

ESCOLA PROFISSIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DE MARCO DE CANAVESES

REGULAMENTO INTERNO



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ÍNDICE**Introdução****CAPÍTULO I – Princípios Gerais**

Secção I – Princípios gerais

Secção II – Normas gerais de funcionamento

Subsecção I – Procedimentos e normas gerais de funcionamento interno: livros de ponto; actas; reuniões;

Subsecção II – Horários de funcionamento; substituição / antecipação de aulas;

Subsecção III – visitas de estudo;

Subsecção IV – cedência de equipamentos e instalações;

Subsecção V – máquinas agrícolas e viaturas de serviço;

Subsecção VI – avaliação dos alunos;

Subsecção VII – FCT;

Subsecção VIII – PAP;

Subsecção IX – PAF.

CAPÍTULO II – Órgãos de Gestão e Administração

Secção I – Órgãos

Subsecção I - Conselho Geral

Subsecção II – Director

Subsecção III – Conselho Pedagógico

Subsecção IV – Conselho Administrativo

Subsecção V – Conselho Técnico

Secção II – Garantia do Serviço Público

CAPÍTULO III – Estruturas de Orientação Educativa

Secção I – Departamentos Curriculares

Secção II – Director de Curso

Secção III – Conselho de Turma

Secção IV – Conselho dos Professores Orientadores de Turma

CAPÍTULO IV – Outras Estruturas e Serviços

Secção I – Outras Estruturas

Subsecção I – Biblioteca / Centro de Recursos / Mediateca

Subsecção II – Cantina

Subsecção III – Residência escolar

Subsecção IV – CFAE do Marco de Canaveses e Cinfães

Secção II – Serviços Administrativos

CAPÍTULO V – Comunidade Educativa

Secção I – Comunidade Educativa

Subsecção I – Alunos

Subsecção II – Professores

Subsecção III – Pais e Encarregados de Educação

Subsecção IV – Pessoal não Docente

CAPÍTULO VI – Omissões e Regulamento Interno

Secção I – Omissões

Secção II – Divulgação, Revisão e Entrada em Vigor do Regulamento Interno

INTRODUÇÃO

A Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses (EPAMAC) situa-se na Freguesia de Rosém, Concelho de Marco de Canaveses, e foi criada em 19 de Dezembro de 1989, com o nome de Escola Profissional de Agricultura de Marco de Canaveses, através da realização de um contrato-programa entre o Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional (GETAP), a Câmara Municipal do Marco de Canaveses e a Escola Secundária de Marco de Canaveses, no âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 26/89 de 21 de Janeiro. Este contrato programa estabeleceu as normas de funcionamento, os objectivos, a estrutura orgânica, as formas de financiamento e a organização da instituição.

Na altura em que a escola foi criada, a Região Tâmega e o Concelho de Marco de Canaveses eram zonas do País onde predominava o sector primário - embora a indústria transformadora e a construção civil fossem também significativas -, com falta de mão-de-obra qualificada, alguma dela infantil, e com explorações ainda dominadas por uma perspectiva de auto-consumo. Careciam, assim, de um desenvolvimento consentâneo com os parâmetros da, à altura, Comunidade Europeia. Neste contexto surge a EPAMAC, inserida numa política geral de aposta na formação profissional, e com o objectivo de colmatar lacunas a esse nível, uma vez que os maiores obstáculos ao desenvolvimento económico-social de qualquer região estão sempre ligados a factores relacionados com a qualificação da mão-de-obra, e logo com a formação e informação dos agentes. Pretendia a escola afirmar-se como entidade promotora do desenvolvimento rural integrado, através da criação de cursos profissionais de qualidade, e era sua principal finalidade o desenvolvimento e promoção da região através da preparação de profissionais de agricultura a nível intermédio, receptivos às inovações tecnológicas nas áreas de produção agrícola, produção animal, silvo-pastorícia, produção florestal, gestão e contabilidade agrícola. É de salientar que a EPAMAC foi a primeira Escola Profissional Agrícola do Norte do País.

Durante o ano lectivo de 1989/90 uma comissão instaladora preparou o início das actividades da escola. No ano lectivo de 1990/91 esta iniciou a sua actividade de formação, regendo-se por um regulamento interno, elaborado de acordo com a legislação em vigor e com o constante no contrato-programa, e ministrando um curso da área agro-alimentar: Técnico de Gestão Agrícola.

No ano lectivo 1995/96, ou seja, alguns anos passados sobre o início da actividade da escola, e com o objectivo de responder a alterações socio-económicas do meio, criaram-se condições para o funcionamento de um outro curso, inédito em Portugal: Técnico de Gestão Cinegética.

No ano lectivo 1999/2000, à luz do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, a escola inicia um processo que irá terminar com a sua transição para o sistema público, através da publicação da Portaria n.º 276/2000, de 22 de Maio. Assim, a escola transforma-se em instituição pública de ensino e, por consequência, altera-se o quadro legal pelo qual esta se rege. Todo o sistema organizacional da instituição tem que se adequar ao disposto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, e demais legislação aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

No ano lectivo 2006/2007 a escola, numa aposta de resposta às dinâmicas do tecido económico-social, diversificação da sua oferta formativa e crescimento da comunidade escolar iniciou o curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural. No ano lectivo 2008/2009 inicia o Curso de Educação e Formação em Jardinagem e Espaços Verdes (Tipo 3), alargando, assim, a sua oferta formativa, até aqui limitada ao Ensino Secundário.

Assim, e tendo por base esta oferta formativa, a EPAMAC tem vindo, ao longo dos anos, a propiciar a jovens da região formação profissional qualificante de nível III, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e social e para a qualificação da mão-de-obra da região, através da sua entrada no tecido produtivo, bem como desenvolvido mecanismos de interligação com o tecido social e empresarial. Neste contexto, e pensando no futuro, a escola poderá criar novos cursos para diferentes níveis de formação, avaliadas as necessidades de formação da região e ouvidos os agentes económicos.

Os alunos formados pela escola, ao longo dos anos de actividade desta, ocupam lugares de relevo no tecido produtivo/empresarial local, nas respectivas áreas de formação, dando uma imagem muito positiva da instituição enquanto local de formação qualificante.

Para a boa consecução dos seus objectivos pedagógicos, a escola conta com 100 ha de exploração agrícola e florestal, onde se encontram vários edifícios de características arquitectónicas marcadamente rurais - seis casas de caseiro em granito, com eira, lagar e espigueiro tradicionais, bem como um moinho de penas. Existe, ainda, vacaria, estufas, pomares, vinhas, culturas arvenses, oficina e parque de máquinas, viveiro de trutas – pioneiro ao nível do ensino profissional no país -, apiário, parques de criação de perdizes, parques de criação de Gamos, parque de criação de coelho bravo e Campo de Treino de Caça. Este conjunto de espaços e instalações, bem como os equipamentos neles presentes servem de apoio quer à prática pedagógica, quer à dimensão comercial da exploração, e destinam-se ao funcionamento exclusivo da EPAMAC, segundo o protocolo de aquisição dos terrenos. Para o bom funcionamento destes espaços e para a adequada articulação das actividades produtivas com as actividades pedagógicas é indispensável que Pessoal Docente e Pessoal Não Docente conheçam e organizem pormenorizadamente todas as iniciativas e tarefas. Neste contexto, a escola conta com um grupo de formadores e funcionários com ampla experiência e conhecimento da escola, que, pela sua identificação com o projecto da escola, asseguram o bom desenvolvimento das actividades formativas.

A Comunidade Escolar orienta todo o seu trabalho para a consecução da finalidade geral da escola, que sintetiza o espírito do seu projecto educativo, organizando iniciativas pedagógico-didacticas que implicam a participação da comunidade envolvente, visitas de estudo frequentes que complementem a formação técnica e geral ministrada, e contactos com os contextos de trabalho, na consciência de que os espaços e tempos educativos não se limitam ao espaço escolar e aos tempos lectivos, e sempre numa lógica inter e transdisciplinar que conduza à concretização de uma formação social, emocional, científica e técnica capaz de preparar o aluno para a cidadania esclarecida, para o mundo do trabalho, para o desempenho de tarefas complexas, e para o prosseguimento de estudos.

No contexto de uma comunidade escolar com características tão específicas como é o caso da EPAMAC, o Projecto Educativo de Escola, o Plano Anual de Actividades e o Regulamento Interno vêem reforçado o seu primordial papel de instrumentos de administração e gestão da escola, em especial da sua vertente pedagógica, numa matriz de flexibilidade que permita responder adequadamente quer à natureza das formações ministradas, quer à diversidade e heterogeneidade do seu público-alvo. Assim, e face às novas realidades legais entretanto instituídas, procedeu-se à adequação e actualização do regulamento interno, nomeadamente:

- ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março (rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 44/2004, de 25 de Maio), alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro (rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006, de 7 de Abril), que estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens dos diferentes percursos do nível secundário de educação;
- à Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio (alterada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto), que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário;
- ao Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho, que define as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional a observar pelas escolas públicas que se proponham ministrar cursos profissionais;
- à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro (alterada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro), que aprova o estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário;
- ao Decreto-lei n.º 54/2006, de 15 de Maio (que altera o Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que consagra o regime jurídico das escolas Profissionais);
- ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

- ao Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, que altera o Estatuto da Carreira Docente (ECD);
- ao Decreto-Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro, que regulamenta o ECD no que se refere ao sistema de avaliação do desempenho docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

As alterações introduzidas ao RI, à luz do definido nos supracitados documentos legais, visam, em articulação com o definido no Plano Anual de Actividades e fundamentalmente no Projecto Educativo, funcionar como instrumentos catalisadores de novas dinâmicas no seio da comunidade escolar, e logo como instrumentos de melhoria da qualidade do ensino ministrado.

