específicos do aluno**

1. Os direitos específicos do aluno são:

- a) Realizar estágio em empresas ou instituições;
- b) Participar/realizar projetos desenvolvidos na Escola;
- c) Ter conhecimento da avaliação formativa, num prazo máximo de quinze dias;
- d) Ter conhecimento da avaliação final de módulo, logo este seja concluído com sucesso.

2. Por motivos de divulgação de ações da Escola (visitas de estudos e outros) poderão surgir fotos dos alunos na página eletrónica da Escola ([www.epacarvalhais.com](http://www.epacarvalhais.com)). No caso de o encarregado de educação de um aluno, ou este quando maior de idade, não consentir que a sua imagem surja em documentos na referida página, deverá comunicar, por escrito, esta sua decisão ao Diretor da Escola.

### **Art.º 134.º - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelos seus representantes designados dos núcleos de alojamento, pelos seus representantes nos órgãos de direção da Escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.

2. Os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.
6. Para poderem ser eleitos delegados de turma, os alunos deverão ter um comportamento exemplar.
7. O mandato do delegado e subdelegado de turma pode cessar:
8. Por deliberação de mais de dois terços dos alunos da respetiva turma, por factos devidamente fundamentados;
9. Por decisão do Diretor de Turma fundamentada em conduta pouco própria;
10. Por requerimento do interessado dirigido ao respetivo Diretor de Turma.
11. No prazo máximo de cinco dias úteis após a ocorrência de qualquer das situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma realiza nova eleição dos representantes.

## **Secção II - Deveres do aluno**

### **Art.º 135.º - Deveres gerais do aluno**

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

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor da Escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Regulamento, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- q) Não trazer materiais ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do Diretor da Escola ou 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;
- t) 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 do Diretor da Escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Art.º 136.º - Deveres específicos do aluno**

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

- a) Não mastigar pastilha elástica ou ingerir qualquer alimento durante as atividades letivas;
- b) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;
- c) Estar presente na sala de aulas ao toque de entrada. Em caso de atraso, deverá comunicar o motivo do atraso ao professor;

- d) Sair da sala de aula e percorrer os corredores de forma ordeira;
- e) Ser portador diariamente do cartão de estudante, livros e restante material necessário às atividades escolares;
- f) Ser responsável pelos seus próprios valores em qualquer situação;
- g) Comunicar ao professor ou ao funcionário mais próximo qualquer dano ou anomalia verificada;
- h) Cumprir as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias que, no âmbito da lei e do Regulamento Interno, lhe forem aplicadas.
- i)

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

#### **Art.º 137.º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do Art.º 134.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Art.º 138.º - Frequência e assiduidade no Ensino Profissional**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD e a 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos. Sempre que o limite de faltas justificadas/injustificadas pelo aluno for ultrapassado, haverá lugar apenas a uma

recuperação (PRF) das aprendizagens no final de cada módulo/UFCD. Cabe ao professor que leciona o módulo/UFCD elaborar e aplicar o plano de recuperação das aprendizagens (PRF) aos alunos que ultrapassarem o limite de faltas estipuladas na lei. Este procedimento deverá ser executado na Plataforma EscolaPro.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Art.º 139.º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas dos alunos são registadas pelo professor da disciplina, no início de cada segmento de 50 minutos, no programa informático EscolaPro.
4. Após o registo de três faltas de material ou de pontualidade, estas serão convertidas numa falta de presença.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas e injustificáveis.
6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas.

### **Art.º 140.º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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

### **Art.º 141.º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) 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;
- c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- j) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo Diretor de Turma;
- k) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, adquirido na papelaria da Escola, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, nos termos estabelecidos neste Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Art.º 142.º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite.
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c), a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Art.º 143.º - Excesso grave de faltas**

1. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos Artigos 137 e 138, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
2. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação nos termos previstos neste Regulamento Interno.
5. Nos Cursos de Educação e Formação aplica-se de igual modo o referido no artigo anterior, estando os alunos sujeitos às medidas que são apresentadas neste Regulamento Interno.

### **Art.º 144.º - Faltas no Ensino Profissional**

- 1- As faltas injustificadas reportam-se às disciplinas e podem atingir os 10% das aulas previstas. Ultrapassados estes valores, o aluno é excluído ao módulo. No entanto, e com autorização especial, poderá frequentar as aulas da disciplina em questão.
- 2- Na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o limite de faltas injustificadas é de 5%.
- 3- Em situações excecionais, quando a falta do formando na FCT for devidamente justificada, poderá este compensar o excesso de faltas injustificadas em período não letivo.
- 4- Quanto às faltas justificadas consideram-se todas aquelas previstas na lei.

- 5- Se o aluno ultrapassar 50% das faltas injustificadas, perderá o direito aos subsídios. Os alunos alojados em regime residencial, dado que o mesmo é subsidiado, perderão o direito ao alojamento. Excepcionalmente, e por despacho do Diretor da Escola, poderão continuar a usufruir de alojamento mediante o pagamento de mensalidade a estabelecer e desde que não existam alunos em lista de suplentes para ocupar a vaga surgida.
- 6- Os alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF) perdem o direito aos subsídios se ultrapassarem 50% de faltas injustificadas.
- 7- Se for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Pai ou Encarregado de Educação ou, o aluno quando maior de idade, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

## **Secção IV - Processo individual do aluno**

### **Art.º 145.º - Definição**

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

### **Art.º 146.º - Elementos constituintes**

1. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
2. Do processo individual do aluno constam:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação quantitativa e qualitativa;
  - c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica do aluno, caso existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;

- g) O registo dos comportamentos meritórios;
- h) As infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
- i) Outros elementos considerados relevantes.

### **Art.º 147.º - Acesso**

1. O processo individual do aluno encontra-se arquivado nos Serviços de Administração Escolar em local próprio.
1. Ao processo individual do aluno têm acesso, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
2. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
3. Aqueles a quem for permitido o acesso, nos termos dos números anteriores, poderão proceder à consulta do processo individual do aluno durante o horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar, que se encontra afixado no local.
4. 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.

## **Secção V - Ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Art.º 148.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos números seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica

da oferta formativa em causa e no Regulamento Interno da Escola.

3. Sem prejuízo do número anterior, nos cursos profissionalizantes, as faltas por motivos de incompatibilidade horários de transporte, desporto escolar, desporto federado, realização de prova de avaliação extraordinárias e outras situações ponderadas pelo Diretor de Turma não poderão ser contabilizadas para efeitos de reposição de aulas uma vez que não são imputáveis à vontade do aluno faltar às aulas.
4. Os alunos que não puderem iniciar as atividades letivas, nomeadamente estrangeiros, por motivos que não lhe sejam imputáveis, só lhe são marcadas faltas a partir do momento em que inicia a frequência na escola. Deverão ser providenciadas medidas de recuperação de apreendizagens.
5. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas na presente Secção são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma e registadas no processo individual do aluno.
7. A falta às atividades de apoio implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Art.º 149.º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Art.º 142.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola e estabelecidas neste Regulamento Interno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas entre o professor e o aluno em causa, em que foi ultrapassado o limite de faltas à disciplina.
4. A contagem dos segmentos a repor por aluno será contabilizado de acordo com as dificuldades evidenciadas pelo aluno ao nível das capacidades, conhecimentos, atitudes e valores.
5. As medidas de recuperação do excesso de faltas podem revestir as seguintes formas, de acordo com o guia de orientações de janeiro de 2013 e de acordo com o artigo 20.º, n.º 3 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de Agosto e de acordo com o artigo 40.º:
  - a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a

definir pelo respetivo professor;

- b) Horas de estudo, concretizadas em atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos/fichas formativas/leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;
- c) Atualização do caderno diário;
- d) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma;
- e) Cumprimento com sucesso de um Plano de Compensação a definir pelo Conselho de Turma em reunião com a presença dos docentes das disciplinas envolvidas e aplicado antes do termo dessas disciplinas;
- f) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades definidas no número anterior implica a impossibilidade da realização do prova de avaliação extraordinária de equivalência à frequência em julho (1.<sup>a</sup> fase), limitando-se a inscrição à época de setembro (2.<sup>a</sup> fase), no último ano de formação, ou ainda a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos Art.º 154.º e Art.º 156.º com as especificidades previstas nos números seguintes.

7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez em cada disciplina no decurso de cada ano letivo.

8. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e no momento em que se verifica a ultrapassagem do limite de faltas para os alunos de CEF e Vocacionais no final da lecionação da disciplina para os alunos do ensino profissional.

9. As matérias a trabalhar nas atividades se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de falta.

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

11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na

sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, apenas podendo concluir os módulos por avaliação modular extraordinária.

### **Art.º 150.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, ficando o aluno sem certificação do curso.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento na Secção VII deste Capítulo.

## **Secção VI - Infração**

### **Art.º 151.º - Qualificação da infração**

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

2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 0 do Art.º 158.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Art.º 158.º, Art.º 166.º e Art.º 167.º.

### **Art.º 152.º - Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola ou ao Diretor de Turma.
2. O professor deve participar da ocorrência sempre que as situações tenham lugar durante uma aula.
3. O professor ou membro do pessoal não docente deve participar a ocorrência sempre que as situações ocorram fora da sala de aula.
4. O aluno que presencie comportamentos inadequados deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma.
5. Ao tomar conhecimento das participações, no caso de as considerar graves ou muito graves, o Diretor de Turma participa-as, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

## **Secção VII - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

### **Art.º 153.º - Finalidades das medidas disciplinares sancionatórias**

- 1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a

gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

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

### **Art.º 154.º - Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Art.º 155.º - 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:
  - 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, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- 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 decorram, com vista a alertá-lo e 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 respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno:
  - a) Sempre que seja dada ordem de saída da sala de aula a um aluno, o professor deve encaminhá-lo para uma oficina tecnológica, chamando um funcionário para o acompanhar;
  - b) Caso não haja um funcionário disponível é acompanhado para a biblioteca, ficando inibido de aceder à internet.
- 6- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma.
- 7- Compete à Escola, no âmbito deste Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as medidas corretivas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
- 8- O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- 9- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Art.º 156.º - Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da competência do professor respetivo e implica a garantia da permanência do aluno na Escola durante o período da aula, e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo e a marcação de falta.
2. Quando a ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada ao aluno, esta deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma.

### **Art.º 157.º - Atividades de integração na Escola ou na comunidade**

As atividades de integração escolar poderão ser as seguintes:

- a) Elaboração de um trabalho de reflexão sobre o comportamento que deu origem à aplicação da medida;
- b) Elaboração de um trabalho de natureza académica, a realizar fora do espaço de aula;
- c) Execução de uma tarefa reparadora do dano causado;
- d) Apoio às atividades de bufete, cantina, biblioteca, reprografia, oficinas tecnológicas, exploração agropecuária e outros;
- e) Execução de tarefas de conservação, limpeza e reparação de espaços escolares.

### **Art.º 158.º - Condicionamento de acesso a espaços escolares/utilização de certos materiais e equipamentos**

O condicionamento previsto na alínea d) do n.º 2 do Art.º 154.º pode abranger o impedimento de acesso do aluno aos seguintes espaços, equipamentos e atividades:

- a) Equipamento informático;
- b) Visitas de estudo;
- c) Torneios desportivos;
- d) Espaços de lazer.

### **Art.º 159.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, de imediato, ao Diretor da Escola com conhecimento ao Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias;

- c) A suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência de Escola;
- e) A expulsão da Escola.

### **Art.º 160.º - Repreensão registada**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo 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.
2. A repreensão registada deve ser comunicada ao Diretor de Turma para ser objeto de notificação aos Pais e Encarregados de Educação com vista a alertá-los para a necessidade de reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres.

### **Art.º 161.º - Suspensão até três dias úteis**

1. Em casos excecionais e enquanto medida disciplinar, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
2. 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 número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

### **Art.º 162.º - Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis**

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre quatro e doze 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.
2. 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 número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

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

### **Art.º 163.º - Transferência de Escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral de Educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar, 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.

2. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do Art.º 158.º, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### **Art.º 164.º - Expulsão da Escola**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere a secção seguinte e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Art.º 165.º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do Art.º 154.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **Secção VIII - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar**

### **Art.º 166.º - Tramitação do procedimento disciplinar**

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

### **Art.º 167.º - Procedimento disciplinar**

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do Art.º 158.º é do Diretor da Escola.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da Escola, e notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.

- 5- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 6- No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 7- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 8- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Art.º 153.º.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 9- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou de expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Art.º 168.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 1 a 9 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
  - 4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar a prova de avaliação de conhecimentos e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
  - 5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas a) e b) do n.º 2 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
  - 6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  - 7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do Art.º 153.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  - 8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Art.º 169.º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, sempre que:
  - a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do funcionamento normal das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
  - c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, pode ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste Regulamento Interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do Art.º 158.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência de procedimento disciplinar.
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 da Escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de protecção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do Art.º 160.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola ao Gabinete Coordenador de Segurança do Ministério da Educação e à Direção Regional de Administração Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Art.º 170.º - 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, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade da suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do Art.º 158.º, 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 receção do processo disciplinar na Direção Geral de Administração Escolar.
5. Da decisão proferida pelo Diretor da Direção Geral de Administração Escolar que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se proceda previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Art.º 171.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos docentes.