Este regulamento orienta o regime de funcionamento da escola, e, por esse motivo, deve ser dado a conhecer sistematicamente a todos os actores do processo educativo.

CAPÍTULO I
Princípios Gerais

Secção I
Princípios gerais

Artigo 1º

(Âmbito de aplicação)

1 – O presente Regulamento define o regime de funcionamento da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses, de cada um dos seus órgãos de administração, das estruturas de orientação educativa, dos diversos sectores da exploração a ela afecta, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2 – Este Regulamento Interno está elaborado de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2007), o Decreto-Lei n.º 4/98 (alterado pelo Decreto-lei n.º 54/2006), o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008) e a Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro (alterada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro), que aprova o estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário e teve presente que na escola exerce funções pessoal docente e não docente contratado ao abrigo do ensino particular e cooperativo.

Artigo 2º

(Princípios orientadores da autonomia, administração e gestão da escola)

1 – A autonomia, administração e gestão da escola subordina-se aos princípios e objectivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, orientando-se pelos seguintes princípios:

- a) Igualdade;
- b) Participação;
- c) Transparência.

2 – Os órgãos de administração e gestão da escola, definidos neste regulamento interno, devem orientar a sua

acção de acordo com os princípios supracitados perseguindo, nomeadamente:

- a) A integração da escola na comunidade local e regional, bem como a interligação do ensino ministrado com as actividades económicas, sociais, culturais e científicas do tecido local e regional;
- b) A contribuição para a criação de um espírito e práticas democráticos;
- c) O assegurar da participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
- d) O respeito pelas regras de democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3 – São instrumentos da autonomia da escola o Projecto Educativo de Escola, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Actividades, e o Orçamento, de acordo com o definido nas alíneas de a) a d) do Ponto 1 do Artigo 9º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

4 – Para efeitos de prestação de contas, são instrumentos de autonomia, o relatório anual de actividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação de acordo com o definido nas alíneas de a) a c) do Ponto 2 do Artigo 9º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

Artigo 3º

(Tutela)

1 - No desempenho da sua actividade, a EPAMAC está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

2 - A EPAMAC desenvolve as suas actividades pedagógicas de carácter sociocultural, científico e/ou técnico de forma autónoma e sem outras limitações, para além das decorrentes da lei, e atendendo às suas especificidades próprias (público-alvo, características físicas, tipo de formação ministrada).

Artigo 4º

(Missão)

1 – São atribuições da EPAMAC:

EPAMAC

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado e para uma cidadania informada, activa e crítica;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais e científicas, do respectivo tecido social local e regional;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida activa e para o prosseguimento dos estudos.

Artigo 5º

(Oferta educativa)

- 1 - A EPAMAC tem aprovada a seguinte oferta formativa:
- a) Curso Técnico de Produção Agrária (Curso Profissional de nível III);
 - b) Curso Técnico de Gestão Cinegética (Curso Profissional de nível III);
 - c) Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural (Curso Profissional de nível III);
 - d) Curso de Jardinagem e Espaços Verdes (Curso de Educação e formação nível II);
 - e) Curso de Especialização Tecnológica de Animação Turística em Espaço Rural (Curso Profissional de nível IV).
- 2 – Os cursos profissionais conferem um diploma que certifica a qualificação profissional de nível III, permitindo o ingresso no mercado de trabalho como técnico intermédio e a equivalência à conclusão dos estudos secundários, permitindo o prosseguimento de estudos;
- 3 – Os cursos de educação e formação nível II dão equivalência ao 9º ano de escolaridade;
- 4 – O curso de especialização tecnológica confere um diploma que certifica a qualificação profissional de nível IV, permitindo o ingresso no mercado de trabalho como técnico

Regulamento Interno

- intermédio e a equivalência à conclusão dos estudos secundários, permitindo o prosseguimento de estudos;
- 5 – A escola deverá adequar, anualmente, a sua oferta formativa às sinergias do tecido económico local e regional, atendendo às suas necessidades de mão-de-obra de nível intermédio.

Artigo 6º

(Outros cursos e actividades de formação)

- 1 - No quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura social, a EPAMAC pode, nas áreas de formação para que está vocacionada, organizar também as seguintes actividades de educação e formação:
- a) Cursos de especialização tecnológica;
 - b) Cursos de formação pós-laboral, destinados a activos que pretendam elevar o nível de qualificação profissional ou proceder a acções de reciclagem e reconversão profissional;
 - c) Programas de apoio à inserção no mercado de emprego de jovens diplomados do ensino básico e do ensino secundário regular ou profissional;
 - d) Cursos de complemento de formação criados ou a criar, pela tutela ou por ministérios que tenham a seu cargo a formação, com os objectivos de prosseguimento de estudos e/ou inserção no mercado de trabalho;
 - e) Outras acções de formação profissional, desde que contenham uma dimensão educativa adequada, designadamente através da componente de formação sócio-cultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido sócio-económico envolvente.

Secção II

Normas gerais de funcionamento

Artigo 7º

(Procedimentos e normas gerais de funcionamento interno)

- 1 - O modelo adoptado pelas escolas profissionais assenta na implementação e concretização da estrutura modular, como forma de organizar a formação. Parte-se do conceito

EPAMAC

de módulo como unidade de aprendizagem autónoma, integrada num todo coeso que permita a um formando/grupo de formandos adquirir uma/um conjunto de capacidades, através de experiências ou actividades de aprendizagem cuidadosamente concebidas (Ministério da Educação, Quadro de Inteligibilidade, Estrutura Modular da Escolas Profissionais).

2 - No início de cada ano lectivo, será apresentado pelo conselho executivo ao conselho pedagógico, o calendário escolar, que deve contemplar datas para:

- Interrupções das actividades lectivas;
- Desenvolvimento e avaliação das Provas de Aptidão Profissional;
- Realização das reuniões de avaliação;

Artigo 8º

(Normas para a utilização dos livros de ponto)

1 - Os livros de ponto destinam-se ao registo dos sumários das aulas e à marcação das faltas dos alunos (sempre de forma a poderem verificar-se as faltas a cada 45 minutos).

2 - São da exclusiva responsabilidade dos professores, que zelarão pelo seu transporte para a sala de aula e daí para a sala dos professores.

3 - A consulta dos livros de ponto só é permitida aos docentes, ao professor orientador educativo de turma, ao director de curso, ao Director, e aos serviços administrativos.

Artigo 9º

(Actas)

1 – De todas as reuniões dos diversos órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa, deve elaborar-se uma acta contendo data e local da reunião, membros presentes, tudo aquilo que tiver sido discutido e as deliberações tomadas.

2 – As actas são lavradas pelo secretário da reunião e assinadas, depois de lidas e aprovadas, pelo presidente/coordenador do respectivo órgão.

3 – As actas e os livros de actas encontram-se sob a responsabilidade do Director.

Artigo 10º

Regulamento Interno

(Normas gerais para as reuniões)

1 – O funcionamento dos órgãos colegiais rege-se pelo previsto no Código do Procedimento Administrativo.

2 – As reuniões a realizar dentro do edifício escolar devem ser convocadas pelo Director ou previamente autorizadas por este.

3 – Neste sentido, o responsável pela convocatória deve apresentar a minuta da mesma ao Director, que a rubricará e autorizará a sua afixação em local apropriado ou a sua circulação pelos membros envolvidos.

SUBSECÇÃO II

Artigo 11º

(Horário de funcionamento)

1 – O Horário-tipo da EPAMAC será o seguinte:

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9.00-10.30					
10.40-12.10					
12.15-13.00					

13.55-15.25					
15.35-17.05					
17.10-17.55					

2 – Apesar da definição deste horário-tipo ressalva-se que no início de cada ano lectivo lhe possam ser introduzidas alterações, em função de condicionalismos específicos (transportes, cumprimento dos planos curriculares, realização de estágios, actividades sazonais, etc), e tendo em conta a implementação da estrutura modular e a consecução do projecto educativo.

3 – Além dessas alterações a escola poderá, em função das actividades previstas no plano Anual de Actividades, flexibilizar os horários diários ou semanais, em função de:

- a) Especificidades dos cursos e suas actividades técnicas próprias;
- b) Visitas de estudo ou actividades de exterior;
- c) Formação em Contexto de Trabalho e estágios;
- d) Provas de Aptidão Profissional.

4 - A elaboração dos horários é da competência do Director, que pode, para o efeito, designar um professor ou comissão responsável por essa tarefa.

5 - A quarta-feira de tarde destina-se, tendencialmente, ao acompanhamento dos trabalhos relativos às Provas de Aptidão Profissional, bem como a actividades de apoio educativo de carácter livre ou no contexto de planos de recuperação de horas e/ou de módulos (estudo acompanhado).

6 - Para esse efeito algumas das horas não lectivas dos professores deverão coincidir à 4ª feira à tarde de forma a estarem sempre disponíveis no espaço biblioteca para apoio ao estudo.