## **Art.º 172.º - Equipas multidisciplinares**

- 1- Todos os Agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.
- 2- As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3- As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 4- A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipa ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial e com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;

- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;
- i) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

5- As equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo, recorrendo, para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **Secção IX - Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

### **Art.º 173.º - Recurso hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços de Administração Escolar da EPA e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do Art.º 158.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e Pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do Art.º 169.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Art.º 174.º - Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Art.º 175.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Art.º 176.º - Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo Regulamento Interno da Escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo

Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

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

### **Art.º 177.º - 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 objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens

## **Secção X - Avaliação**

### **Art.º 178.º - Regime de avaliação geral**

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo regime de avaliação em vigor, aplicável aos vários planos de estudos existentes na Escola.
2. Os critérios específicos de avaliação serão elaborados anualmente por departamento, aprovados pelo conselho pedagógico e divulgados aos alunos e respetivos Encarregados de Educação.
3. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da formação em contexto de trabalho;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho dos alunos à saída dos cursos.
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar os alunos e os Encarregados de Educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou de insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivas, afetivas, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo possibilitando a tomada de decisões

para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

5. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O professor Orientador em Formação em Contexto de Trabalho e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Os Órgãos de Direção ou Gestão e as Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Escola;
- i) Os Encarregados de Educação;
- j) Representantes das entidades empresariais, profissionais e educacionais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos instalações profissionais afins aos cursos;
- l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

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

- a) Prova de avaliação de conhecimentos ou trabalhos individuais;
- b) Trabalhos de grupo;
- c) Relatórios;
- d) Observação de desempenho e comportamento, nas diferentes componentes de formação;
- e) Assiduidade;
- f) Organização pessoal e interpessoal;
- g) Outros instrumentos que contemplem não só a aquisição de saberes, mas também atitudes coerentes com o perfil profissional;
- h) Capacidade de auto e heteroavaliação.

7. O professor deve, sempre que possível, corrigir e entregar os prova de avaliação de conhecimentos e prova de avaliação extraordinárias aos alunos num prazo entre quinze a vinte dias.

8. Os alunos devem tomar conhecimento da avaliação dos prova de avaliação de conhecimentos escritos assinando os mesmos.
9. Os professores, depois de darem conhecimento aos alunos, deverão arquivar os prova de avaliação de conhecimentos em local indicado pelo Diretor de Curso.
10. Os professores das disciplinas deverão informar os alunos da avaliação final do módulo logo que seja feita a autoavaliação e heteroavaliação do mesmo.
11. Sempre que um aluno queira melhorar a classificação final de um módulo, pode require-lo, efectuando-a em período de avaliação extraordinária/prova de avaliação extraordinárias.
12. Um aluno que falte a um momento de avaliação escrita, de forma devidamente justificada, tem o direito a realizar essa avaliação posteriormente.
13. Os professores devem lançar as notas dos módulos avaliados no programa ESGE logo que a avaliação seja concluída.
14. Os alunos transferidos de turma ou matriculados tardiamente deverão usufruir, depois de concluída a carga horária das referidas disciplinas, e sempre que possível, de um apoio pedagógico às mesmas, para que sejam avaliados por prova de avaliação de conhecimentos trabalho e/ou prova de avaliação extraordinárias, aos módulos que não frequentaram.
15. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no n.º 4 assumirão as formas previstas na lei ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das Escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
16. A Escola pauta-se pela transparência de procedimentos e de critérios de avaliação no respeito pela legislação em vigor.

### **Art.º 179.º - Insucesso Modular - alunos internos**

Depois de rigorosamente aplicados os critérios específicos de avaliação, em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno(a) obtenha classificação inferior a 10 (dez), devem seguir-se os seguintes procedimentos:

- a) No momento de recuperação, o professor acordará com o aluno ou grupos de alunos a data e a forma de uma avaliação de recuperação;
- b) Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ano têm direito a realizar prova de avaliação extraordinárias dos módulos em atraso no início do ano, a meio do ano letivo e no final da lecionação de todos os módulos dos respetivos anos/turmas;

- c) A época de prova de avaliação extraordinária é calendarizada pelo órgão de gestão, mediante as inscrições dos alunos;
- d) Todos os módulos que foram realizados por trabalhos escritos, deverão ser avaliados da mesma forma por prova de avaliação extraordinária. Quando o prova de avaliação extraordinária for trabalho escrito, o aluno poderá ter que fazer a sua defesa oral;
- e) Sempre que os professores corretores de prova de avaliação extraordinárias o considerarem necessário, poderão solicitar ao aluno um prova de avaliação extraordinária oral, de forma a justificar a avaliação atribuída;
- f) Os alunos podem realizar cinco prova de avaliação extraordinárias por época, a partir do sexto módulo (devidamente assinalado) pagarão uma caução de cinco euros que será devolvida em caso de aprovação no(s) mesmo(s);
- g) Os alunos que tenham até cinco módulos em atraso, no final do 3.º ano, poderão propor-se para a realização desses módulos numa época especial a ser realizada em julho;
- h) Para os prova de avaliação extraordinárias, os alunos inscrever-se-ão nos Serviços de Administração Escolar, durante o período definido pela Escola;
- i) O acesso à realização do prova de avaliação extraordinária só será permitido mediante apresentação de documento de identificação válido;
- j) Os alunos deverão desligar e deixar numa mesa reservada para o efeito todos os equipamentos eletrónicos devidamente desligados;
- k) Os alunos apenas poderão abandonar a sala após terem decorrido os primeiros 45 minutos de prova de avaliação extraordinária;
- l) A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência dos módulos seguintes;
- m) A nomeação dos professores vigilantes é da responsabilidade do Diretor da EPA;
- n) As provas de prova de avaliação extraordinárias devem ser levantadas pelo professor vigilante junto da direção da Escola. Estas encontrar-se-ão em envelope fechado, juntamente com os critérios de correção;
- o) O professor vigilante deve, antes da prova, levantar na reprografia da escola folhas de rascunho para distribuir aos alunos;
- p) Durante a realização da prova, o professor vigilante deve rubricar as folhas de respostas utilizadas

pelos alunos;

- q) No final, os alunos deverão entregar a folha de resposta, folha de enunciado e folha de rascunho, que serão entregues na direção da Escola pelo professor vigilante;
- r) O tempo para corrigir e dar conhecimento da classificação de um prova de avaliação extraordinária ao Diretor de Curso não pode exceder os quinze dias;
- s) Quando o professor corretor de um prova de avaliação extraordinária for o professor do aluno e tenha corrigido um prova de avaliação extraordinária de um módulo lecionado no próprio ano, deverá lançar a classificação obtida pelo aluno no programa ESGE, colocando a data da realização do prova de avaliação extraordinária como data de conclusão do módulo;
- t) Quando o professor corretor não for professor do aluno ou não tenha corrigido um prova de avaliação extraordinária de um módulo lecionado no próprio ano, deverá enviar, por email, com conhecimento ao Diretor de Curso, conforme, a classificação obtida pelo aluno para que a equipa PTE proceda ao seu registo nos livros de termos eletrónicos dos alunos.

### **Art.º 180.º - Insucesso modular - alunos externos**

No final do ciclo de formação, os alunos que não concluem os módulos poderão:

- a) Requerer a frequência às aulas referentes aos módulos não concluídos e realizar prova de avaliação de conhecimentos conjuntamente com a turma, mediante aprovação do professor da disciplina e do Diretor e o pagamento de um euro, por módulo;
- b) Propor-se a prova de avaliação extraordinária em outubro, em fevereiro e em maio, no máximo de 6 módulos por época, mediante inscrição nos Serviços de Administração Escolar no prazo limite estabelecido pela Escola e pagamento de 5 euros por prova de avaliação extraordinária.

### **Art.º 181.º - Atribuição de equivalências**

1. Todos os alunos que tenham frequentado outras modalidades do Ensino Secundário têm a possibilidade de ver efetuado o estudo do seu percurso escolar, no momento de ingresso no Ensino Profissional. A decisão de atribuição de equivalências entre disciplinas de planos de estudos diferentes é da responsabilidade do Diretor e regulada pelo disposto no Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, alterado pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, e em articulação com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, no seu Artigo 7.º, que

estabelece os princípios e características associados à Revisão da Estrutura Curricular dos Ensino Básico e Secundário, designadamente no que respeita à organização e gestão do currículo.

2. O pedido para a atribuição de equivalências é formalizado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento, junto dos Serviços de Administração Escolar.

3. Os Serviços de Administração Escolar, elabora um dossier do aluno, incluindo nele os seguintes documentos:

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

4. Os Serviços de Administração Escolar expedem os documentos acima referidos ao Diretor da Escola.

5. Após uma análise cuidada do plano de estudos do aluno e, no estrito cumprimento do que a legislação prevê, o Diretor emite, após proposta do Departamento, despacho de equivalências ao aluno.

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

7. O processo fica concluído com o reenvio do dossier aos Serviços de Administração Escolar para posterior arquivo no Processo Individual do aluno.

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

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

### **Art.º 182.º - Conclusão e certificação**

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

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

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

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

4. A classificação de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada módulo.

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

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

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

**CF** – Classificação final do Curso, arredondada às unidades;

**MCD** – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

**FCT** – Classificação final da formação em contexto de trabalho arredondada às décimas;

**PAP** – Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas;

7. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

8. A classificação final para efeitos de acesso ao ensino superior deverá ser calculada até às décimas sem arredondamento (escala de 0 a 200).

9. A média final de curso é calculada automaticamente pelo Programa Informático ESGE, em uso na Escola.

### **Art.º 183.º - Cursos de Educação e Formação**

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

$$CF = \frac{FSC + FC + 2 \times FT + FP5}{5}$$

**CF** – Classificação final, arredondada às unidades;

**FSC** – Classificação final da componente de formação sociocultural;

**FC** – Classificação final da componente científica;

**FT** – Classificação final da componente de formação tecnológica;

**FP** – Classificação da componente de formação prática;

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

$$CFE = \frac{FSC + FC2}{2}$$

**CFE** – Classificação final escolar, arredondada às unidades;

**FSC** – Classificação final da componente de formação sociocultural;

**FC** – Classificação final da componente científica.

### **Art.º 184.º - Prova de Avaliação Final**

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos. Esta prova deve ter como finalidades o desenvolvimento de atitudes e competências, articuladas diretamente com o mundo do trabalho, facilitadoras do acesso a uma carreira de sucesso.

- a) Compete à equipa pedagógica dos cursos existentes na Escola a elaboração do regulamento interno da PAF.
- b) O Despacho Conjunto n.º 453/04, de 27 de julho no seu Artigo 15.º, estabelece as regras básicas da PAF. O “Guia de Orientações de janeiro de 2013” refere no ponto 5.2 que “O regulamento da PAF é elaborado pela Equipa Pedagógica do curso no qual se definem os aspetos referentes a esta prova”.

2. Natureza e Âmbito:

- a) A PAF consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como no respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo da formação;

- b) Deve refletir temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com o contexto de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas em particular nas disciplinas da componente da formação tecnológica e na formação em contexto de trabalho.

### 3. Objetivos:

- a) Fomentar a conceção, desenvolvimento e execução de um projeto;
- b) Avaliar os conhecimentos e competências adquiridas ao longo da vida, do curso e na realização da Prova através da conceção e execução de projetos relacionados com a área de formação;
- c) Consolidar as relações Escola/Aluno/Empresa.

4. A Estrutura da prova depende das exigências da entidade certificadora, pode ser prática mediante um enunciado, com uma apresentação e discussão.

5. Tratando-se esta de uma prova individual de competências adquiridas, a PAF deverá realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho/estágio, preferencialmente entre os dias 15 e 30 de julho, sendo que deverão respeitar-se as datas definidas anualmente para as seguintes etapas:

- a) Elaboração do regulamento da PAF pela Equipa Pedagógica;
- b) Esclarecimento e entrega de documentação aos alunos pelo Diretor de Curso;
- c) Entrega do anteprojecto pelo aluno ao Diretor de Curso;
- d) Aprovação dos anteprojetos;
- e) Divulgação da Matriz da PAF – maio do último ano do curso; Deve ser afixada com a devida antecedência uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, bem como o dia e a hora;
- f) A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio.

6. O local onde se desenvolverá a prova será de acordo com o tema escolhido pelo aluno.

7. O aluno deve apresentar um plano de PAF onde deve especificar os seguintes pontos:

- a) Identificação do aluno e curso;
- b) Identificação do projeto especificando o tema que pretende desenvolver;
- c) Descrição do projeto, nas várias fases, indicando:
  - i) Objetivos a atingir;
  - ii) Atividades;

- iii) Recursos a utilizar;
- iv) Disciplinas envolvidas

d) Identificação da Empresa / Local de realização.

8. A prova realiza-se de acordo com o plano apresentado pelo aluno, que será devidamente acompanhado por Professores da especialidade.

9. A avaliação da PAF reveste as seguintes formas:

- a) Avaliação formativa feita com base nos registos do professor acompanhante, diálogo, troca de impressões, e grelha de avaliação formativa do projeto;
- b) Avaliação intermédia feita pelos registos do professor acompanhante e pela grelha de avaliação formativa do projeto;
- c) Avaliação final feita pelo júri da prova.

10.A Prova deve incluir:

- a) Introdução (Justificação do tema escolhido);
- b) Plano da PAF – descrição sumária dos objetivos, estratégias, recursos entre outras situações que forem convenientes;
- c) Ficha de autoavaliação;
- d) Breve comentário crítico sobre o trabalho realizado.

11. O projeto só poderá ser dado como concluído quando for entregue um dossier que deve conter todos os documentos referentes ao desenvolvimento e avaliação da Prova de Avaliação Final.

12. Intervenientes no Processo:

- a) Aluno;
- b) Equipa Pedagógica;
- c) Diretor Pedagógico;
- d) Júri Externo;
- e) Conselho Pedagógico.

13. Constituição do Júri (itinerários em que a formação prepara para o Exercício de uma profissão regulamentada):

- a) Diretor de Curso;
- b) Professor acompanhante;
- c) Representante da entidade certificadora.;
- d) Representante das associações empresariais;
- e) Representante das associações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

14. Competências do Júri:

- a) Acompanhamento da Prova;
- b) Avaliação;
- c) Classificação;
- d) Elaboração da ata de encerramento das Provas de Avaliação Final.

15. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que a solicitem ao Diretor da Escola, alegando motivos devidamente justificados, por quem de direito.

16. Esta repetição pode se realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutro, caso o primeiro não ofereça condições.

17. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.

18. Competências e atribuições do professor acompanhante:

- a) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento da sua prova;
- b) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal como técnico;
- c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto /prova;
- e) Reconhecer o desempenho do aluno;
- f) Indicar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano;
- g) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste;

- h) Orientar o aluno na sua deslocação à empresa e acompanhá-lo sempre que se justifique, implementando uma franca articulação entre aluno/professor(s)/empresa;
- i) Avaliar as empresas/instituições envolvidas;
- j) Apresentar ao aluno várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- k) Ajudar a identificar problemas;
- l) Investigar assuntos/temas/matérias de forma a responder às necessidades dos alunos;
- m) Auxiliar na organização estrutural da documentação do projeto;
- n) Analisar o trabalho realizado ao longo do projeto/prova;
- o) Explicar os parâmetros de avaliação e regulamento de PAF.

19. Competências do Diretor de Curso:

- a) Orientar e supervisionar as diferentes fases do processo em colaboração com a Equipa Pedagógica;
- b) Levar os planos de PAF ao Conselho Pedagógico;
- c) Fornecer o material de registo do acompanhamento;
- d) Servir de elo de ligação entre os vários elementos envolventes.

20. Competências do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor acompanhante no exercício das suas funções;
- b) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
- c) Acompanhar os alunos desde o início do processo;
- d) Verificar a assiduidade.

21. Competências Órgão de Gestão:

- a) Fazer a articulação entre os vários intervenientes no processo.

22. Competências do Monitor Empresarial:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Ser conhecedor do tema;
- c) Transmissor de saberes.

23. Competências do Júri Externo:

- a) Ter conhecimentos e competências sobre o tema;
- b) Apreciar e avaliar o processo e o produto.

24. Competências do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento de todos os projetos;
- b) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento.

25. Critérios de avaliação:

26. Na avaliação final quantitativa devem ser observados os seguintes aspetos:

- a) O júri apreciará os elementos contidos no Dossier de PAF;
- b) O professor acompanhante e o Diretor de Turmaprestarão aos elementos do júri informações que considerem relevantes sobre o percurso académico do aluno;
- c) A defesa é feita pelo aluno na presença do júri de avaliação num período de trinta minutos (excepcionalmente poderá ser excedido se a natureza da prova o justificar);
- d) Sempre que acharem conveniente, os elementos do júri poderão questionar o aluno;
- e) O júri atribuirá uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos seguintes critérios:
  - i) Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
  - ii) Capacidade para ultrapassar obstáculos;
  - iii) Autonomia;
  - iv) Criatividade;
  - v) Inovação;
  - vi) Grau de complexidade do projeto/nível dos conhecimentos aplicados (formação na escola/ empresa/pesquisa);
  - vii) Capacidade de desenvolvimento/concretização;
  - viii) Organização da informação e apresentação gráfica;
  - ix) Comunicação oral e escrita;
  - x) Capacidade de dar respostas a questões formuladas pelo júri;
  - xi) Autoavaliação do aluno.
- f) Caso o aluno não concorde com a classificação atribuída pelo júri, pode reclamar.

## **Art.º 185.º - Formação em Contexto de Trabalho**

O regulamento segue em anexo.

## **Art.º 186.º - Prova de Aptidão Profissional**

O regulamento segue em anexo.

## **Secção XI - Pais e Encarregados de Educação**

### **Art.º 187.º - Papel especial dos Pais e 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.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Participar através do seus representantes legais na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da mesma;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno 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;
- l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

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

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

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Art.º 188.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do Art.º 140.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 1 do Art.º 142.º ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos na Secção VIII do Capítulo VI.
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista

no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de protecção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola bem como as demais entidades a que se refere o artigo citado no número anterior.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na Secção VIII do Capítulo VI do presente Regulamento.

### **Art.º 189.º - Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se referem os n.º 1 e n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas nos n.º 1 e n.º 2 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na Escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B

do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de Pais ou Encarregados de Educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 0, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola:
  - a) No caso de Pais ou Encarregados de Educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 4, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 4 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Art.º 190.º - Intervenção de outras entidades**

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

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

## **CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE**

### **Secção I - Pessoal Docente**

#### **Art.º 191.º - Definição**

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

#### **Art.º 192.º - Princípios fundamentais**

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

#### **Art.º 193.º - Direitos**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
2. 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.

### **Art.º 194.º - Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da Escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - 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 respetivos 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.

### **Art.º 195.º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Ser avaliado na perspetiva dos formandos para aperfeiçoamento do exercício da função educativa.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

### **Art.º 196.º - Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Art.º 197.º - Direito à segurança na atividade profissional**

- a) O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- b) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

### **Art.º 198.º - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

### **Art.º 199.º - Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

- i) Conhecer, respeitar e cumprir com rigor as normas de funcionamento da Escola recordadas no início de cada ano letivo durante a reunião geral de professores.

### **Art.º 200.º - 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 respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Dirigir-se para a sala de aula quando der o primeiro toque de entrada;
- g) Deixar sair os alunos da sala somente depois do toque de saída;
- h) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver na aula;
- i) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- k) 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;

- l) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- m) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Art.º 201.º - Deveres para com a Escola e 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 melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- i) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, em reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo

responsável, pelo Diretor ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

### **Art.º 202.º - 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.

### **Art.º 203.º - Papel especial dos professores**

1. 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.
2. O Diretor de Turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Art.º 204.º - Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos 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 gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Art.º 205.º - Formação do pessoal docente**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do artigo 33.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, competindo ao membro do Governo responsável pela área da educação o respetivo planeamento, coordenação e avaliação global.
2. A formação de pessoal docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

### **Art.º 206.º - Modalidades da formação**

A formação do pessoal docente compreende a formação inicial, a formação especializada e a formação contínua, previstas, respetivamente, nos artigos 34.º, 36.º e 38.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Art.º 207.º - Formação inicial**

1. A formação inicial dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário é a que confere habilitação profissional para a docência no respetivo nível de educação ou de ensino.
2. A formação inicial visa dotar os candidatos à profissão das competências e conhecimentos científicos,

técnicos e pedagógicos de base para o desempenho profissional da prática docente nas seguintes dimensões:

- a) Profissional e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na Escola e relação com a comunidade;
- d) Desenvolvimento profissional ao longo da vida.

### **Art.º 208.º - Formação especializada**

A formação especializada visa a qualificação dos docentes para o desempenho de funções ou atividades educativas especializadas e é ministrada nas instituições de formação a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Art.º 209.º - Formação contínua**

1. A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade nos termos do presente Estatuto.
2. A formação contínua deve ser planeada de forma a promover o desenvolvimento das competências profissionais do docente.

### **Art.º 210.º - Ações de formação contínua**

A formação contínua pode resultar de iniciativa de instituições para tanto vocacionadas ou ser assegurada por organismos públicos ou entidades privadas, podendo ser ainda promovida ou apoiada pelos estabelecimentos de educação ou de ensino, individualmente ou em regime de cooperação, nos termos previstos na legislação aplicável.

## **Secção II - Avaliação de Desempenho Docente**

### **Art.º 211.º - Enquadramento**

A avaliação do pessoal docente é realizada seguindo as normas estabelecidas por lei.

### **Art.º 212.º - Calendarização**

A calendarização é aprovada anualmente em Conselho Pedagógico.

### **Art.º 213.º - Instrumentos de registo**

1. Os instrumentos de registo são aprovados pelo Conselho Pedagógico da Escola, tendo em conta os padrões de desempenho docente e as orientações do Conselho Científico para a avaliação dos professores.
2. Os originais dos instrumentos de registo são arquivados, logo que preenchidos, no processo individual do docente, tendo este livre acesso aos mesmos.

### **Art.º 214.º - Secção de avaliação de desempenho docente**

1. A Secção de Avaliação de Desempenho Docente é constituída por:
  - a) O Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
  - b) Quatro outros docentes deste Conselho, eleitos de entre os respetivos membros.
2. Compete a esta comissão:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) de n.º 6 do artigo 23.º de Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

## **CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Art.º 215.º - Definição**

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, assim como a atividade socioeducativa da Escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

### **Art.º 216.º - Composição**

1. Considera-se pessoal não docente os assistentes técnicos, os assistentes operacionais, os técnicos superiores ou que estejam noutra situação e que se encontrem a desempenhar funções na Escola.
2. O pessoal não docente desempenha funções administrativas ou auxilia a ação educativa, encontrando-se afeto aos diversos instalações da Escola, incluindo a exploração agrícola e as Residências.
3. 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, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **Art.º 217.º - Direitos**

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais legislação aplicável, bem como os direitos decorrentes deste Regulamento Interno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- b) Participar ativamente na vida escolar, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da Escola;
- c) Participar nos cargos de gestão da Escola, previstos na lei;
- d) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
- e) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- f) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- g) Ver respeitado o seu horário de trabalho;

- h) Dirigir-se aos Órgãos de Gestão e Administração da Escola e por eles ser ouvido e atendido;
- i) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

### **Art.º 218.º - Deveres gerais**

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro e no artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

### **Art.º 219.º - Deveres específicos**

O pessoal não docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:

- a) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- b) Relacionar-se com todos os membros da comunidade educativa num ambiente de respeito mútuo, de lealdade e de promoção da sã camaradagem;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade educativa, bem como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Colaborar com todos os órgãos e estruturas de forma a contribuir para a otimização do funcionamento da Escola;
- f) Enquadrar, nos termos deste Regulamento, o comportamento geral dos alunos, particularmente na vigilância destes quando não estejam em aulas, de modo a que não perturbem a atividade escolar;
- g) Permanecer no local de trabalho que lhe foi atribuído, cumprindo integralmente os horários estabelecidos, só se ausentando mediante autorização superior;
- h) Apoiar os docentes na sua ação pedagógica e administrativa;
- i) Cuidar da colocação do material nas salas de aula, necessário ao funcionamento das mesmas;
- j) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aulas sem a presença dos professores;
- k) Cuidar da ordem e limpeza nos instalações que lhe estejam destinados;

- l) Zelar pela preservação e conservação da Escola;
- m) Ser isento e sigiloso;
- n) Comunicar ao Diretor da Escola qualquer anomalia no funcionamento do material didático, bem como qualquer dano ou irregularidade de outro tipo respeitante às instalações;
- o) Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor ou por ele autorizadas;
- p) Proceder ao registo de entrada e saída através do sistema digital de identificação.
- q) No caso da Escola adotar uma farda para os assistentes operacionais, a mesma será de uso obrigatório.

### **Art.º 220.º - Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor da Escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

### **Art.º 221.º - Avaliação do pessoal não docente**

A avaliação do pessoal não docente é realizada seguindo as normas estabelecidas por lei.

## **CAPÍTULO IX - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Art.º 222.º - Definição**

1. Os serviços de Administração Escolar têm competências próprias conferidas por lei.
2. Estes Serviços estão sob a direta responsabilidade do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou do Coordenador Técnico e dependem hierarquicamente do Diretor.

### **Art.º 223.º - Objetivos**

1. Com o objetivo de melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços de Administração Escolar, procedeu-se à elaboração de um regulamento onde se evidenciam os serviços disponíveis e as competências inerentes. Desta forma, fica evidente quais as tarefas de cada secção ou serviço e quem é o responsável pelo mesmo. Assim, o serviço público dos Serviços de Administração da EPA será menos burocrático, logo de mais fácil acesso.
2. No desempenho das suas atribuições, os Serviços de Administração Escolar da EPA prosseguem os seguintes objetivos:
  - a) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das atividades e tarefas definidas pelos órgãos superiores;
  - b) Melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar e adequação dos mesmos às novas necessidades da EPA;
  - c) Aproveitamento racional e eficaz dos meios ao dispor;
  - d) Participação e empenho no desenvolvimento da atividade da EPA;
  - e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

### **Art.º 224.º - Princípios gerais**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atuação administrativa, os Serviços de Administração Escolar da EPA regem-se, na sua atuação, pelos seguintes princípios:

- a) Administração aberta, permitindo a participação da comunidade escolar através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público;

- c) Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- d) Qualidade e inovação, assente numa contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização dos procedimentos e o aumento de produtividade na prestação de serviços à comunidade escolar;
- e) Qualidade de gestão, baseada em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes e no respeito pelo regime jurídico aplicável.

### **Art.º 225.º - Organização dos Serviços de Administração Escolar - Serviços**

1. Aos Serviços de Administração Escolar compete prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos da EPA e às atividades desenvolvidas e, ainda, assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, os serviços de tesouraria e os de expediente geral.
2. Os Serviços de Administração Escolar da EPA dispõem das seguintes secções:
  - a) Expediente Geral;
  - b) Contabilidade e Património;
  - c) Recursos Humanos;
  - d) Alunos;
  - e) Tesouraria;
  - f) Aprovisionamento;
  - g) Acção Social Escolar;
  - h) POPH (Programa Operacional de Potencial Humano);
  - i) Sistema Núcleos de Alojamento (constituído por 5 Núcleos de Alojamento).