Artigo 12º

(Normas para a substituição e antecipação de aulas)

1 - Com o objectivo do máximo aproveitamento dos tempos lectivos, são aceites pelo Director, ou em quem ele delegue, os pedidos de substituição e antecipação de aulas, desde que justificados pela existência de um período livre nos horários dos alunos, resultante da ausência prevista ou ocasional de algum docente.

2 - A substituição/antecipação de aulas fica condicionada à autorização prévia por parte do director, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados, e implica sempre o preenchimento da respectiva ficha.

3 - As propostas para substituição/antecipação de aulas devem ser apresentadas pelos professores.

4 - Compete ao Director diligenciar no sentido de se proceder à substituição/antecipação de aulas, quando tiver conhecimento antecipado da ausência do professor.

5 - Compete aos professores colaborar com o Director na substituição/antecipação de aulas de forma a garantir o bom funcionamento da escola.

6 - A presença dos alunos nas aulas substituídas /antecipadas é obrigatória.

SUBSECÇÃO III

Artigo 13º

(Visitas de estudo)

1 - A organização de visitas de estudo ao longo do ano lectivo deve estar devidamente enquadrada no plano anual de actividades da escola e concorrer, a par com as restantes actividades, para a consecução dos objectivos e linhas gerais do projecto educativo da escola.

2 - A integração de visitas de estudo no plano anual de actividades pressupõe a entrega por parte do proponente da respectiva planificação/proposta, onde deve constar:

- a) Local da visita;
- b) Data prevista;
- c) Turma (s) envolvida (s);
- d) Objectivos e disciplina (s) /módulo (s) envolvido (s);
- e) Professor responsável e professores acompanhantes;
- f) Pontos de articulação interdisciplinar;
- g) Custos previstos.

3 - Valoriza-se a organização de visitas de estudo de carácter inter e transdisciplinar e que assumam carácter de visitas de trabalho/actividades práticas;

4 - A responsabilidade da organização de visitas de estudo é, em primeira instância, do professor, grupo de professores, que propõe a sua realização, em Departamento e, após respectiva aprovação por parte do conselho pedagógico, é partilhada por todos os intervenientes no processo educativo dos alunos directamente envolvidos, assumindo os órgãos de gestão responsabilidade na supervisão da sua organização.

5 - O professor ou grupo de professores responsáveis pela visita de estudo devem entregar ao Director, num prazo de oito dias úteis após a conclusão da visita, um relatório detalhado da visita de estudo, bem como a avaliação realizada pelos professores e alunos.

6 - As visitas de estudo, colóquios e acções, são planificadas tendo em atenção as áreas disciplinares e não disciplinares ministradas na escola e a consecução dos perfis de desempenho à saída do curso.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 14º

(Cedência de equipamentos e instalações)

1 - A EPAMAC pode, para obtenção de receitas próprias, ou como forma de cooperação com a comunidade envolvente, ceder equipamentos e instalações mediante contrapartidas financeiras ou outras.

2 - A cedência de equipamentos e instalações obedece aos seguintes critérios:

- a) O pedido deve ser efectuado nos serviços administrativos mediante preenchimento de um requerimento;
- b) O Director, após análise da disponibilidade do equipamento, deliberará sobre a cedência, definindo os moldes em que esta se processará;
- c) Os danos causados são da responsabilidade da entidade que requer o equipamento ou as instalações;
- d) Caso se trate de equipamentos é obrigatória a assinatura de um termo de responsabilidade por parte da entidade que requer a cedência;
- e) Caso se trate de instalações, é obrigatória a presença de um funcionário da escola, a quem compete verificar eventuais danos causados pela entidade requerente;
- f) As instalações e equipamentos cedidos deverão ser inspeccionados pelo Director, ou por algum funcionário por ele designado para o efeito, imediatamente antes e após a cedência, de forma a detectar-se alguma anomalia.

SUBSECÇÃO V

Artigo 15º

(Normas de utilização das máquinas agrícolas e viaturas de serviço)

1 - A fim de racionalizar e rentabilizar as máquinas agrícolas, e com o objectivo de assegurar o cumprimento das normas de segurança e assistência, torna-se necessário o cumprimento de normas de utilização.

2 - O Director nomeará um responsável pelo parque de máquinas e parque automóvel.

3 - As competências do responsável pelo parque de máquinas são as seguintes:

- a) Responder pela integridade dos equipamentos assim como administrar o uso dos mesmos.
- b) Comunicar ao conselho executivo as anomalias que se verificarem, assim como as suas causas;
- c) Apresentar orçamentos ao conselho executivo quando de reparações ou compras;
- d) Elaborar e actualizar um inventário das ferramentas e máquinas existentes.

4 - A utilização das máquinas nas actividades lectivas deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Os tractores e alfaias agrícolas são requisitadas ao responsável com pelo menos 24 horas de antecedência, que as preparará para os trabalhos a realizar;
 - b) Aquando da requisição, o professor deverá indicar qual ou quais as máquinas pretendidas, para que efeito e qual a hora em que prevê a sua utilização;
 - c) Durante a utilização, o professor da disciplina que requisitou a máquina, é responsável pela utilização da mesma, devendo em caso de anomalia ou acidente, fazer um relatório circunstanciado em que constem as causas dos problemas e quais as consequências, de modo a que se possa fazer um apuramento de responsabilidades;
 - d) Não é permitida a utilização de tractores por alunos não encartados para trabalhos que tenham de usar a via pública;
 - e) Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para a condução de tractores, os mesmos devem ser assistidos pelo professor, que os acompanhará aquando da utilização dos mesmos, tendo sempre presente a alínea anterior;
 - f) Caso não se verifique o pressuposto da alínea anterior, o professor da disciplina será responsabilizado pelos eventuais danos causados às máquinas.
- 5 - Cada máquina e viatura terá um livro onde serão registados, pelo operador, todos os dados relativos à sua utilização.
- 6 - Recomenda-se que se observem todas as regras de utilização de máquinas agrícolas no que respeita, especialmente, às mais elementares normas de segurança, por um lado para evitar acidentes e ferimentos que podem ser graves e irremediáveis, e por outro evitando estragos no material.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 16º

(Avaliação dos alunos)

1 - A avaliação dos alunos é feita de acordo com o estipulado na Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, nomeadamente no seu capítulo IV, artigos 10.º a 33.º, atendendo às formas, mecanismos e instrumentos próprios e tradicionais das escolas profissionais.

2 - A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências previstas nos programas das disciplinas, sobre as competências previstas para a FCT e sobre os desempenhos nos projectos PAP, bem como sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

3 - A avaliação tem uma função primordial formativa, ou seja uma função de mecanismo privilegiado de apoio à aprendizagem e é assim que deve ser encarada, e não como mecanismo de selecção ou estratificação dos alunos. Para tal a acção avaliativa dos professores deve enformar-se nos seguintes princípios fundamentais de acção:

- a) Diagnóstico como base de toda a planificação e didactização;
- b) Apoio permanente à aprendizagem;
- c) Feedback permanente;
- d) Individualização e personalização do ensino e dos percursos de progressão; dos materiais e actividades de aprendizagem; das estratégias, instrumentos, tempos e locais de avaliação;
- e) Apoio à recuperação imediata quando identificadas dificuldades.

4 - Além da sua função formativa, apoiada na função diagnóstica, a avaliação tem também carácter sumativo. Este efectiva-se no fim de cada módulo, através do preenchimento das pautas modulares, bem como nas reuniões dos conselhos de turma relativas a cada um dos momentos de avaliação.

5 - Nas diversas formas que a avaliação assume, e de acordo com a natureza dos momentos próprios para o efeito, participam no processo:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O POET;

- d) O Conselho de Turma;
- e) O Director de Curso;
- f) O professor orientador da FCT e da PAP;
- g) Os monitores das empresas;
- h) Os órgãos e estruturas da gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) Os Encarregados de educação;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- l) Personalidades de reconhecido mérito na área de formação;

6 - O momento de cada avaliação sumativa, relativa a cada um dos módulos, resulta da negociação entre aluno, ou grupo de alunos, e o professor de cada uma das disciplinas.

7 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e será publicada em pauta modular apenas nos casos em que o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.

8 - A notação quantitativa não deve figurar nos instrumentos de avaliação aplicados em cada módulo para que o aluno não crie qualquer representação errónea sobre uma hipotética relação directa entre essa classificação e a nota do módulo. A nota do módulo deve resultar sempre da ponderação de vários instrumentos de avaliação (o maior número possível), bem como da avaliação de elementos relativos ao perfil comportamental, emocional, grupal, etc. O teste é apenas uma das diversas possibilidades que o professor tem à sua disposição para avaliar os alunos no decorrer de cada módulo, pelo que qualquer aproximação directa entre a nota de apenas um teste e a nota do módulo é redutora da avaliação em estrutura modular.

9 - As notações quantitativas a utilizar devem ser as seguintes:

- a) 0-5 - Muito Insuficiente
- b) 6-9 - Insuficiente
- c) 10-14 - Suficiente
- d) 15-17 - Bom
- e) 18-20 - Muito Bom

10 - Ao longo do ano existem três momentos de avaliação simultaneamente quantitativos e qualitativos. Para o efeito devem realizar-se reuniões do conselho de turma.