Os Serviços de Administração Escolar deverão emitir um recibo, ou fotocópia com carimbo conforme o original, aquando da entrega de qualquer documento pela comunidade educativa.

### **Art.º 226.º - Organização dos serviços disponíveis**

Organização dos serviços disponíveis:

- a) Em alturas de excesso de trabalho em determinada área, todos devem apoiar para a prossecução

de interesse público;

- b) A contabilidade organiza toda a documentação relacionada com as despesas e receitas da EPA de acordo com Sistema de Controlo Interno e os normativos legais;
- c) A Tesouraria é a responsável pelas receitas e despesas pagas, conforme orientações do Sistema de Controlo Interno e dos normativos legais;
- d) O Aprovisionamento trata das compras de bens e/ou serviços a disponibilizar na EPA;
- e) A Acção Social Escolar (ASE) trata dos assuntos relacionados com o ASE tendo em conta os normativos legais;
- f) O POPH trata de todos os assuntos relacionados com os projetos financiados pelo Fundo Social Europeu (FSE) e é realizado por uma entidade externa à Escola.

### **Art.º 227.º - Competências**

Constituem competências comuns às diferentes unidades que integram a estrutura orgânica dos Serviços de Administração Escolar da EPA:

- a) Observar rigorosamente o regime jurídico aplicável aos procedimentos administrativos que corram no seio dos respetivos serviços;
- b) Prestar colaboração recíproca e assegurar a circulação e partilha de informação entre as unidades orgânicas, de modo a garantir o bom funcionamento e a eficácia dos serviços;
- c) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos sem utilização corrente e manter organizados e atualizados os arquivos instalacionais;
- d) Cumprir todas as normas de organização e funcionamento dos serviços, designadamente o Sistema de Controlo Interno, bem como as decisões, circulares e instruções que lhes sejam dirigidas superiormente.

### **Art.º 228.º - Competências de pessoal dirigente**

Compete ao pessoal dirigente:

- a) Submeter a despacho do Diretor, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Diretor tudo o que seja do interesse à EPA;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas que são colocados pelo Diretor e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões e deliberações do Diretor nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- j) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- k) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como promover o desenvolvimento dos procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- l) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- m) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- n) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- o) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos

interessados;

- p) Participar nas provas de seleção dos concursos do respetivo pessoal, quando para tal designado;
- q) Manter estreita colaboração com os restantes serviços da EPA, com vista a um eficaz desempenho das atividades a cargo da respetiva unidade orgânica;
- r) Executar todas as demais competências que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 229.º - Expediente geral**

À secção de Expediente Geral compete executar todos os serviços administrativos de carácter geral, não atribuídos a outros serviços, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição decorrespondência e de outros documentos;
- b) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;
- d) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos da secção;
- f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 230.º - Recursos humanos**

À secção de Recursos Humanos compete promover e executar todas as ações necessárias à gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;
- b) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Informar sobre os processos administrativos e verificar que corram os trâmites legais;
- d) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- f) Manter o mapa de pessoal atualizado;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à secção;
- h) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade;
- i) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à ADSE à CGA e ao Regime Geral da Segurança Social;
- j) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;
- k) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;
- l) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 231.º - Contabilidade e património**

A esta secção compete executar todas as tarefas inerentes à contabilidade e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento;
- b) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos

registos;

- c) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
- d) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;
- e) Proceder ao apuramento de custos por funções e por projeto para a determinação dos custos da situação económica e financeira da EPA;
- f) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;
- g) Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo da secção, nomeadamente de toda a documentação das gerências findas;
- i) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade para as Escolas;
- j) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade da EPA;
- k) Manter atualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Conselho Administrativo da EPA, bem como promover reconciliações mensais dessas contas com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;
- l) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;
- m) Verificar se os processos administrativos correm os trâmites legais na secção;
- n) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Escola;
- o) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;
- p) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património da Escola;
- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 232.º - Tesouraria**

À Tesouraria compete executar as operações necessárias à arrecadação das receitas e pagamento das despesas orçamentais, assim como à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria, nos termos das disposições legais aplicáveis, nomeadamente:

- a) Arrecadar as receitas, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria.
- b) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;
- c) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
- d) Entregar diariamente na secção de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria;
- e) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
- f) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Escolas;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 233.º - Aprovisionamento**

À secção do aprovisionamento compete executar todas as tarefas inerentes ao fornecimento e aquisição de bens e/ou serviços, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente:

- a) Fornecer/atribuir Cabimentos Prévios e Compromissos aos fornecedores;
- b) Verificar a disponibilidade de bens em stock e, caso seja necessário, proceder à sua aquisição, depois de verificada a cabimentação e autorização para a realização da referida despesas;
- c) Confirmar a receção de bens com os documentos de suporte, nomeadamente, a relação de necessidades, requisição oficial e fatura ou documento equivalente e entregar os bens ao destinatário;
- d) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística bem como o seu arquivo;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 234.º - Ação Social Escolar (ASE)**

À Ação Social Escolar compete:

- a) Executar os registos no programa informático para o ASE;
- b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, por forma a melhorar a qualidade dos

serviços;

- c) Elaborar mapas mensais e trimestrais para a Direção de Serviços da Região Norte da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- e) Identificar os alunos que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
- f) Assegurar uma adequada informação aos alunos e Encarregados de Educação dos apoios a que têm direito;
- g) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares.

### **Art.º 235.º - Programa Operacional Capital Humano (POCH)**

A esta secção compete executar todas as tarefas inerentes à organização dos processos contabilísticos e financeiros dos cursos financiados pelo POCH (FSE), de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente:

- a) Indicar a data de início das ações de forma a ser recebida a verba relativa ao pedido de adiantamento;
- b) Elaboração de mapas de execução física e financeira e mapas de despesas de transportes e alimentação dos formandos;
- c) Proceder à organização de toda a informação de forma a poder pedir os pedidos de reembolso e pagamento de saldo dentro dos prazos previstos na legislação e regulamentação específica dos projetos;
- d) Elaborar os processos de candidaturas financeiras.

### **Art.º 236.º - Alunos**

A esta secção compete executar todas as tarefas inerentes à organização dos processos individuais e de certificação de alunos, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente:

- a) Elaborar/ atualizar o processo individual de cada aluno;
- b) Encetar o processo de inscrição/matricula;

- c) Elaborar o processo de transferência de alunos;
- d) Verificar a cobrança de taxas de propinas e outras;
- e) Organizar/atualizar a lista de turmas;
- f) Verificar a inscrição para prova de avaliação extraordinárias (módulos em atraso);
- g) Emitir declarações, certidões e diplomas;
- h) Responder a estatísticas ou outras informações relativas a alunos;
- i) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação bem como o seu arquivo;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### **Art.º 237.º - Alteração de competências**

As competências das secções dos Serviços de Administração Escolar que integram a estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação do Diretor, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

### **Art.º 238.º - Período de funcionamento**

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

O horário de trabalho dos Serviços de Administração Escolar da EPA tem início às 8:30 horas e o termo às 17:30 horas.

### **Art.º 239.º - Período de atendimento**

Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

O período de atendimento e funcionamento dos Serviços de Administração Escolar poderá ser alterado por deliberação do Diretor, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

### **Art.º 240.º - Interrupções e intervalos**

Consideram-se compreendidos no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;

O trabalhador tem direito a 15 minutos de interrupção ou intervalo no período da manhã e no período da tarde de trabalho.

### **Art.º 241.º - Reuniões ordinárias**

Os Serviços de Administração Escolar reúnem mensalmente por secções. Na segunda semana do mês reúnem as secções de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e ASE e na quarta semana de cada mês, se for oportuno, reúnem as restantes secções.

De cada reunião será lavrado um registo que conterà uma súmula do que de essencial nela tiver ocorrido incluindo data e local da realização, identificação de membros presentes e ausentes, que poderá fazer-se por remissão para folha de presenças, anexa ao resumo, assuntos tratados, sentido das principais intervenções, votações e deliberações.

Os resumos serão arquivados pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar ou o Coordenador Técnico e estarão à disposição de todos os assistentes técnicos ou por quem exerça essas funções para consulta.

## **CAPÍTULO X - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Art.º 242.º - Objetivos e constituição**

Os serviços de apoio educativo, técnico-pedagógicos, têm como função promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.

Na Escola, os serviços referidos no n.º 1, compreendem:

- a) Aulas / Atividades de apoio pedagógico/ Apoio ao estudo;
- b) Oficinas Temáticas;
- c) Projetos e empreendedorismo;
- d) Outras atividades de natureza prática e integradora;
- e) Desporto Escolar e outras atividades desportivas;

f) Educação Especial;

## **Secção I - Aulas / atividades de apoio pedagógico**

### **Art.º 243.º - Definição**

As aulas/atividades de apoio / apoio ao estudo são espaços de apoio pedagógico aos alunos, tendo em consideração diversas situações educativas.

### **Art.º 244.º - Objetivos gerais**

1. As aulas/atividades de apoio pedagógico /apoio ao estudo são dirigidas aos alunos:
  - a) Com dificuldades de aprendizagem e que para tal tenham sido propostos em sede de Conselho de Turma de avaliação, designadamente os que são avaliados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 07 de janeiro;
  - b) Que se encontrem a cumprir Medidas de Remediação e Integração por falta de assiduidade;
  - c) Que se encontrem noutra situação e que, para estas aulas, tenham sido encaminhados pelo respetivo docente, por proposta do Conselho de Turma ou do Diretor;
  - d) O estudo acompanhado é obrigatório para os alunos alojados em regime de internato na escola e que nesse mesmo espaço temporal se não encontrem integrados em qualquer oficina temática.
2. São finalidades das aulas/atividades de apoio:
  - a) Construir um mecanismo de suporte e enriquecimento das aprendizagens adquiridas no âmbito das diferentes disciplinas/módulos;
  - b) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
  - c) Implementar mecanismos de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;
  - d) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
  - e) Cumprir as atividades propostas pelos docentes no âmbito da aplicação das Medidas de Remediação e Integração, por falta de assiduidade;
  - f) Desenvolver nos alunos o sentido da sua responsabilidade pessoal e social.
3. São finalidades do estudo acompanhado:

- a) Promoção de um espaço e tempo favoráveis ao estudo responsável;
- b) Criar hábitos de estudo e trabalho individual;
- c) Aprofundar as temáticas tratadas nas diferentes disciplinas/módulos;
- d) Esclarecer dúvidas com colegas e/ou docentes que os acompanham;
- e) Inculcar espírito de responsabilidade e de cumprimento na sistematização das aprendizagens.

### **Art.º 245.º - Regime de funcionamento**

As aulas/atividades de apoio pedagógico funcionam durante o período letivo entre as 9:15 horas e as 17:15 horas, salvo exceções devidamente fundamentadas.

As atividades/aulas, no âmbito das diferentes disciplinas e desenvolvidas pelos vários docentes, são desenvolvidas no âmbito da gestão dos tempos supervenientes, determinados por despacho da tutela relativo à organização do ano escolar.

Os docentes devem realizar sumário próprio, em suporte designado para o efeito.

### **Art.º 246.º - Competências dos docentes no âmbito das aulas/atividades de apoio pedagógico/ Acompanhamento do estudo**

São competências dos docentes que desenvolvem aulas/atividades de apoio pedagógico:

- a) Apoiar os alunos a nível de técnicas e métodos de estudo;
- b) Coordenar o trabalho individual dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- c) Adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;
- d) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;
- e) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais existente nas salas/instalações onde se desenvolve o apoio;
- f) Registrar as presenças dos alunos que frequentam as aulas/atividades de apoio;
- g) Coordenar e supervisionar o trabalho dos alunos que se encontrem a cumprir Medidas de Remediação e Integração;

- h) Avaliar a participação nas aulas/atividades de apoio pedagógico, nomeadamente, dos alunos que para elas forem propostos, através da emissão de parecer em sede de Conselho de Turma de avaliação, que deverá constar da apreciação global do aluno a registar na ficha de avaliação qualitativa;
- i) Exercer outras funções definidas pelo Regulamento Interno ou por despacho do Diretor.

## **Secção II - Educação Especial**

### **Art.º 247.º - Objetivo**

A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

### **Art.º 248.º - Âmbito de aplicação**

A Educação Especial tem como grupo alvo os alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

### **Art.º 249.º - Intervenientes**

São intervenientes no processo de acompanhamento dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão:

- a) Diretor;
- b) Professor da educação especial;
- c) Técnicos especializados;
- d) Orientadores Educativos/Diretores de Turma;
- e) Conselhos de Turma;
- f) Pais e Encarregados de Educação;

- g) Conselho Pedagógico.

### **Art.º 250.º - Competências do Diretor no âmbito da Educação Especial**

São competências do Diretor no âmbito específico da Educação Especial:

- a) Desenvolver mecanismos de articulação com outras instituições e entre as estruturas de organização pedagógica da escola de forma a garantir o acompanhamento dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- b) Homologar os Programas Educativos Individuais dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008;
- c) Garantir que no Projeto Educativo da Escola sejam incluídas objetivos orientados para a Educação Especial;
- d) Designar um professor para a Educação Especial;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei no âmbito da educação especial.

### **Art.º 251.º - Competências do Professor da Educação Especial**

São competências do Professor da Educação Especial:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre técnicos especializados e professores;
- b) Fazer a ligação entre os Orientadores Educativos/Diretores de Turma, técnicos especializados, o Diretor e o Conselho Pedagógico;
- c) Assegurar a participação da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola;
- d) Colaborar com o Diretor na realização e revisão do Plano de Ação;
- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição das linhas gerais que presidem à elaboração dos Programas Educativos Individuais;
- f) Analisar as fichas de referência e encaminhar os alunos para os serviços de psicologia, de forma a serem avaliados e/ou acompanhados;
- g) Submeter a aprovação do Conselho Pedagógico os Programas Educativos Individuais e os Relatórios Técnico-Pedagógico e Plano Individual de Transição;

- h) Manter organizado e atualizado o dossier de Educação Especial;
- i) Realizar a avaliação especializada dos alunos referenciados e encaminhados pelo Diretor ou por quem exerça essa competência;
- j) Elaborar um relatório relativo à avaliação efetuado nos termos da alínea anterior a encaminhar para o respetivo Diretor de Turma e Conselho de Turma;
- k) Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do Programa Educativo Individual, prestando os esclarecimentos possíveis e necessários;
- l) Proceder ao acompanhamento dos alunos de acordo com o estabelecido no Programa Educativo Individual;
- m) Colaborar na realização do Relatório das evidências decorrentes da avaliação dos progressos dos alunos.

### **Art.º 252.º - Competências do Diretor de Turma no âmbito da Educação Especial**

São competências dos Diretores de Turma no âmbito da educação especial:

- a) Elaborar o Programa Educativo Individual a fim de submetê-lo a aprovação pelo Conselho Pedagógico;
- b) Exercer a função de coordenador do Programa Educativo Individual;
- c) Estabelecer a articulação com as famílias, dando conhecimento do respetivo Programa Educativo Individual, submetendo-o à autorização por parte destes intervenientes;
- d) Coordenar a realização do Relatório das Evidências decorrentes da avaliação dos progressos dos alunos;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei no âmbito da Educação Especial, ou por despacho do Diretor.

### **Art.º 253.º - Competências do Conselho de Turma no âmbito da Educação Especial**

São competências do Conselho de Turma no âmbito da Educação Especial:

- a) Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos Programas Educativos Individuais;
- b) Adequar as medidas educativas às necessidades dos alunos;
- c) Concretizar as medidas educativas definidas no Programa Educativo Individual;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei no âmbito da Educação Especial, ou por despacho do Diretor.

### **Art.º 254.º - Competências do Conselho Pedagógico no âmbito da Educação Especial**

São competências do Conselho Pedagógico no domínio da Educação Especial:

- a) Aprovar o modelo do Programa Educativo Individual a usar na Escola, bem como do Relatório Técnico-Pedagógico;
- b) Definir o papel da Educação Especial no Projeto Educativo da Escola;
- c) Analisar e aprovar o Programa Educativo Individual relativo a cada aluno, bem como o respetivo Relatório Técnico-Pedagógico;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei no âmbito da Educação Especial.

### **Art.º 255.º - Competências dos Pais e Encarregados de Educação no âmbito da Educação Especial**

São competências dos pais e encarregados de educação no domínio da Educação Especial:

- a) Autorizar a avaliação e o acompanhamento do educando pelos técnicos especializados afetos à Educação Especial;
- b) Autorizar a implementação do Programa Educativo Individual e os resultados da sua apreciação presentes nos Relatório das Evidências decorrentes da avaliação dos progressos dos alunos;
- c) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do educando, nomeadamente no que se refere à aplicação das medidas educativas definidas;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei no âmbito da Educação Especial, ou solicitadas pelo Diretor.

## Secção III - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

### Art.º 256.º - Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, adiante designada por BE/CRE, é uma estrutura que gere recursos educativos, constituída por um conjunto de materiais (instalações e equipamento) e de suportes de informação (escritos, audiovisuais, informáticos e produtos multimédia) devidamente tratados e disponibilizados à comunidade educativa de forma a contribuir para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica e de ocupação de tempos livres e lazer, assim como de defesa e promoção da cultura e das diferentes literacias.

A BE/CRE desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede das Bibliotecas Escolares, adiante designado RBE, e em coerência com o Projeto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de Gestão da Escola.

### Art.º 257.º - Organização/Gestão

A BE/CRE é um espaço amplo situado no primeiro andar da Escola e funciona em regime de livre acesso, dividindo-se em quatro zonas funcionais de características diferentes:

- a) Zona de Trabalho/Acolhimento/Atendimento; Zona de Leitura/Pesquisa:
- b) Área de trabalho de grupo;
- c) Área de leitura individual;
- d) Área para consulta de documentação. Zona de Leitura Informal:
- e) Área de leitura de publicações periódicas;
- f) Área de visualização de vídeos. Zona Multimédia:
- g) Área de utilização de computador/Internet.

### Art.º 258.º - Objetivos

A BE/CRE, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola e deve prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e

produção da informação, tais como:

- i. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- ii. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
- iii. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- iv. Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, criando condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- v. Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
- vi. Oferecer aos utilizadores recursos para a ocupação dos tempos livres;
- vii. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
- viii. Ser um meio de aprendizagem e de desenvolvimento das competências de informação;
- ix. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de modo a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos jovens;
- x. Modernizar/atualizar a BE/CRE para que se constitua como Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- xi. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- xii. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando o espírito de cooperação e de partilha;
- xiii. Facilitar o acesso ao livro através de acordo, nomeadamente de eventos de natureza diversa, com as orientações oriundas da RBE;
- xiv. Divulgar o fundo bibliográfico que existe na BE/CRE;
- xv. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- xvi. Constituir um recurso para a Escola em estreita relação com o desenvolvimento dos programas curriculares;
- xvii. Ser um meio de aprendizagem e desenvolvimento das competências digitais e de

informação;

- xviii. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha.

### **Art.º 259.º - Equipa da BE/CRE**

A organização e gestão da BE/CRE prevê uma equipa cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo Professor Bibliotecário.

A designação do Professor Bibliotecário obedece ao cumprimento do estipulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

A equipa responsável pela BE/CRE deverá, sempre que possível, ser constituída por três ou quatro professores, se possível de diferentes áreas disciplinares. Os restantes professores designam-se por professores colaboradores, sendo que executarão as tarefas que a equipa efetiva lhes designar.

Os docentes a nomear pelo Diretor para integrar a equipa da BE/CRE devem, preferencialmente, ter formação na área das Bibliotecas Escolares ou comprovada experiência na organização e gestão das mesmas.

É da competência da equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, elaborando um Plano de Atividades próprio, em articulação com o Projeto Educativo da Escola e o Plano Anual de Atividades.

O crédito horário a atribuir ao Professor Bibliotecário e aos elementos da equipa será definido de acordo com a legislação em vigor.

É da competência do Professor Bibliotecário a representação da BE/CRE no Conselho Pedagógico.

Caso o Professor Bibliotecário integre o Conselho Geral, cabe ao Coordenador de Departamento de Línguas representá-lo no Conselho Pedagógico.

### **Art.º 260.º - Competências do Professor Bibliotecário da BE/CRE**

São competências do Professor Bibliotecário da BE/CRE:

- a) Promover a integração da BE/CRE de acordo com os objetivos do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;
- b) Assegurar a gestão da BE/CRE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Coordenar a equipa da BE/CRE;

- d) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor e o Conselho Pedagógico, a política da BE/CRE e as estratégias e atividades a implementar;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da BE/CRE e dos seus recursos dentro e fora da Escola.

### **Art.º 261.º - Competências específicas dos funcionários da BE/CRE**

Aos funcionários afetos à BE/CRE compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento constantes no Regulamento Interno da BE/CRE;
- b) Prestar um atendimento afável a todos os utilizadores;
- c) Cumprir as ordens emanadas do Diretor e dos professores responsáveis pela BE/CRE;
- d) Adquirir formação específica na área das Bibliotecas Escolares e possuir conhecimentos informáticos que lhes permitam a utilização do programa informático de catalogação de dados.

### **Art.º 262.º - Política documental**

A política documental será definida pela equipa da BE/CRE depois de ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores e os alunos e deve estar de acordo com:

- a) A ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável para a participação na vida democrática;
- b) O apoio a todas as áreas do currículo nacional, tendo em atenção o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola e as origens multiculturais dos alunos;
- c) O Projeto Educativo da Escola;
- d) O equilíbrio entre os suportes (material livro/não-livro e restante);
- e) O número de alunos que frequentam a Escola;
- f) As áreas de componente extracurricular e lúdica;
- g) Todos os documentos adquiridos pela Escola serão registados na BE/CRE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE;

- h) Os documentos adquiridos pela Escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas por projetos/clubes ou grupos disciplinares.

Tendo em conta a política definida de aquisição do fundo documental, o orçamento da BE/CRE deverá ser definido anualmente pelo Conselho Administrativo.

A verba referida no número anterior destina-se exclusivamente à aquisição de fundo documental. Todas as outras despesas correntes, prémios de concursos e assinaturas de periódicos serão suportadas pelo orçamento geral da Escola.

O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

O Professor Bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

### **Art.º 263.º - Funcionamento**

O acesso é livre e gratuito a todos os membros da comunidade escolar e a outras pessoas com autorização do Diretor da Escola.

O horário da BE/CRE é definido anualmente, de acordo com as disponibilidades de pessoal, e afixado em local visível.

Sobre as demais regras de funcionamento, a BE/CRE possui um Regulamento e Regimento próprios que seguem em anexo a este Regulamento Interno.

## **Secção IV- Desporto Escolar**

### **Art.º 264.º - Definição**

O Desporto Escolar é coordenado por um professor de Educação Física, nomeado pelo Diretor.

O Coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:

- a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo da Escola e o Projeto de Desporto Escolar;

- b) Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação;
- 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/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da Escola.
- d) O Projeto de Desporto Escolar deverá ser plurianual, devendo coincidir com os concursos de provimento de professores, de modo a consolidar a sua afirmação e continuidade, contribuindo para a criação de uma cultura desportiva de Escola admitem-se projetos bianuais.

### **Art.º 265.º - Objetivos gerais**

Os objetivos gerais do Desporto Escolar são:

- a) Contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas;
- b) Promover o combate à inatividade física e a luta contra a obesidade.

A orientação das equipas desportivas escolares deverá ter sempre presente a importância, através da análise dos fatores de risco, da prevenção e do combate ao consumo de substâncias dopantes.

Deverá ser incentivado nos alunos o espírito de que as atividades desportivas devem contribuir para um melhor aproveitamento escolar e para o sucesso educativo. Deve ser feito um acompanhamento regular, por parte do professor do grupo/equipa, das prestações escolares do aluno.

Nas atividades do Desporto Escolar deverá ser observado o respeito pelas normas do espírito desportivo, fomentando o estabelecimento, entre todos os participantes, de um clima de boas relações interpessoais de uma competição leal e fraterna.

Os alunos e os Encarregados de Educação deverão, ao longo do seu processo de formação, conhecer as implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares, valorizá-las do ponto de vista cultural e compreender a sua contribuição para um estilo de vida ativa e saudável, bem como para a melhoria do desempenho escolar e para a aprendizagem em geral.

As competições devem ser, prioritariamente, realizadas fora dos horários letivos, quer seja durante a semana ou ao fim de semana ou em período de interrupção letiva, podendo, no entanto, ser realizadas durante o período letivo quando não exista outra hipótese.

As faltas dos alunos, quando em representação da Escola, em atividades que constam do seu Plano de Atividades e do próprio Projeto Educativo da Escola devem ser contabilizadas como faltas justificadas, devendo a Escola encontrar formas de compensação, através de aulas de compensação, estudos apoiados ou a realização de trabalhos ou fichas.

As faltas dos professores devem ser contabilizadas como aulas não dadas por interesse da Escola, no desenvolvimento do seu projeto e, portanto, não deve constar negativamente para efeitos de avaliação ou progressão na carreira, não havendo lugar a reposição da aula.

O Clube do Desporto Escolar reger-se-á pela legislação em vigor.

### **Art.º 266.º O Regulamento do Desporto Escolar**

O regulamento segue em anexo.

## **Secção V – Gabinete de Imagem/Página da Escola/Facebook**

### **Art.º 267.º - Definição**

A produção de notícias escolares quer por motivos endógenos, quer exógenos à Escola, é uma prática continuada na generalidade das comunidades educativas, com valor pedagógico, educativo e cultural. Para além da relação Escola-Meio, implícita, o gabinete de imagem é um instrumento que potencia, no processo educativo, o cumprimento de outros objetivos de relevo significativo, designadamente, no que concerne à Dimensão Humana do Trabalho, ao Domínio da Língua Materna e à Formação Pessoal e Social.

A página da escola e o Facebook podem e devem ser o veículo que transporta experiências e aprendizagens da Escola para a comunidade e da comunidade para a Escola.

O Gabinete de Imagem tem, para além de colaboradores/dinamizadores e do Coordenador da equipa PADDE, um responsável nomeado, anualmente, pelo Diretor da Escola.

### **Art.º 268.º - Objetivos**

São objetivos do Gabinete de Imagem da Escola:

- a) Contribuir para uma relação mais próxima entre a atualidade e a Escola;

- b) Fomentar uma atitude crítica e interventiva dos elementos da comunidade escolar relativamente ao meio em que vivem;
- c) Incentivar e documentar a expressão de alunos, professores, Encarregados de Educação e funcionários;
- d) Divulgar atividades desenvolvidas na Escola;
- e) Divulgar eventos culturais de interesse geral;
- f) Interessar de forma duradoura a população escolar pela leitura digital;
- g) Apoiar uma aprendizagem mais viva da língua portuguesa;
- h) Promover iniciativas que conduzam ao incremento dos hábitos de leitura e de escrita.