11 - A recuperação em situações de insucesso escolar, ou seja, situações em que o aluno não tenha obtido

classificação mínima de 10 valores, é feita da seguinte forma:

a) O professor deve apresentar ao aluno um plano de recuperação com informação suficiente que lhe permita orientar o seu estudo de forma a ultrapassar dificuldades e obter sucesso na avaliação;

b) O aluno, logo que se sinta preparado, deve solicitar ao professor a recuperação do (s) módulo (s) ainda não concluído.

12 – As recuperações modulares podem ser realizadas por iniciativa de aluno e professor, como explicado no ponto anterior, ou em datas calendarizadas para o efeito pelo Director. Em qualquer dos casos os alunos não devem, para além da primeira avaliação integrada no módulo, ter mais do que duas novas oportunidades para recuperar, ficando, assim, relegadas para Julho quaisquer outras oportunidades para o efeito.

13 – As recuperações modulares devem respeitar as seguintes normas:

a) Os alunos apenas poderão fazer recuperação modular se tiverem assistido a, pelo menos, 90% da carga horária do respectivo módulo;

b) No caso de a frequência ter sido inferior, terão de recuperar as horas em falta na Sala de Estudo/Biblioteca, durante as quartas-feiras à tarde.

c) As faltas que resultem de expulsão da sala de aula não são passíveis de justificação nem de recuperação nesse espaço. Apenas podem ser recuperadas em Julho, de acordo com calendário próprio para o efeito definido pelo Director.

d) Essa recuperação de horas assume a forma de estudo acompanhado, relativo ao módulo em atraso, e será coordenado pelos professores presentes nesse espaço;

e) Os alunos deverão solicitar ao professor da disciplina em que têm módulos em atraso fichas de recuperação e/ou trabalhos, de forma a poderem ter material para trabalhar durante as horas de recuperação;

f) Os professores presentes no espaço são responsáveis por verificar a existência de fichas de recuperação ou trabalhos, bem como a sua realização pelo aluno, e de fazer o registo, em dossier próprio, das horas de recuperação;

g) Quando o aluno completar as horas em falta, poderá combinar com o professor a data para a recuperação modular.

14 - As regras para a obtenção da classificação final, de disciplina, plano curricular e curso, de cada aluno, são as constantes no artigo 31.º da supracitada portaria, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)]/3$$

Sendo:

CF – classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT – classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP – classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

SUBSECÇÃO VII

Formação em contexto de trabalho

Artigo º 17

(Âmbito e definição)

1 – A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 – A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3 – A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 – A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei.

Artigo 18º

(Enquadramento)

1 – A FCT faz parte integrante dos planos curriculares dos cursos ministrados na escola e é desenvolvida ao longo dos três anos de cada um dos cursos;

2 – Na prossecução dos objectivos de integração gradual do formando nos contextos reais de trabalho, da aproximação pedagogicamente adequada, quer ao mundo do trabalho, quer à estruturação de competências-chave para o bom desempenho profissional, nomeadamente no que diz respeito ao respeito pelas normas de saúde e higiene, definem-se as seguintes orientações gerais para a realização da FCT:

a) No primeiro ano a FCT desenvolver-se-á no espaço escolar, preferencialmente num bloco que ocupara uma manhã ou uma tarde, ou até, eventualmente, ao longo de dias inteiros, conforme exigência dos trabalhos planificados. Nestes períodos as actividades a realizar serão do tipo prática simulada ou seminário, e desenvolver-se-ão competências básicas fundamentais para preparar o aluno para a integração no posto de trabalho, no ano subsequente. Também poderão ser desenvolvidos projectos específicos desenvolvidos na escola;

b) No segundo ano a FCT desenvolver-se-á preferencialmente em empresas ligadas à área de formação de cada um dos cursos, podendo assumir já a forma de primeira experiência de estágio. Algumas horas poderão ser realizadas na escola, ao longo do ano lectivo, de forma a preparar o formando para a integração progressiva no posto de trabalho;

c) No terceiro ano as horas de FCT serão distribuídas em dois blocos, um para realização da PAP e outro para Integração nas empresas. O segundo bloco assumira, preferencialmente, a forma de estágio dividido de acordo com as características próprias de cada curso.

3 – Os alunos e as suas famílias deverão ser motivadas para sugerirem empresas para a realização da FCT, sendo que a escolha estará sempre sujeita à aprovação pelo Director, Director de Curso e Coordenador da FCT.

Artigo 19º

(Avaliação)

1 – A avaliação anual da FCT resulta da análise e ponderação do conjunto de instrumentos de recolha de evidências de desempenho e deve contribuir, de forma sistemática, através de feedback permanente ao aluno, para a aquisição das competências pessoais, sociais e profissionais definidas no perfil de desempenho de cada curso.

2 – A estruturação e organização de toda a documentação relativa à avaliação da FCT é da responsabilidade do coordenador da FCT.

3 – No que diz respeito à avaliação final de curso da FCT opta-se por um cálculo da média final que obedeça a factores de ponderação que tenham em consideração a sucessiva evolução do grau de exigência das formas de FCT adoptadas (dia/Escola, semana/Empresa, Estágio/Empresa), e que deverão balizar-se pelos seguintes valores:

1ºano – 20%;

2ºano – 35%;

3ºano – 45%.

19 – Para registo das actividades, avaliação e outros dados de interesse, existirá, para cada formando, uma caderneta da Formação em Contexto de Trabalho, que deve conter:

a) Plano de formação, onde constam as actividades a desenvolver pelo formando;

b) Registo dos dados recolhidos aquando da deslocação do professor acompanhante ao local a formação;

c) Ficha semanal de avaliação qualitativa, incluindo a avaliação efectuada pelo monitor;

d) Ficha global de avaliação qualitativa, incluindo a avaliação efectuada pelo monitor;

e) Autoavaliação e relatórios das actividades semanais do aluno.

Artigo 20º

(Organização e desenvolvimento)

1 – A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 – O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

3 – A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 – Quando as actividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.

5 – Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

6 – Os contratos e protocolos referidos nos anteriores nºs 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

7 – Todas as actividades de FCT devem incluir aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 21º

(Responsabilidades dos intervenientes)

1 – O professor orientador da FCT é designado pelo Director de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 – Na designação do coordenador da FCT de cada turma devem ser considerados quer os critérios relativos à formação técnica apropriada e à capacidade pedagógica para gerir projectos de formação flexíveis, adaptáveis,

inovadores, de apoio à aquisição de competências e não estratificadores, quer sobre as suas capacidades para se relacionar de forma dinâmica com as instituições do meio empresarial.

3 – São responsabilidades do professor orientador da FCT, em articulação com o director de curso:

a) Assegurar a realização da FCT nas suas diversas modalidades;

b) Contactar as empresas e garantir que estas garantem as condições humanas e físicas para os objectivos que se pretende atingir;

c) Estabelecer anualmente, face à realidade de cada curso e turma, os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento ou outros locais de realização da FCT;

d) Assegurar a elaboração e assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento;

e) Assegurar, em conjunto com o aluno, a sua família e a entidade de acolhimento, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

f) Elaborar o plano de FCT em articulação com a direcção executiva, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgão ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acompanhamento;

g) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

h) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

i) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

j) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT;

k) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT.

4 - O plano anual da FCT deve ser apresentado pelo Coordenador da FCT, mediante parecer favorável do DC, sendo homologado pelo Director, antes do início das actividades de formação a que respeita.

5 – Para o exercício das suas funções o coordenador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma

redução da componente lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT de acordo com os limites impostos no n.º 48 do Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho.

6 – Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos definidos no RI e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor;

7 – Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao monitor, considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes

8 – São responsabilidades da entidade de acolhimento

- a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição;
 - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação
 - f) Controlar a assiduidade do aluno
 - g) Assegurar em conjunto com a escola e o aluno as condições logísticas T
- Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- h) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - i) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - j) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - k) Justificar as faltas ou atrasos perante o director de turma, o professor orientador da FCT e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

l) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no RI.

SUBSECÇÃO VIII

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 23.º

(Âmbito e definição)

1 – A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto transdisciplinar, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 – O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores, após aprovação pelo director e parecer do conselho pedagógico.

3 – A PAP deverá ter um carácter eminentemente prático e ser, pelo leque de temas seleccionados e desenvolvidos, um reflexo da formação oferecida pela escola e simultaneamente um contributo para o enriquecimento técnico e científico do património da escola e da região.