## **Secção VI - Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)**

### **Art.º 269.º - Definição**

A EDD é responsável pela elaboração, implementação e avaliação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

### **Art.º 270.º - Composição**

A função de coordenador da EDD é exercida pelo Diretor da Escola, podendo a mesma ser delegada em docentes da Escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global do PADDE.

Os restantes membros da equipa PADDE são nomeados, anualmente, pelo Diretor.

O número de membros da equipa PADDE é definido pelo Diretor da Escola, desde que reúnam competências adequadas.

### **Art.º 271.º - Competências da equipa PADDE**

São competências da Equipa PADDE:

- a) Elaborar do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) orientado para a promoção das competências digitais nas práticas letivas, rentabilizando os Kits disponibilizados pelo Ministério da Educação;

- b) Articular o PADDE com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades e com os restantes documentos orientadores;
- c) Colaborar, de forma ativa, na execução do PADDE;
- d) Garantir o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos da Escola;
- e) Promover e apoiar a integração do digital no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança da Escola;
- f) Exercer as demais competências previstas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho do Diretor.

## **CAPÍTULO XI - OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO**

A EPA dispõe de um conjunto de serviços e estruturas de apoio ao seu funcionamento e à organização, implementação e desenvolvimento de atividades de cariz técnico, pedagógico e didático.

### **Secção I - Gabinete de Inserção Profissional (GIP)**

#### **Art.º 272.º - Definição**

O Gabinete de Inserção Profissional é um espaço direcionado para apoiar os alunos e diplomados da EPA na vertente profissional.

#### **Art.º 273.º - Finalidades**

São finalidades do Gabinete de Inserção Profissional:

- a) Criar uma base de dados com informações sobre: ofertas de emprego referentes aos cursos/vertentes de ensino praticadas nesta Escola; instituições/empresas da região enquadradas no contexto profissional dos formandos; informações diversas sobre procura de emprego;
- b) Criar uma base de dados referente à inserção profissional dos diplomados da EPA;
- c) Criar base de dados caracterizadoras das empresas/instituições para a realização de estágios/FCT;
- d) Dinamizações/workshops sobre técnicas de procura de emprego: elaboração de currículos e

portefólios; preparação para entrevistas de emprego;

- e) Facultar informações sobre as competências profissionais de cada curso lecionado na Escola: saídas profissionais; competências;
- f) Disponibilizar na página da Escola (online) um espaço de consulta do serviço, esclarecimento de dúvidas e apresentação de sugestões;
- g) Desenvolver um recurso que confira para a exterior visibilidade ao nível da qualidade e oferta formativa/profissional desta Escola;
- h) Promover e Desenvolver características empreendedoras nos alunos através de sessões de esclarecimento, jogos e workshops sobre o tema;
- i) Apoiar e ajudar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a criação do seu próprio emprego;

O GIP é objeto de regulamento próprio anexo a este documento.

## **CAPÍTULO XII – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE (EQAVET)**

### **Art.º 274.º - Definição**

O Quadro Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais surge no contexto de uma europeização e da procura de resposta dos sistemas de educação e formação profissionais aos desafios do mundo do trabalho. Através de um ciclo de qualidade, e de um conjunto de indicadores onde se procura avaliar os operadores de educação e formação profissional com vista à sua melhoria e simultaneamente à sua certificação. O objetivo deste artigo é analisar as implicações do quadro EQAVET (European Quality Assurance in Vocational Education and Training) na forma como se perspetiva a educação e formação profissionais, por um lado, e, por outro lado, na forma como se entende a avaliação interna e externa das instituições. A metodologia consistiu na análise documental, tendo em conta o estado inicial de implementação no terreno. Os resultados apontam para uma conceção de educação e formação profissional como resposta às necessidades do mercado de trabalho. No que diz respeito à abordagem de avaliação, embora se reitere a importância de uma cultura de qualidade e se insista na autoavaliação como inerente a todo o sistema, os indicadores centrados nos resultados e a certificação externa indiciam o fortalecimento de fenómenos de accountability.

### **Art.º 275.º - Composição**

A Qualidade na EPA não pode ser implementada por uma única pessoa, pois a Qualidade resulta do envolvimento de toda a estrutura. Quando se pensa instituir melhoria da Qualidade deve-se criar um grupo de trabalho que promova a qualidade dentro da escola e este deve ter representados todos os seus departamentos. Este departamento, tem as seguintes atribuições:

- a) Aprovar a Política de Qualidade definida pela direcção;
- b) Definir os passos a seguir para a implementação do Sistema de Qualidade e a logística necessária para a sua implementação;
- c) Verificar a implementação do sistema;
- d) Tomar as decisões necessárias ao correto funcionamento do Sistema de Qualidade.

### **Art.º 276.º - Finalidades**

Ao estabelecer um entendimento comum dos Estados-Membros sobre o que é a qualidade, o EQAVET aumenta a consistência, a transparência e o reconhecimento das qualificações e competências adquiridas em diferentes países e contextos de aprendizagem e assegura a confiança mútua, favorecendo a mobilidade dos formandos e dos trabalhadores. O EQAVET centra-se na melhoria e avaliação de resultados em termos de empregabilidade, de adequação da oferta à procura de indicadores para:

- a) Facilitar a permeabilidade entre percursos formativos, de educação geral e de ensino superior, proporcionando percursos mais flexíveis e mais oportunidades;
- b) Contribuir para combater o desemprego ao equacionar o desfasamento entre necessidades do mercado de trabalho e qualificações da população ativa;
- c) Facilitar a cooperação entre os operadores e o mercado de trabalho. Ao contribuir para o reconhecimento mútuo, o EQAVET reforça a mobilidade setorial, nacional e internacional.

O EQAVET é objeto de regulamento próprio anexo a este documento.

## CAPÍTULO XIII – ERASMUS+

### Art.º 277.º - Definição

O Programa de mobilidade Erasmus é uma iniciativa da União Europeia que visa incentivar o intercâmbio internacional em nível do ensino secundário/ profissional. A Epa de Carvalhais-Mirandela, aderiu a este programa, o que permite os seus estudantes usufruírem da mobilidade de diversidade cultural e de estágios.

### Art.º 278.º - Objetivos

Este programa visa promover a mobilidade de estudantes e tem por objectivos:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de uma aprendizagem de qualidade ao longo da vida e das possibilidades por ela conferidas;
- b) Reforçar a realização pessoal, a coesão social e a cidadania ativa;
- c) Reforçar a realização pessoal, a coesão social, a cidadania ativa e a cidadania europeia, promover a criatividade, a competitividade e a empregabilidade;
- d) Aumentar a participação na aprendizagem ao longo da vida;
- e) Promover a aprendizagem e a diversidade linguística;
- f) Explorar os resultados, os produtos e os processos inovadores.

### Art.º 279.º - Coordenador

A gestão do Programa ERASMUS na EPA é da responsabilidade da coordenação de projetos, que o coordena em estreita colaboração com todos os departamentos. Assim compete à coordenação de projetos:

- a) A divulgação do programa.
- b) A gestão da base de dados de candidaturas online.
- c) O pagamento de bolsas de mobilidade, caso se aplique.
- d) O acompanhamento dos estudantes durante o período de mobilidade.
- e) A elaboração de relatórios e envio destes para os órgãos competentes.
- f) A inserção da informação relativa ao período de mobilidade nos mass media.

O Projeto Erasmus + é objeto de regulamento próprio anexo a este documento.

## **CAPÍTULO XIV - PARQUE AUTOMÓVEL**

EPA possui um parque automóvel constituído por viaturas próprias, duas carrinhas, para responder às necessidades de deslocação de pessoas, materiais e equipamentos.

### **Art.º 280.º - Regras de utilização dos veículos**

Apenas poderão conduzir os veículos da Escola elementos do pessoal docente, pessoal não docente, colaboradores com Contrato Emprego-Inserção e colaboradores com Contrato Inserção+ que preenchamos requisitos legais para o fazer.

A utilização das viaturas obedece a requisição prévia, com uma antecedência mínima de 24 horas, para deslocações previstas e carece de autorização por parte do Diretor, exceptuando-se a utilização de rotina e apoio ao expediente.

O condutor terá de se fazer acompanhar não só da sua documentação pessoal, bem como da do veículo e de uma autorização anual e renovável automaticamente enquanto o condutor não perca a relação contratual com a EPA e o Diretor a não anular.

### **Art.º 281.º - Competências dos condutores**

Ao condutor compete:

- a) A condução em segurança, respeitando o disposto no Código da Estrada, dos veículos assegurando o transporte de pessoas e mercadorias;
- b) Colaborar nos processos de carga, arrumação e descarga, tendo em atenção a natureza da mesma e o percurso a efetuar;
- c) Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo que utilize, zelando pela sua manutenção;
- d) Identificar situações de possível avaria e comunicá-las ao Diretor ou em quem este delegue a competência de responsável pelo parque automóvel;
- e) Assumir a responsabilidade de possíveis infrações ao Código da Estrada e ao pagamento das

coimas eventualmente daí resultantes;

- f) A limpeza e manutenção dos veículos são da responsabilidade dos assistentes operacionais afetos a este espaço.

### **Art.º 282.º - Carrinhas**

## **CAPÍTULO XV - GESTÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES**

### **Secção I - Responsável de Instalação**

#### **Art.º 283.º - Definição**

Os Responsáveis de Instalações são constituídos para coadjuvar o Diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade e/ou sofisticação carecem de assistência especializada.

#### **Art.º 284.º - Composição**

O Responsável de Instalações será um docente nomeado pelo Diretor. O mandato do Responsável de Instalações é anual. O Responsável de Instalações pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor da Escola ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor. O Diretor da EPA pode nomear anualmente outros responsáveis pelos diferentes espaços escolares.

#### **Art.º 285.º - Competências do Responsável de Instalações**

Compete ao Responsável de Instalações:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações;
- b) Dinamizar a utilização didática das instalações e materiais;
- c) Organizar e inventariar o material existente nas instalações;
- d) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
- f) Zelar pelo bom funcionamento dos recursos materiais que integram os espaços em causa e zelar pela

sua conservação;

- g) Responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação das instalações e domaterial/equipamento utilizado;
- h) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
- i) Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de material para substituição, reposição ouenriquecimento do material existente;
- j) Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas no desempenho das respetivas funções, acompanhado da atualização do inventário, e apresentá-lo ao Diretor da Escola;
- k) Atuar de forma célere e diligente, sempre que se verifiquem irregularidades.

## **Secção II - Instalações desportivas**

### **Art.º 286.º - Instalações desportivas - composição**

As instalações desportivas serão compostas por um ginásio e espaços exteriores. De apoio a estes espaços definidos para a prática de Atividade Física e Desportiva, estão os respetivos vestiários e balneários, o gabinete dos professores de Educação Física da Escola, o espaço destinado aos assistentes operacionais destacados para as instalações e os espaços destinados ao arrumo de materiais para a utilização nas aulas e outros ligados à manutenção e conservação das instalações.

### **Art.º 287.º - Normas de conduta**

Para um bom funcionamento devem estar perfeitamente definidas as normas de conduta para todos aqueles que as utilizam ou fazem destas o seu espaço de trabalho, como sejam, os alunos, os professores, assistentes operacionais ou outros que, por qualquer motivo, venham a usufruir e utilizar estas mesmas instalações.

É expressamente proibida a entrada nas instalações desportivas de pessoas estranhas à Escola, salvo se acompanhadas por algum professor ou assistente operacional e com o devido conhecimento do Diretor ou tiverem protocolo devidamente assinado.

Todas as pessoas que pretendam aceder aos espaços desportivos cobertos devem estar obrigatoriamente munidas de sapatilhas, quer sejam alunos, professores, funcionários ou outros. Só tem acesso ao material guardado na arrecadação ou outros espaços das instalações desportivas, professores e funcionários da Escola, nomeadamente ligados a elas e alunos devidamente acompanhados e autorizados pelos mesmos.

Todo o material instalado ou a instalar para qualquer atividade desportiva a realizar dentro das instalações deve respeitar obrigatoriamente todas as normas de segurança requeridas pelo Decreto-Lei n.º 100/2003, de

23 de maio e pela Portaria n.º 483/2002, de 24 de abril.

A entidade responsável pelos equipamentos desportivos é o órgão de gestão da Escola onde esses equipamentos se encontram instalados, a quem compete assegurar uma manutenção regular e periódica dos referidos equipamentos, mediante a realização e verificações de rotina e a tomada de medidas mais adequadas a cada situação, de modo a garantir a segurança dos utentes.

Em caso de cedência dos espaços desportivos, essa responsabilidade transfere-se para a entidade utilizadora, nos termos designados para os efeitos de obrigatoriedade de contratação de seguro de responsabilidade civil, decorrente de má utilização dos equipamentos desportivos.

O material desportivo a utilizar nas aulas só pode ser instalado e utilizado com a devida autorização do professor responsável.

Todo e qualquer material ou instalação que possa ser solicitado pelos alunos para utilizar fora do âmbito normal das aulas (torneios, jogos inter-turmas e outros eventos a realizar), deve ser do conhecimento dos órgãos de gestão da Escola, cabendo a estes autorizar, ou não, depois de dar conhecimento ao Diretor de Instalações que os deverá informar da disponibilidade das mesmas.

Em relação à utilização das instalações e do material por parte dos alunos e professores da Escola fora do âmbito normal das aulas de Educação Física e do Desporto Escolar, estas devem ter sempre como ponto de referência que as mesmas só poderão ser autorizadas se não coincidirem no espaço e na hora com nenhuma das outras anteriormente citadas.

Qualquer entidade exterior à Escola que solicite o empréstimo das instalações para a realização de qualquer evento, só o poderá fazer se estes se enquadrarem no âmbito das atividades desportivas para as quais as referidas instalações estão destinadas e vocacionadas.

O pedido de cedência das instalações da EPA a entidades exteriores à Escola deve ser feito através de requerimento dirigido ao Diretor da Escola com uma antecedência mínima de oito dias, devendo o mesmo referir de forma clara:

- a) O tipo de atividade que é pretendida realizar;
- b) O dia, a hora e o tempo previsível para a utilização das instalações.

Cabe ao Diretor da EPA analisar o pedido de empréstimo das instalações e decidir da sua autorização, depois de ter dado conhecimento ao Diretor de Instalações e este ter informado sobre se as mesmas terão ou não implicações no bom funcionamento das atividades letivas e se as referidas instalações estão, ou não, preparadas para receber os eventos propostos.

É também responsabilidade do Diretor da Escola definir se a entidade que pede o empréstimo das

instalações tem ou não que assumir as despesas inerentes à utilização dos referidos espaços (água, luz, gás, assistente operacional...).

Deve o Diretor de a Escola nomear o assistente operacional que deverá estar presente durante as referidas atividades, de forma a ficarem salvaguardados os superiores interesses da Escola, que se relacionam com a boa e correta utilização das instalações e materiais da Escola.

O assistente operacional destacado para este tipo de trabalho deve ter sempre o cuidado de, no final das atividades, verificar, em conjunto com o responsável pelas mesmas, se tudo correu dentro da normalidade e se, por isso, o material e as instalações se encontram conforme se encontravam antes do início das mesmas.

De todo e qualquer dano causado nas instalações ou no material decorrente da má utilização por parte de quem usufruiu as mesmas, deve ser dado a conhecer ao Diretor da Escola, por parte do Diretor de Instalações, para que aquele possa decidir a forma e a quem imputar responsabilidades, de maneira a que Escola possa ser ressarcida dos referidos estragos.

### **Art.º 288.º - Normas de utilização para os alunos**

Os alunos só poderão entrar no balneário depois de informados pelo docente. Cada turma deve ocupar apenas o lugar que lhe for destinado dentro dos balneários. Os alunos darão entrada nos balneários para se equiparem ao toque de entrada.

Após 5 minutos, os alunos deverão estar devidamente equipados para terem acesso ao recinto da aula, logo após serem autorizados pelo professor. Os alunos devem retirar todos os objetos que possam ser perigosos para sua integridade física e dos restantes colegas (relógios, pulseiras, anéis, brincos, fios, etc.).

O delegado(a) e o subdelegado(a), no início de cada aula, pedirão ao docente ou ao assistente operacional, se o houver, um saco, no qual recolherão os "valores" da turma (durante a aula o saco ficará à guarda do docente ou do assistente operacional). No final da aula, o delegado(a) e o subdelegado(a) ficam responsáveis pela distribuição dos "valores" aos colegas. A escola não se responsabiliza pelos valores deixados nos balneários. O delegado(a) e o subdelegado(a) são responsáveis pelo bom ambiente nos balneários e pela comunicação, ao assistente operacional ou ao professor, de qualquer anormalidade ocorrida nesse espaço. Na ausência de qualquer um destes alunos, esta responsabilidade deve ser assumida por um aluno nomeado pelo respetivo professor, que deverá escolher aquele que reúne as melhores condições para tal. A incorreta utilização do material é da responsabilidade dos alunos. Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação dos recintos onde decorrem as aulas, bem como do respetivo material desportivo de apoio às mesmas. Todos os alunos devem recolher ao balneário logo que o professor dê a aula por terminada e logo que o material esteja devidamente arrumado. Os alunos deverão tomar banho no final das

aulas (quer seja de 45 ou 90 minutos), tendo disponíveis, em ambos os casos, os últimos 10 minutos da aula. O banho é parte integrante da aula e, por isso, obrigatório, podendo o aluno ser dispensado do mesmo se lhe for facultada pelo Encarregado de Educação ou pelo médico de família a devida justificação. O aluno não pode entrar no espaço da aula com o mesmo calçado que utiliza no exterior. Caso não tenha outro calçado para mudar, deve solicitar ao assistente operacional os respetivos sacos de proteção. É proibido o acesso às arrecadações por parte do aluno, salvo se devidamente autorizado pelo professor ou assistente operacional das instalações desportivas e quando o objetivo é ajudar a retirar ou arrumar o material necessário para as aulas ou eventos desportivos que decorram nas referidas instalações.

### **Art.º 289.º - Equipamento**

O equipamento obrigatório para a aula deve vir dentro de um saco e consta do seguinte:

- a) Sapatilhas;
- b) Meias;
- c) Calção;
- d) T-shirt (branca se possível);
- e) Toalha, chinelos de banho e sabonete;
- f) Fato de treino (facultativo).

### **Art.º 290.º - Dispensas**

Dispensa por atestado médico - Os alunos impossibilitados da prática desportiva deverão entregar aos professores os documentos necessários para a legalização da sua situação, sabendo que os atestados médicos só têm valor legal por períodos iguais ou inferiores a um mês. Este deve atestar as atividades que o aluno pode ou não efetuar dentro das aulas.

Dispensas pontuais - Este tipo de dispensas só se verificará em casos de absoluta impossibilidade física do aluno e serão ajuizadas pelo professor. No entanto, o aluno, na aula seguinte, terá de trazer a respetiva justificação assinada pelo Encarregado de Educação. Caso o aluno não o faça, será marcada falta de material.

Em qualquer dos casos, o aluno tem de vir munido de sapatilhas, sem as quais não poderá assistir à aula. O aluno dispensado da prática desportiva, sempre que solicitado, deve dar a sua colaboração ao professor e deve apresentar um relatório da aula no final da mesma.

Faltas de material - Sempre que os alunos, na disciplina de Educação Física, não realizem aula prática por falta

do respetivo equipamento, ser-lhe-á marcada falta de material pelo professor que, posteriormente, deverá comunicar ao respetivo Diretor de Turma, para que, assim, este possa transmitir o ocorrido ao Encarregado de Educação.

## **Secção III - Outros Espaços Escolares**

### **Art.º 291.º - Auditório**

O auditório é um espaço específico destinado ao desenvolvimento de colóquios, palestras e ações de formação, bem como à realização de iniciativas de caráter institucional, técnico ou recreativo.

A utilização do auditório deve ser objeto de requisição prévia, efetuada de acordo com normas próprias de utilização. Este espaço dispõe de material audiovisual, de som e de iluminação específica.

O funcionamento do auditório é coordenado pelos assistentes operacionais designados para o efeito. O auditório não pode ser utilizado para a lecionação de aulas. Após a sua utilização, o espaço deverá continuar limpo e arrumado, cabendo aos seus utilizadores a responsabilidade de o manter apresentável.

### **Art.º 292.º - Salas de convívio e trabalho dos professores**

As salas dos professores são os lugares privilegiados de encontro dos docentes, de convívio, de trabalho e de reflexão profissional do corpo docente da Escola. Existem dois placards destinados à afixação de legislação, serviço interno e informação de interesse dos docentes. Só poderão ser afixadas informações nos placards se forem oficiais ou se tiverem prévia autorização do Diretor da Escola. A documentação afixada deve ser retirada, logo que se torne desnecessária. Os cacifos existentes na sala de professores destinam-se a ser utilizados pelos professores, mediante requisição. É expressamente proibida a entrada de alunos nas salas dos professores. Todos os docentes têm acesso à impressão de documentos na impressora localizada na reprografia.

### **Art.º 293.º - Salas de aulas**

As chaves das salas de aulas são adquiridas pelos professores na receção da escola e devolvidas no final da aula. O professor é o primeiro a entrar na sala de aula, sendo o último a abandoná-la. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar depois da saída dos alunos. É absolutamente proibida a permanência dos alunos nas salas de aulas durante os intervalos, salvo se acompanhados pelo professor. Fora do espaço da aula, os alunos apenas podem aceder à sala de aula, depois de devidamente autorizados sempre acompanhados por um docente ou por um assistente operacional. Os professores e os alunos têm o dever de deixar as salas de aula limpas, as cadeiras arrumadas, o quadro limpo,

devendo os professores verificar, ainda, se o material informático se encontra nas devidas condições. Se, ao entrar na sala de aula, o professor verificar a existência de anomalias, estas deverão ser, de imediato, comunicadas ao assistente operacional afeto ao local. Nas aulas com a duração de 50 minutos que ocorram sem direito a intervalo (no meio de um bloco de 100 minutos), os alunos deverão permanecer na sala de aula e aguardar pela chegada do professor da disciplina seguinte.

### **Art.º 294.º - Sala TIC**

Existe na EPA uma sala TIC.

Tem prioridade de utilização da sala TIC as disciplinas da área da informática, a que se seguem aquelas que necessitem pontualmente do equipamento informático disponível.

A utilização da sala TIC obedece às seguintes disposições:

- a) Apenas para fins pedagógicos e didáticos, nas aulas de informática, durante outras aulas ou ainda por solicitação fundamentada dos diferentes membros da comunidade escolar;
- b) No final das atividades letivas, não é permitida a permanência de alunos no seu interior;
- c) Fora do espaço da aula, os alunos apenas podem aceder à sua utilização, desde que devidamente autorizados pelo Diretor ou outro membro da sua equipa, e sempre acompanhados por um docente ou por um assistente operacional;
- d) O acesso à sala TIC por elementos de fora da comunidade escolar carece de despacho de autorização por parte do Diretor;
- e) As anomalias na sala TIC devem ser comunicadas, de imediato, por escrito, pelo docente ou pelo assistente operacional que as detetou ao coordenador da equipa PTE, aos seus elementos ou ao Diretor da Escola;
- f) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar software, assim como não é permitido alterar a disposição do hardware;
- g) Após a sua utilização, o computador tem de ficar configurado, tal como se encontrava no início da utilização;
- h) Não é permitido gravar no disco rígido sem prévia e expressa autorização do responsável;
- i) Não danificar os materiais e equipamento disponíveis na sala;
- j) Deixar a sala limpa e arrumada no fim da sua utilização e os computadores devidamente desligados.

## **Art.º 295.º - Salas e Oficinas/Laboratórios de Mecânica/Mecatrónica e Eletricidade/Eletrónica**

As salas e oficinas/Laboratórios de Mecânica/Mecatrónica e Eletricidade/Eletrónica destinam-se a serem utilizadas como sala de aula e práticas de disciplinas técnicas dos Cursos Técnico de Mecatrónica, Técnico de Energias Renováveis, Técnico de Produção Agrária, Técnico de Instalações Elétricas e outros com disciplinas afins que se leccionem na EPA.

Os espaços e materiais são os seguintes:

- a) Salas de aula/oficinas/laboratórios;
- b) Armazém.

Regras das salas de aula oficinas/laboratórios de Mecânica/Mecatrónica e Eletricidade/Eletrónica:

- a) Na sala devem estar sempre professores e/ou assistentes operacionais para orientar o trabalho dos alunos;
- b) Os utilizadores devem respeitar o regulamento de funcionamento existente na sala;
- c) Os alunos devem acatar as recomendações e orientações do assistente operacional e/ou professores presentes;
- d) Qualquer comportamento impróprio dentro das instalações deve ser comunicado ao Diretor da Escola;
- e) Os utilizadores devem cuidar do material e equipamentos existentes na sala;
- f) No caso de os utilizadores encontrarem uma anomalia no equipamento, ao iniciar a aula, devem informar de imediato o professor;
- g) Em caso de dano nos materiais, efetuado na presença do professor, é feita imediata participação escrita por este e pelo aluno.

A utilização das salas/oficinas de instalações, por parte dos professores e alunos de outros cursos, obriga a efetuarem um pedido de autorização, com a devida antecedência, ao Diretor da Escola. Normas de utilização das oficinas e armazém:

- a) As portas das salas/oficinas/laboratórios de Mecânica/Mecatrónica e Eletricidade/Eletrónica estarão fechadas fora do decorrer das aulas;
- b) À zona das oficinas é expressamente proibido o acesso dos alunos sem conhecimento prévio dos professores e/ou assistentes operacionais;
- c) A zona do armazém é apenas acessível a partir do interior da sala/oficina;
- d) Existe uma pequena farmácia, que pode ser utilizada como recurso imediato, em caso de acidente ligeiro;

- e) Todo o material, ferramentas e equipamentos portáteis ou fixos, têm utilização específica, pelo que só devem ser utilizados como tal e não com fins diferentes;
- f) O material deve ser sempre arrumado pelos seus utilizadores – alunos e professores nos locais específicos próprios que lhe estão destinados na oficina, armários ou arrumos;
- g) As quantidades de material a utilizar nas aulas são da responsabilidade de cada professor, tendo em conta o programa, espaços e restantes colegas que à mesma hora lecionem;
- h) Os danos ou estragos ocorridos nas instalações durante o período de cedência são da inteira responsabilidade de quem a solicitou, pelo que terão de assegurar a sua reparação ou pagamento.

No período de cedência das instalações, os assistentes operacionais de serviço são os responsáveis pelo funcionamento das regras de utilização determinadas, pelo que as suas ordens devem ser respeitadas e cumpridas.