4 - O formando pode realizar a PAP na escola ou noutra local, de acordo com as seguintes condições:

- a) Realizando a PAP na escola dispõe de uma exploração polivalente que possibilita a sua concretização em articulação com os órgãos de gestão e administração;
- b) Realizando a PAP fora da escola todos os temas poderão ser trabalhados desde que os órgãos de gestão e administração e o formando, consensualmente, considerem que existem condições de tipo pedagógico, financeiro, material, logístico, técnico e científico para o desenvolvimento de um bom trabalho, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 24.º

(Concepção e concretização do projecto)

1 – A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:

a) **Concepção do projecto** – fase de discussão, de tomada de decisões, de estudo e troca de ideias, pesquisa bibliográfica e investigação prévia.

i) Esta fase deve iniciar-se com uma reunião entre o director de curso e os alunos, a realizar no último período do segundo ano do curso, em que se procede à análise do regulamento da PAP, calendarização de todas as actividades relativas à PAP, escolha e negociação do tema e marcação de reuniões entre o director de curso e os alunos para análise das propostas dos alunos e elaboração dos pré-planos;

ii) Nesta fase o aluno deverá produzir, até 30 de Junho do segundo ano do curso o pré-plano da PAP, sob orientação do director de curso, de acordo com o modelo nº 1 (anexo), indicando o tema, os objectivos e os recursos (equipamento, pessoal, material, etc) de que vai necessitar. Os pré-planos serão analisados pelo director que, após ponderar a existência de condições de tipo pedagógico, financeiro, material, logístico, técnico e científico para o desenvolvimento de um bom trabalho emitirá um parecer que poderá ser de aceitação ou de reformulação do projecto. No caso de se aconselhar a reformulação o director de curso orientará o aluno no processo;

iii) No início do terceiro ano do curso o director de curso deve promover uma reunião com todos os finalistas para indicação dos orientadores e acompanhantes de PAP, de forma a que serem criadas condições para a elaboração dos planos.

iv) Nesta fase o aluno deverá produzir o plano da PAP, com o apoio do orientador e acompanhantes da PAP, de acordo com o modelo nº2 (anexo), indicando o tema, os objectivos gerais, os objectivos específicos, as actividades e estratégias, os recursos materiais e humanos necessários e a calendarização. Os planos serão analisados pelo director que, após ponderar a existência de condições de tipo pedagógico, financeiro, material, logístico, técnico e científico para o desenvolvimento de um bom trabalho os submeterá a parecer do conselho pedagógico. Este parecer poderá ser de aceitação do projecto ou de reformulação do projecto. Neste segundo caso o orientador e os

acompanhantes devem coordenar o processo. O plano deverá ser entregue ao director de curso até 31 de Outubro.

b) **Desenvolvimento do projecto** – trabalho prático e de pesquisa executado pelo formando.

i) Para o desenvolvimento do projecto PAP os alunos terão marcadas no seu horário horas de trabalho semanais;

ii) Essas horas serão para pesquisa bibliográfica, análise de informação, elaboração do relatório, investigação, consultas técnicas, execução dos trabalhos práticos, requisição de materiais e equipamentos, organização da logística necessária, planificação/organização do trabalho em conjunto com o orientador e acompanhantes;

iii) As horas para realização da PAP e as reuniões semanais com os orientadores e acompanhantes são de frequência obrigatória estando abrangidas pelas mesmas normas aplicáveis às faltas à FCT. As actividades semanais realizadas nas reuniões com o orientador e acompanhantes, devem ser registadas pelo orientador em dossier próprio sob a forma de sumários (modelo nº3 – anexo), sendo assinadas por orientador, acompanhantes e aluno. No caso do aluno faltar deve ser indicado no sumário a sua ausência e marcada a respectiva falta no livro de ponto;

iv) As actividades práticas conducentes à realização do projecto devem estar concluídas até 15 de Junho;

v) Sempre que o formando manifeste interesse em desenvolver a PAP a partir do 2º ano do curso, e existindo justificação técnica para o efeito, essa situação poderá ter lugar após parecer do director, ouvido o conselho pedagógico.

c) **Autoavaliação e elaboração do relatório final** - fase simultânea à do desenvolvimento do projecto, destinada à elaboração do relatório escrito, em que o formando faz uma auto-avaliação periódica do processo e do(s) produto(s) e onde regista todo o seu trabalho.

i) O relatório, que poderá ser dividido em parte teórica e prática, deve ser elaborado desde o início do processo e para tal deve o aluno registar sistematicamente toda a informação recolhida e actividades encetadas.

ii) Trimestralmente o aluno terá de produzir um relatório de auto-avaliação do seu projecto de PAP (modelo nº 4 – anexo) que será entregue ao seu orientador;

iii) Trimestralmente, e após recepção do relatório de auto-avaliação, o orientador deve proceder à avaliação trimestral do aluno (modelo nº5 – anexo) atribuindo-lhe uma classificação de 0 a 20 valores.

iv) Até 30 de Junho o aluno entrega cinco exemplares do relatório escrito da PAP na secretaria da escola, contra entrega de declaração de recepção;

v) O relatório final deve integrar, nomeadamente:

- A fundamentação da escolha do projecto;
- As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação e das avaliações do orientador;
- Fotografias e vídeos de registo das actividades realizadas, sobre forma de CD ou DVD.

vi) O relatório da PAP tem de ser obrigatoriamente visionado e rubricado pelo professor orientador antes de ser entregue, pelo que cada aluno deve proceder à sua entrega ao orientador atempadamente.

vii) Sempre que o relatório não tiver a qualidade e ou apresentação mínimas, deverá ser sugerido ao aluno que proceda à sua reformulação para apresentação posterior.

2 – Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 25º

(Júri)

1 – O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O director pedagógico da escola, que preside;
- b) O director ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- c) O director de curso;
- d) O orientador educativo da turma ou director de turma;
- e) Um professor orientador do projecto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

4 – Compete ao director constituir o júri de PAP de forma a que entre o dia 1 e o dia 15 de Julho possam realizar-se as apresentações e defesas dos projectos PAP.

Artigo 26º

(Avaliação)

1 – A avaliação da PAP resulta de uma média ponderada de acordo com o definido no quadro seguinte:

a) Média das classificações trimestrais atribuídas pelo orientador	b) Classificação atribuída ao relatório e ao projecto	c) Classificação atribuída à apresentação e defesa
40%	40%	20%
Da responsabilidade do orientador	Da responsabilidade do Júri, por consenso	

2 – A classificação referida em a) resulta da média das classificações trimestrais atribuídas ao aluno, sendo da responsabilidade do orientador. As classificações trimestrais resultam da avaliação do desempenho do aluno em cada trimestre (presenças, capacidade de planificação dos trabalhos, trabalho realizado, responsabilidade demonstrada, implicação com o projecto, autonomia na realização do trabalho, capacidade de resolução de

problemas, consciência crítica) e da análise dos seus relatórios de auto-avaliação periódica (avaliados de acordo com os itens acima identificados). O professor orientador do projecto deve entregar essa classificação, numa escala de 0 a 20 valores, ao presidente do júri de PAP com 24 horas de antecedência sobre a hora marcada para a realização da respectiva defesa;

3 – O júri de PAP atribuirá uma classificação ao relatório (correção científica, organização, clareza, correção gramatical ortográfica, pertinência das evidências incluídas) e ao projecto (nível de dificuldade do projecto, sua pertinência na área de formação, capacidade de execução, capacidade de autonomia e autocrítica, grau de inovação) e outra classificação à apresentação (desempenho na apresentação, clareza, correção técnica e da linguagem utilizada, correção da expressão oral). A atribuição das classificações acima identificadas, por parte do júri e numa escala de 0 a 20 valores, deve respeitar os seguintes critérios:

- a) Todos os membros do júri participam na avaliação, sendo as classificações finais atribuídas por consenso;
- b) Na apreciação e avaliação do projecto PAP o júri deve ponderar, entre outros, e tendo em conta as classificações a atribuir, os seguintes elementos:
 - i) Todo o trabalho prático de execução do projecto desenvolvido ao longo do ano;
 - ii) A qualidade do relatório escrito apresentado;
 - iii) A valia técnica e científica das conclusões finais;
 - iv) O relacionamento interpessoal com todos os agentes envolvidos no processo;
 - v) O percurso educativo do aluno ao longo da formação;
 - vi) As condições em que decorreu a concretização do projecto.
 - vii) A defesa do relatório/projecto perante o júri;

4 – No final da apresentação e defesa da PAP e após deliberação sobre as classificações referidas no ponto anterior, o presidente do júri, na presença deste, calcula a classificação final de PAP e inscreve-a em formulário próprio (modelo nº6 – anexo);

5 – Após a realização de todos os júris de PAP o presidente deve entregar todos os formulários de classificação de PAP na secretaria para elaboração da pauta de avaliação das

PAP (modelo nº7 – anexo), que deverá ser afixada até ao dia seguinte ao da engrega;

6 – No dia seguinte ao da afixação da pauta das classificações da PAP o director de curso deverá proceder ao registo da classificação de PAP de cada aluno no respectivo livro de termos.

Artigo 27º

(Faltas)

1 – As actividades de planificação, coordenação e concretização do projecto PAP desenrolam-se num espaço semanal (manhã ou tarde) em horário definido a cada ano lectivo pela direcção pedagógica para o efeito;

2 – Os tempos lectivos não preenchidos com aulas deverão ser canalizadas para a execução do projecto. Os períodos de férias, Natal, Carnaval e Páscoa, deverão ser dedicados ao desenvolvimento dos projectos;

3 – As horas de realização do projecto PAP integram as horas totais da FCT do 3º ano dos cursos, pelo que a tudo o que se relaciona com faltas se aplicam as mesmas normas aplicáveis à FCT em uso na escola;

4 – Cabe ao orientador do projecto a marcação das faltas no respectivo registo (modelo nº3 – anexo);

5 – O professor orientador do projecto poderá dispensar o aluno de estar presente na escola nas horas de PAP, no caso de se verificar a necessidade de realização de actividades ou trabalhos fora da escola;

6 – No caso de o aluno faltar às horas de PAP e/ou reuniões com o orientador essas horas apenas podem ser recuperadas com o acordo do orientador e no momento por este definido para o efeito, devendo as faltas ser sempre justificadas junto do orientador educativo de turma;

7 – Para defesa da PAP perante o júri o aluno terá de ter frequentado obrigatoriamente 95% das horas de PAP;

8 – No caso de falta à apresentação e defesa da PAP perante o júri, e se esta falta for justificada de acordo com a lei e nos prazos por ela impostos, a escola marcará, logo que isso se mostre possível, nova data para o efeito, antes de 31 de Julho. No caso de a falta ser injustificada, ou no caso de acontecer nova falta, a escola só agendará a nova defesa da PAP em momento por si tido por conveniente.

9 – A justificação de falta à apresentação e defesa da PAP terá de ser entregue junto da direcção pedagógica da escola.

10 – Os alunos que não concluírem a PAP, por excesso de faltas ou incumprimento dos trabalhos planificados com o orientador, dentro dos três anos previstos para a conclusão do curso assumem, a partir desse momento, toda a responsabilidade sobre o seu projecto.

Artigo 28º

(Calendarização e desenvolvimento do processo)

1 – O processo, podendo sofrer acertos anuais em função da área de formação e das características próprias de cada trabalho, deve balizar-se de acordo com o definido no quadro seguinte:

FASE DO PROJECTO	DATA LIMITE	INTERVENIENTES
Reunião preparatória do processo	Até 30 de Maio	Director de curso Alunos
Elaboração e entrega do pré-plano da PAP	Até 30 de Junho	Director de curso Alunos
Reunião de indicação dos orientadores	Até 30 de Setembro	Director de curso Alunos Orientadores
Elaboração e entrega do plano da PAP	Até 31 de Outubro	Director de curso Alunos Orientadores
Concretização/desenvolvimento das actividades práticas	Até 15 de Junho	Director de curso Alunos Orientadores
Entrega do relatório	Até 30 de Junho	Alunos Orientadores
Defesa das PAP	Entre 1 e 15 de Julho	Direcção pedagógica Júri

2 – O desenvolvimento do processo deve obedecer aos seguintes trâmites e critérios:

- a) O director de curso é o responsável pela apresentação dos pré-planos ao director, após ter colaborado com os alunos na sua construção;
- b) O director, após apreciação dos pré-planos, reunirá com o director de curso para deliberarem sobre os projectos, atendendo às condicionantes pedagógicas, logísticas, técnicas e financeiras, aconselhando eventuais acertos ou alterações. O director de curso deve transmitir aos alunos as deliberações tomadas e a sua justificação. É nesta altura que o director e o director de curso devem deliberar se para o acompanhamento da PAP é suficiente um orientador ou se será necessário também nomear acompanhantes, bem como verificar das condições para que o projecto PAP se desenrole num contexto de negociação com a FCT;

c) O director, no início de cada ano lectivo, nomeará os orientadores;

d) O director de curso e os orientadores são os responsáveis por coordenar a elaboração dos planos, sendo o director de curso responsável pela sua entrega ao director;

e) O director, após analisar os planos, reunirá com o director de curso para deliberarem sobre o avanço definitivo do processo;

f) O director de curso, após decisão do director, comunica aos orientadores as indicações e deliberações tomadas, de forma a estes terem conhecimento de todas as condicionantes e as transmitirem aos alunos.

3 – A cada ano lectivo os diferentes projectos de PAP devem ser harmonizadas com o programa das diferentes disciplinas, independentemente da componente de formação e com o desenvolvimento curricular, bem como com a FCT, de maneira a haver pontos de contacto que permitam um desenvolvimento integrado da formação.

Artigo 29º

(Competências dos intervenientes)

1 – Cabe ao director de curso acompanhar sistematicamente a evolução dos trabalhos de PAP, de forma a precaver atempadamente situações de insucesso, ajudar face a dificuldades inesperadas, e fazer a ponte com o orientador educativo de turma e com director, no caso de isso se mostrar necessário;

2 – Compete, em especial, ao director de curso:

- a) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, tudo o que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Assegurar, em articulação com a direcção executiva e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o POET, a articulação entre os professores das várias disciplinas e áreas, em especial com os orientadores e acompanhantes, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
- c) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação da PAP, depois de

EPAMAC

ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

d) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e na elaboração do pré-plano;

e) Informar os alunos sobre o desenvolvimento de todo o processo e sobre os critérios de avaliação;

f) Lançar a classificação da PAP nos livros de termos.

d) Organizar um dossier por ano e por turma, que contenha:

i) registos dos sumários de PAP e marcação de faltas (estas devem ser também registadas no livro de ponto, bem como devem ser registados os blocos destinados à PAP);

ii) relatórios de auto-avaliação;

iii) fichas de avaliação pelo orientador;

iv) pauta final das PAP;

v) ficha de calculo da nota final de PAP;

vi) regulamento da PAP;

vii) registo das reuniões do director de curso com a turma;

viii) originais dos documentos em uso.

3 - Os orientadores e acompanhantes são designados pelo director, de entre os professores da área técnica:

4 – Cabe ao orientador e aos acompanhantes, no caso de existirem:

i) planificar, em conjunto com o aluno todos os trabalhos e investigação a fazer;

ii) orientar a recolha de informação;

iii) acompanhar e coordenar as actividades técnicas a desenvolver;

iv) acompanhar a redacção da PAP, rever o material escrito pelo aluno e assinar a PAP antes da sua entrega;

v) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

vi) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar ao júri de PAP;

vii) alertar o aluno, e, se for caso disso, o director de curso, para o incumprimento de actividades relativas ao projecto;

viii) proceder ao registo semanal de actividades e faltas nos documentos próprios;

ix) proceder à avaliação trimestral de cada aluno e indicar, de acordo com o presente regulamento, a sua classificação de PAP para o aluno.

5 – Ao professor orientador de cada uma das PAP será atribuída uma redução da carga lectiva a definir pelo director, dentro dos seguintes limites:

Regulamento Interno

1 PAP	2 PAP	3 PAP	4 PAP	5 PAP	6 e mais PAP
45m/semana	90 m/semana		135m/semana		A definir

6 – Sempre que possível não sobrecarregar o professor orientador com mais de cinco PAPs e distribuí-las de forma equitativa por vários professores.

Artigo 30º

Duração da PAP

1 – A duração da apresentação e defesa da PAP não poderá ultrapassar os 45 minutos;

2 – Logo que o júri esteja constituído deve ser dada ao aluno oportunidade de apresentar o seu trabalho, sendo-lhe colocados à disposição para utilização o retroprojector, um computador e um projector multimédia. No caso de o aluno necessitar de outros recursos deverá informar a escola por escrito com a antecedência mínima de 5 dias úteis;

3 – Após a apresentação do trabalho, pelo aluno, o presidente do júri permitirá que cada um dos elementos deste possa colocar as questões e pedir os esclarecimentos que julgar por convenientes;

4 – Após conclusão das questões o aluno deverá sair do espaço de apresentação e o júri deverá deliberar sobre as classificações a atribuir;

5 – No final a classificação poderá ser transmitida ao aluno por um dos elementos do júri;

6 – A apresentação não deverá demorar mais de 20 minutos, de forma a permitir que todos os elementos do júri tenham tempo de colocar as suas questões;

7– No caso de a apresentação da PAP se consubstanciar num desempenho, o director deverá assegurar as condições logísticas que assegurem a presença do júri no local e na hora marcada, sendo de admitir alterações ao previsto neste regulamento em função das características próprias do projecto em causa.

Artigo 31º

(Normas para a elaboração do relatório e apresentação)

1 – O relatório de PAP deve ter entre 35 e 55 páginas, não contando para o efeito os anexos, a capa, o índice e os agradecimentos;

2 – O corpo de texto deve ser em Arial 12, e os títulos a 14 com negrito. O alinhamento deve ser: superior 2,5; inferior 2,5; margem esquerda 3; margem direita 2,5. A capa poderá ter uma imagem.

3 – O aluno poderá incorporar um CD ou um DVD onde se apresentem fotografias e vídeos;

4 – Para melhor visualização das regras de formatação e de normas para as referências bibliográficas junta-se em anexo ao presente regulamento um documento específico.

SUBSECÇÃO IX

Prova de Avaliação Final

Artigo 32º

1 - A Prova de Avaliação Final, adiante designada de PAF, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um trabalho prático (individual ou cooperativo), baseado nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2 – Esta Prova tem como principais objectivos:

- a) evidenciar as experiências de trabalho do Aluno no contexto da formação e do estágio;
- b) pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;
- c) fomentar as capacidades de autonomia, trabalho em equipa, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;
- d) promover a inter e transdisciplinaridade;
- e) proporcionar ao Aluno experiências e contacto com as relações humanas no trabalho e perceber a sua importância delas para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;
- f) promover a inserção do jovem no mundo profissional.

3 - Sendo a Prova de Avaliação Final centrada em temas que integram COMPETÊNCIAS enquadráveis no referencial do curso e desenvolvido o mais possível em articulação com o mundo do trabalho poderá assumir duas formas:

- a) Projecto;

b) Estágio em entidade de acolhimento com um carácter próximo ao de um projecto.

4 - A PAF, seja qual for a forma que assumir, será tendencialmente individual, só se permitindo excepções em casos concretos devidamente justificados e autorizados pelo directo, ouvido o director de curso.

5 - Ao longo de todo o processo de realização da PAF, desde a sua concepção até à sua defesa, o Aluno é acompanhado por:

- a) Professores da Componente Tecnológica;
- b) Acompanhante;
- c) O POET;
- d) O Director de Curso;
- e) Júri de PAF (na apresentação e defesa da Prova)
- f) Empresas e instituições envolvidas no processo.