### **Art.º 296.º - Laboratórios de Biologia, Física-Química e Enologia/indústrias agroalimentares**

O funcionamento destes espaços é da responsabilidade dos docentes que lecionam as disciplinas de Física, Química, Ciências Físico-Químicas, Química Analítica, Enologia e disciplinas afins, que definem as normas da sua utilização, fazendo-as constar de regulamento disponível no local. Têm prioridade de utilização dos laboratórios, as disciplinas Biologia, Físico-Química, Química Analítica e Enologia, a que se seguem aquelas que necessitem pontualmente dos equipamentos neles disponíveis. O acesso ao laboratório é ainda permitido, mediante autorização prévia, nas seguintes situações:

- a) Para conclusão de trabalhos práticos e/ou elaboração dos respetivos relatórios;
- b) Para o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
- c) Para o desenvolvimento de atividades inerentes a clubes, oficinas temáticas ou a outros projetos.

Das instalações e equipamentos é elaborado, anualmente, o respetivo inventário pelo responsável dos laboratórios, a ser entregue ao Diretor, ao qual podem ser acrescentadas as propostas de abate ou de aquisição de materiais e equipamentos.

### **Art.º 297.º - Sala de convívio**

A sala de convívio é um espaço destinado ao convívio dos alunos. As normas de funcionamento são definidas pelo Diretor e afixadas em local visível.

Neste espaço poderão ser dinamizadas atividades pelos diferentes elementos da comunidade escolar, mediante autorização prévia do Diretor. Nesta sala são autorizados jogos didáticos. Devem ser observadas as regras básicas de respeito e de convivência entre os seus utilizadores, que devem manter o silêncio enquanto decorrem as atividades letivas. Os utentes devem ter em atenção o disposto nos avisos afixados.

### **Art.º 298.º - Reprografia/Atendimento/Central Telefónica**

A reprografia/atendimento/central telefónica constitui um serviço de apoio às atividades escolares que possibilita a reprodução de documentos, assim como a encadernação e, ainda, a aquisição de material escolar. Os serviços de reprografia/atendimento/central telefónica é assegurado por um funcionário designado para o efeito pelo Diretor. O horário de funcionamento do serviço de reprografia e de carregamento de cartões é das 8:30 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas.

O serviço de reprografia obedece às seguintes disposições:

- a) A entrega de materiais para fotocopiar deve ser realizada com 48 horas de antecedência;
- b) Os docentes são obrigados a enviar preferencialmente os documentos por via informática, com 48 horas de antecedência;
- c) Os serviços a realizar para o Conselho Geral, Direção, Conselho Pedagógico e os prova de avaliação desconhecimentos de avaliação têm prioridade sobre os restantes trabalhos;
- d) Os restantes serviços serão atendidos por ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade deste serviço.

O funcionário afeto a este serviço é responsável pelo registo de todos os trabalhos realizados mediante o preenchimento de documento próprio.

A Central telefónica é o local de encaminhamento/realização de chamadas telefónicas e de carregamento do cartão eletrónico.

Todas as chamadas telefónicas efetuadas por professores e funcionários no exercício da sua atividade profissional, são consideradas de serviço oficial.

O horário de funcionamento deve ser afixado em local visível junto às instalações.

### **Art.º 299.º - Cozinha e refeitório**

A cozinha da EPA está equipada com todo o material indispensável à confeção das refeições diárias a que alunos, professores e funcionários têm direito.

O horário de funcionamento da cozinha é das 7:30 horas às 21:00 horas.

O horário das refeições é:

- a) Pequeno almoço: 8h00 às 9h15;
- b) Almoço: 12h45 às 13h45;
- c) Lanche: 17h20 às 17h45;
- d) Jantar: 19h30 às 20h15.

Os horários podem ser alterados, pelo Diretor, por conveniência de serviço, horário escolar e atividades letivas pontuais.

O pessoal operacional é constituído por quatro assistentes operacionais, distribuídos por dois turnos.

São obrigações dos assistentes operacionais adstritos ao refeitório:

- a) Cumprir as obrigações emergentes do contrato do trabalho que foi estabelecido;
- b) Prestar informações sobre o trabalho sempre que para isso seja necessário;
- c) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Zelar pela preservação das instalações e fazer o uso adequado dos materiais e equipamento que utiliza;
- e) Colaborar com os alunos/utentes e com todos os intervenientes nesta Instituição, estabelecendo relações de respeito mútuo;
- f) Participar em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, desde que o interesse do serviço assim o exija;
- g) Usar obrigatoriamente vestuário e calçado adequado;
- h) Não usar o telemóvel neste espaço.

Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da Escola. Excepcionalmente poderão ser servidas refeições a outras escolas ou entidades que o solicitem.

Para os utentes, o acesso ao refeitório far-se-á mediante a marcação prévia das refeições nos seguintes horários:

- a) Nos quiosques, até às 18:00 horas do dia útil anterior;
- b) Através do portal GIAE online, até às 18:00 horas do dia útil anterior.
- c) A marcação de refeições pode ser efetuada no próprio dia, até às 10:30 horas, acrescida de taxa adicional de 0,50€.

Aos utentes que se apresentem sem a refeição previamente marcada, será facultada refeição, no final da sua distribuição pelos utentes que procederam à respetiva marcação, se verificada a existência de alimentos confeccionados, ficando, contudo, obrigados à aquisição da refeição com taxa adicional. Se o utente não pretender consumir uma refeição que já reservou, deve comunicá-lo aos serviços competentes. O atendimento processa-se por ordem de chegada, devendo formar-se uma fila. Cada utente deve permanecer no seu lugar na fila e respeitar a ordem de chegada.

Caso se verifique alguma anomalia, deverá ser solicitada a intervenção de um assistente operacional.

Para aceder ao refeitório e poder usufruir da refeição é necessário passar o cartão pelo leitor ótico.

Por razões de saúde e a pedido do interessado, devidamente comprovado pelo médico, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Após a refeição deve entregar-se no local apropriado o tabuleiro e a respetiva louça.

No final de cada semana deve ser exposta nas instalações do refeitório e nos quiosques onde se realiza a marcação das refeições, a ementa para a semana seguinte, onde constem refeições equilibradas, completas e não repetidas nesse período de tempo.

A ementa do refeitório da Escola, com a vigência de uma semana, é igualmente registada no sistema Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), com a antecedência mínima de 48 horas.

A gestão das normas constantes nos n.ºs 19 e 20 deste artigo é assegurada pelos Serviços de Administração Escolar.

O Diretor deverá acionar mecanismos de controle de qualidade das refeições, de acordo com as disposições legais.

Constitui um dever de todos os utentes o cumprimento de regras de higiene, asseio, civismo e respeito, para que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.

### **Art.º 300.º - Bufete/Bar**

O bufete é o local destinado a servir produtos de cafetaria. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às instalações. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso ao bufete professores, alunos e funcionários. A aquisição dos produtos deve fazer-se mediante pagamento com o cartão eletrónico. O atendimento no bufete é realizado por ordem de chegada. O serviço do bufete é assegurado por assistentes operacionais designados para o efeito pelo Diretor ou pelo Coordenador do Pessoal Assistente Operacional e devem seguir as mais estreitas regras de higiene e segurança alimentar.

A sala de convívio deve dispor de mesas, cadeiras e jogos recreativos para ocupar os tempos livres dos alunos. Os utentes devem ter em atenção o disposto nos avisos afixados. A gestão deste serviço é

assegurada pelos Serviços de Administração Escolar.

## **Secção IV - Organização e Gestão da Segurança e Autoproteção**

### **Art.º 301.º - Plano de Prevenção e Emergência**

Um Plano de Prevenção e Emergência pode definir-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.

Um Plano de Prevenção e Emergência constitui, assim, um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional.

As questões de segurança em contexto educativo são uma das principais preocupações da EPA. A Escola deve prevenir e criar condições para que os acidentes não ocorram e contribuir para a aquisição de hábitos de segurança. É, por isso, imprescindível que todos conheçam o Plano de Prevenção e Emergência da EPA, que será dado a conhecer no início de cada ano letivo.

## **Secção V - Espaço Agropecuário**

### **Art.º 302.º - Exploração Agropecuária – Breve Caracterização**

A EPA situa-se em Carvalhais, concelho de Mirandela, tem uma área aproximada de 57 hectares, ocupados por diferentes produções agrícolas e animais.

As oficinas tecnológicas contemplam o Lagar de Azeite, a Queijaria/Casa das Vendas e um Lagar e Adega de Vinho.

As instalações pecuárias são compostas por uma cavaliária, dois ovis, dois capris e um espaço de suinicultura.

A Escola dispõe, ainda, de um Armazém e áreas conexas com diversas alfaias agrícolas, necessárias aos trabalhos na exploração, nomeadamente um motocultivador, 9 tratores pneumáticos e inúmeras alfaias e equipamentos agrícolas.

## **CAPÍTULO XVI - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI)**

### **Art.º 303.º - Constituição**

A Equipa de Avaliação Interna (EAI) constitui-se como um observatório permanente de reflexão sobre o funcionamento da Escola, visando a sua melhoria e identificando os seus pontos fracos e os seus pontos fortes, as ameaças que se lhe deparam e as suas oportunidades de desenvolvimento.

### **Art.º 304.º - Composição**

A EAI é constituída por três a cinco elementos docentes, designados pelo Diretor, sendo um deles coordenador da equipa.

Deverá ainda a EAI integrar outros membros internos à comunidade educativa e externos, cuja presença na equipa se considere relevante para a prossecução da sua missão.

A integração de membros internos e/ou externos é sugerida ao Diretor pela equipa já constituída, devendo este diligenciar a sua colaboração.

### **Art.º 305.º - Competências**

À EAI compete:

- a) Elaborar o seu Regimento Interno, definindo as suas regras de funcionamento;
- b) Preparar instrumentos necessários à autoavaliação da Escola;
- c) Aplicar e fazer a análise dos processos de autoavaliação, apresentando ao Diretor os respetivos relatórios;
- d) Promover, junto da comunidade educativa, uma cultura de avaliação de qualidade, exigência e responsabilidade;
- e) Manter atualizado e em segurança o arquivo dos resultados e dos materiais produzidos.

Ao Coordenador da EAI, bem como aos seus membros docentes, deve ser atribuído um crédito horário na componente não letiva para o exercício das suas funções.

### **Art.º 306.º - Funcionamento**

A Comissão de Avaliação Interna desenvolve a sua atividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.

A Comissão é constituída por quatro docentes, um deles coordenador, um representante dos alunos, um representante do pessoal não docente e um representante dos pais/ encarregados de educação, cujo trabalho é supervisionado pelo Diretor.

Uma vez designada, a Comissão desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando os inquéritos, entrevistas, relatórios e recomendações, para posterior divulgação a toda a comunidade educativa.

A Comissão deve elaborar, anualmente, os relatórios com as atividades relativas à prestação do serviço educativo. Este relatório deve integrar o relatório final de autoavaliação apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral.

Compete à Comissão de Avaliação elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

## **CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Art.º 307.º - Aditamentos**

Ao presente Regulamento Interno poderão ser realizados aditamentos, em qualquer altura, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados.

### **Art.º 308.º - Anexos**

Do Regulamento Interno fazem parte integrante os anexos – regulamentos e/ou regimentos-supramencionados.

### **Art.º 309.º - Casos omissos**

Compete aos órgãos de administração e gestão a resolução dos casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto.

Constituem critérios a seguir na superação de casos omissos:

- a) O disposto na lei;
- b) O recurso a casos análogos previstos neste Regulamento;
- c) As considerações gerais do Regulamento Interno;
- d) Informações prestadas pela Direção-Geral da Educação, ou outro órgão da tutela;
- e) Os usos e práticas correntes da Escola.

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, bem como nos diplomas legais que inspiraram este Regulamento Interno.

Os actos interpretativos exigem a aprovação por maioria simples do Conselho Geral, dos membros em efetividade de funções.

### **Art.º 310.º - Original**

O texto original deste Regulamento Interno, devidamente homologado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, será confiado à guarda do Diretor da EPA.

### **Art.º 311.º - Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em sede de Conselho Geral.

## CAPÍTULO XVIII – ANEXOS

ANEXO I – Regulamento das Visitas de Estudo. ANEXO II – Regulamento de Utilização da Sala TIC.

ANEXO III- Regulamento de Instalações e Educação Física. ANEXO IV- Regulamento de Funcionamento do GIAE. ANEXO V- Regulamento dos Cursos Profissionais.

ANEXO VI- Regulamento dos Cursos CEF. ANEXO VII- Regulamento do Qualifica.

ANEXO VIII- Regulamento do Departamento de Qualidade. ANEXO IX- Regulamento do projecto Erasmus+.

ANEXO X- Regimento de Laboratórios.

ANEXO XI- Regimento de Laboratórios/Oficinas de Mecatrónica, Eletrónica... ANEXO XII- Regimento Departamento de Línguas.

ANEXO XIII- Regimento Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

ANEXO XIV- Regimento Departamento de Matemática e Ciências Experimentais. ANEXO XV- Regimento da Exploração Agrícola.

ANEXO XVI- Regimento do Conselho de Diretores de Turma. ANEXO XVII- Regimento do Conselho dos Diretores de Curso. ANEXO XVIII- Regulamento das Oficinas Temáticas.

ANEXO XIX- Minuta Ocorrências - Máquinas. ANEXO XX- Minuta Ocorrências - Laboratórios.

ANEXO XXI- Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte. ANEXO XXII- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

ANEXO XXIII- Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). ANEXO XXIV- Regulamento dos Núcleos de Alojamento.

ANEXO XXV- Regulamento e Regimento da BE/CRE. ANEXO XXVI- Manual de Procedimentos no Refeitório.

ANEXO XXVII- Regimento da Comissão de Avaliação Interna.

ANEXO XXVIII- Manual de Procedimentos – Queijaria e Casa das Vendas.