Artigo 33º

(Concepção e concretização do projecto)

1 - A PAF será realizada em dia(s) a hora(s) a definir, de acordo com o calendário escolar em vigor na Escola.

a) As actividades de PAF poderão ter a duração diária do estágio, ou seja, entre 7 a 8 horas.

2 - O Projecto PAF compreenderá três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto;
- b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
- c) Elaboração do relatório final, que integra, designadamente:
 - a definição do projecto;
 - a descrição das operações realizadas;
 - os documentos ilustrativos da concretização do projecto;

Artigo 34º

(Júri)

1 - A composição do júri, designado pelo Director, e o modelo de funcionamento é o seguinte:

- a) Director de Curso/professor acompanhante de estágio e/ou representante da entidade certificadora, que preside;
- b) O professor acompanhante;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

d) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação ministrada.

2 - Para proceder à deliberação da classificação a atribuir à PAF, devem estar presentes pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois elementos seguintes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 35º

(Avaliação)

1 - O júri aprecia os Projectos de PAF.

2 - O Aluno apresenta e defende perante o Júri o Projecto, respeitando os seguintes momentos:

a) **Apresentação da PAF** – O Aluno dispõe de 15 minutos para proceder à apresentação da sua prova;

b) **Defesa** – Após a apresentação, o júri dispõe de 15 minutos para questionar o Aluno sobre o seu trabalho e/ou outros aspectos técnicos e científicos;

c) Os períodos acima definidos podem ser excedidos sempre que a natureza da prova o justifique e implique uma demonstração prática, não podendo nesse caso ultrapassar a duração de uma hora

d) **Avaliação** – O júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações da PAF, podendo haver recurso das mesmas, nos termos da lei;

3 - O Júri atribui à PAF uma classificação na escala de 1 a 5, tendo em conta a média obtida resultante do preenchimento da matriz de Avaliação com os seguintes critérios:

a) **1.ª Fase – Desenvolvimento do Projecto:**

i) Responsabilidade demonstrada ao longo do desenvolvimento do Projecto;

ii) capacidade de desenvolvimento do projecto, autonomia, e criatividade;

iii) grau de complexidade do projecto;

iv) organização da informação e apresentação gráfica;

v) Correção linguística;

b) **2.ª Fase – Apresentação e defesa:**

i) Apresentação do trabalho por parte do aluno perante o júri;

ii) a defesa oral do trabalho por parte do aluno perante o júri;

iii) relatório final da PAF;

iv) a originalidade, criatividade e qualidade;

v) o rigor e qualidade tecnológica e científica demonstrada no trabalho;

4 - A Prova de Avaliação Final terá o seguinte peso na classificação final do curso:

$C. F. = [F.S.C. + FC + 2 FT + FP (0,7 EST. + 0,3 P. A. F.)] / 5$, sendo:

C. F. = Classificação Final do curso;

F.S.C. = Classificação Final da Componente de Formação Sociocultural;

F. C. = Classificação Final da Componente Científica;

F.T.= Classificação Final da Componente de Formação Tecnológica;

F.P. = Classificação Final da Componente Prática;

EST.= Classificação Final do Estágio;

P.A.F.= Classificação Final na Prova de avaliação Final.

Artigo 36º

(Calendarização e fases do processo)

1 - São definidas duas épocas para apresentação e defesa da PAF, sendo que preferencialmente quer os alunos quer a equipa formativa devem fazer todos os esforços para que os projectos sejam apresentados na primeira época.

a) Julho, em datas a marcar anualmente em sede de PAA;

b) Setembro-Dezembro.

2 - As datas previstas poderão ser alteradas pelo Director em função da organização lectiva.

3 - O processo de desenvolvimento, execução, apresentação e defesa da PAF está dividido nas seguintes fases:

a) **Esclarecimentos** – No início do Ano Lectivo e no decorrer do mês de Setembro, o Director de Curso, em conjunto com o POET e Professor/es Acompanhante/s realizarão uma sessão de esclarecimentos do processo da PAF a todos os Alunos.

b) **Proposta de projecto PAF** – o director de curso, professores da área tecnológica e professores

acompanhantes devem, durante o mês de Outubro colaborar com os alunos na construção do seu projecto PAF.

c) **Apreciação do Projecto** de PAF pelo Director de Curso – após elaboração do Projecto de PAF de cada aluno, deve o Director de Curso pronunciar-se sobre a sua aprovação ou não, baseando a sua decisão nos seguintes parâmetros:

i) Objectivos definidos para cada curso;

ii) Exequibilidade, quer em termos técnico-práticos, quer em termos financeiros;

iii) A reelaboração do Projecto deverá ser apresentado no prazo de 10 dias depois da comunicação da não aprovação.

d) **Entrega do Projecto** de PAF:

i) Os Projectos são entregues em data a definir anualmente, na secretaria da Escola;

ii) Os alunos que não cumpram a entrega do projecto na data estipulada são remetidos à 2.ª Época, salvo em caso justificado e aprovado pelo Director;

iii) Dos trabalhos apresentados fica sempre uma cópia em poder da escola;

e) **Avaliação do Projecto** – A apresentação pública e defesa oral por parte do aluno terá lugar durante o mês de Julho.

Artigo 37º

(Competências dos intervenientes)

1 - São competências dos Professores da Componente Tecnológica:

a) Colaborar na construção do projecto de cada aluno e definir critérios de avaliação;

b) Fornecer aos Alunos toda a informação necessária à realização do projecto;

c) Proceder às correcções que se mostrarem necessárias no contexto do projecto e da elaboração do relatório.

2 - São competências do Acompanhante:

a) Fornecer aos Alunos toda a informação necessária à realização do Projecto PAF, inclusive o presente Regulamento e respectivo Guia de Elaboração da PAF e zelar pelo seu cumprimento;

b) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização dos Projectos;

c) receber os Projectos de PAF dos Alunos, analisá-los e pronunciar-se sobre a sua viabilidade em conjunto com o/s Professor/es acompanhante/s e POET;

d) Solicitar parecer ao Director de Curso em matéria de decisões fora da sua esfera de competências, nomeadamente da necessidade de meios humanos, materiais ou financeiros essenciais à concretização dos Projectos.

e) Analisar, em conjunto com os Professores Acompanhantes e o POET, e remeter ao Director de Curso as propostas de alteração aos Projectos, anexando parecer.

3 - São competências do POET:

a) Apoiar o Acompanhante no exercício das suas funções;

b) Acompanhar o desenvolvimento dos Projectos de PAF e apoiar os Alunos desde o seu início;

c) Recolher e manter actualizadas as informações dos Professores acompanhantes ou a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;

d) Solicitar a cooperação da família e encarregado de educação sempre que tal se mostre necessário.

4 - São competências do(s) Professor(es) Acompanhante(s):

a) Apoiar e orientar o Aluno na execução do Projecto;

b) Orientar os Alunos na execução do Projecto no horário que lhe seja atribuído para o efeito e/ou nas suas aulas, sempre que necessário e sem prejuízo da avaliação na/a sua/s disciplina/s;

c) Registrar no Livro de Ponto as actividades de acompanhamento;

d) Solicitar apoio a outros professores do curso quando o carácter do Projecto de PAF assim o exigir;

e) Preencher previamente os parâmetros da matriz de Avaliação relativos à 1.ª Fase da Avaliação.

5 - São competências do Director de Curso:

a) Receber e aprovar todas as propostas de alterações aos Projectos de PAF;

b) Pronunciar-se e decidir sobre todos os casos omissos, quer na lei geral quer no presente regulamento.

6 - São competências do Júri de PAF a realização da avaliação final da Prova, com base nos parâmetros definidos neste regulamento.

Artigo 38º

(Relatórios dos Projectos PAF)

1 - Os relatórios dos Projectos PAF têm como objectivo registar os trabalhos realizados e os seus resultados para que o projecto fique perpetuado sob a forma de documento, quer para a avaliação pelo júri, quer para posteriores consultas.

2 - Estes relatórios devem ser simples e centrar-se na demonstração das competências adquiridas e demonstradas sem qualquer pretensão de academismo.

3 - Devem estar escritos com clareza e correcção linguística, ser objectivos e precisos, devendo ser elaborados e apresentados da seguinte forma:

a) Num caderno em folhas A4, letra Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, margens: superior e inferior 2,5; direita 2; esquerda 3.

b) Em suporte digital (CD ou DVD).

4 - O Projecto de PAF deve conter, no mínimo de 10 e no máximo, 20 páginas e a seguinte informação:

a) Identificação do Aluno;

b) Identificação do(s) Professor(es) Acompanhante(s);

c) Designação do tema a ser desenvolvido;

d) Objectivos que se propõe atingir;

e) Formas encontradas para executar o projecto;

f) Resultado final do trabalho desenvolvido;

g) Indicação da Bibliografia consultada, através da menção de todos os documentos e meios de pesquisa utilizados durante a realização do Projecto;

h) Apresentação em Anexos de todos os documentos que suportem a elaboração da Prova, documentos e suportes tecnológicos e/ou informáticos a utilizar na Defesa da PAF e outros que o Aluno entender pertinentes;

5 - O Aluno deverá entregar quatro exemplares da Prova de Avaliação Final na data definida anualmente para o efeito pelo Director de Curso, na secretaria da Escola.

Artigo 39º**(Omissões)**

1 - Todos os casos omissos do presente regulamento são decididos pela Direcção Pedagógica de acordo com o definido na Lei e ouvido o Director de Curso.

CAPÍTULO II**ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

1 — A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente decreto -lei.

2 — Os órgãos de direcção, administração e gestão da EPAMAC são os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O director;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo;
- e) Conselho técnico.

SECÇÃO I**ÓRGÃOS****SUBSECÇÃO I****Conselho Geral****Artigo 40º****(Conselho Geral)**

1 – O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e 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 o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto -Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 41º**(Composição)**

1 – O Conselho Geral da EPAMAC é constituído por 11 elementos:

- a) Quatro representantes do pessoal docente;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Um representante dos alunos;

- d) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) Dois representantes da Autarquia Local;
- f) Um representante da Comunidade Local.
- g) O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 42º

(Competências)

1 — Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 44º, 45º e 46º do presente regulamento;
- c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- 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 Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Acompanhar a realização do processo eleitoral do Director;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

2 — O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade 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 projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4 — O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

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

Artigo 43º

(Reunião do Conselho Geral)

1 — O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

2 — As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 44º

(Designação de representantes)

1 — Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respectivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos seguintes:

- a) No caso de não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, a designação do seu representante será efectuada segundo os critérios referidos a seguir, por ordem de prioridade: designação consensual por parte dos pais e encarregados de educação; eleição efectuada por parte dos pais e encarregados de educação em assembleia convocada pelo Conselho Geral.

3 — Os Representantes do Município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 — Os Representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros de acordo com a relevância de tais actividades no Projecto Educativo de Escola.

Artigo 45º

(Eleições)

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 efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 — As listas do pessoal docente devem assegurar, a representação adequada dos diferentes níveis.

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

Artigo 46º

(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 respectiva eleição ou designação.

4 — As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 47º

(Produção de efeitos)

Os resultados dos processos de designação e eleição de representantes para o Conselho Geral da escola, produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação do Norte.

1 — As actas das assembleias eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, ao Director Regional de Educação do Norte.

2 — O presidente do Conselho Geral, nos sete dias subsequentes ao envio da documentação referida no ponto anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição.

3 — A acta do Conselho Geral relativa ao processo de cooptação do Representantes da Comunidade Local é enviada pelo presidente ao Director Regional de Educação do Norte.

SUBSECÇÃO II

Director

Artigo 48º

(Director)

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

Artigo 49º

(Subdirector e adjuntos do director)

1 — O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um adjunto.

Artigo 50º

(Competências)

1 — Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - ii) O relatório anual de actividades;
 - iii) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 — No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do 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 director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projecto 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 os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Professores Orientadores Educativos de Turma;
- f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção 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 colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º;
- i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 — Compete ainda ao Director:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 — O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 — O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 — Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 51.º

(Recrutamento)

1 — O director é eleito pelo conselho geral.

2 — Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva 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 preenchem uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, 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 director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de

22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 — O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 52.º

(Procedimento concursal)

1 — O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2 — O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página electrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na da direcção regional de educação respectiva;

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.

4 — Com o objectivo 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.

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

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;

b) A análise do projecto de intervenção na escola;

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

Artigo 53.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 director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

3 — No caso de nenhum candidato 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 apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4 — O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 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 do procedimento eleitoral.

Artigo 54.º

(Posse)

1 — O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.

2 — O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 55º

(Mandato)

- 1 — O mandato do director tem a duração de quatro anos.
- 2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 — A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade 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 director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 53ª.
- 6 — O mandato do director pode cessar:
- A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 — A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 — Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
- 9 — O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 56º

(Regime de exercício de funções)

- 1 — O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 — O exercício das funções de director 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 — Exceptuam -se do disposto no número anterior:
- A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - 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;
 - A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5 — O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6 — O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 57º

(Direitos do director)

- 1 — O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.
- 2 — O director 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.

Artigo 58º

(Direitos específicos)

1 — O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 — O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 59º

(Deveres específicos)

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director 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 actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 60º

(Assessoria da direcção)

1 - Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola.

2 – As competências das assessorias propostas serão as de colaborar com o Director na implementação de projectos e na resolução de problemas específicos;

2 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo de regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

SUBSECÇÃO III**Conselho Pedagógico**

Artigo 61º

(Conselho pedagógico)

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 62º

(Composição)

1 – O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O director, que é, por inerência, o presidente;
- b) Um representante dos alunos de cada um dos cursos, de nível secundário ou superior, ministrados na escola;
- c) Um representante do pessoal não docente;
- d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- e) O coordenador dos professores orientadores educativos de turma;
- f) Os directores de curso;
- g) Os coordenadores de departamento;
- h) O representante do conselho técnico;
- i) O coordenador da Biblioteca.

2 – A constituição deste órgão poderá ser alterada anualmente, em função da oferta formativa da escola.

Artigo 63º

(Competências)

1 - Compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- 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 actualização do pessoal docente e não docente em articulação com o

respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos projectos de PAP e de FCT, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação na 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;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

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

p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

r) Contribuir para que prevaleçam os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de ordem administrativa.

Artigo 64º

(Designação de representantes)

1 - Até 30 dias antes do fim do mandato o presidente do conselho pedagógico pede, por escrito, à associação de pais e encarregados de educação a designação do seu representante.

2 - No caso de não existir associação de pais e encarregados de educação, o seu representante será designado em assembleia de pais e encarregados de educação convocada pelo Director. A designação do representante dos pais e encarregados de educação será efectuada segundo os critérios referidos a seguir, por ordem de prioridade:

a) Designação consensual por parte dos pais e encarregados de educação;

b) Eleição efectuada por parte dos pais e encarregados de educação;

c) Convite dirigido pelo Director.

3 - Igualmente, até 30 dias antes do fim do mandato o presidente do conselho pedagógico pede, por escrito, ao Director, que inicie o processo de eleição do representante do pessoal não docente daquele órgão, cujo mandato é de três anos.

4 - Até ao dia 30 de Setembro, é eleito o representante dos alunos.

Artigo 65º

(Funcionamento)

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

2 — 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 l) do artigo anterior.

3 - Em caso de falta do presidente do conselho pedagógico este será substituído pelo subdirector ou adjunto em quem ele delegue, ou, na ausência destes pelo elemento docente mais antigo, com assento no Órgão.

4 - O conselho pedagógico só funcionará com mais de 50% dos seus elementos. Caso não se verifique esta condição terá de ser feita nova convocatória para 24 horas depois.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 66º

Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 67º

(Composição)

1 - O conselho administrativo é composto pelo director, que preside, pelo subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito e pelo chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 68º

(Competências)

1 - Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 69º

(Funcionamento)

- 1 – O conselho administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
- 2 – O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respectivo presidente.
- 3 – O presidente do conselho administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias sempre que tal for requerido por qualquer dos restantes membros daquele órgão.
- 4 – Após a sua constituição, o conselho administrativo deve aprovar o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

SUBSECÇÃO V
Conselho Técnico

Artigo 70º

(Conselho Técnico)

1 - O conselho técnico é o órgão responsável pela organização das actividades da exploração, cabendo-lhe a articulação dos sectores produtivos com as actividades pedagógicas.

Artigo 71º

(Composição)

1 - São elementos do conselho técnico:

- a) O director, que é, por inerência, o presidente;
- b) Os responsáveis de sector;
- c) Os coordenadores de curso;
- d) Todos os professores da área técnica agrícola não englobados nas alíneas anteriores.

Artigo 72º

(Competências)

1 - São competências do conselho técnico:

- a) Elaborar o plano anual de exploração e acompanhar a sua implementação;
- b) Decidir sobre a requisição de apoio, sazonal e diário, às actividades da exploração, apresentada por cada um dos responsáveis de sector;
- c) Coordenar os trabalhos sazonais dos diferentes sectores;
- d) Decidir sobre a necessidade da atribuição de meios materiais e financeiros a cada um dos sectores quando deles haja necessidade;
- e) Decidir sobre a necessidade da aquisição de material inventariado pelos responsáveis de sector;
- f) Dar parecer sobre a afectação de meios humanos a cada um dos sectores perante inventariação dos responsáveis de sector;
- g) Dar parecer sobre os relatórios apresentados anualmente pelos responsáveis de sector;
- h) Eleger um representante para o conselho pedagógico.

2 - A designação dos membros do conselho técnico efectua-se da seguinte forma:

- a) O Director assumirá a presidência do conselho técnico ou nomeará alguém para esse cargo, de entre o pessoal docente, não perdendo por isso o direito a participar nas reuniões.

Artigo 73º

(Funcionamento)

1 – Funcionamento do conselho técnico:

- a) O conselho técnico reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do presidente;
- b) As actas das reuniões serão fotocopiadas e distribuídas aos elementos do conselho técnico 48 horas antes da reunião seguinte, na qual se aprovará a acta com alterações tidas por convenientes;
- c) As actas constarão de um livro que estará guardado no conselho executivo;
- d) O conselho técnico só reúne com a presença mínima de dois terços dos seus elementos constituintes;
- e) Em caso de falta de quórum é necessária nova convocatória.
- f) Em caso de interrupção de mandato do Director o conselho técnico continua em funções até nova eleição, após a qual o Director eleito nomeará os responsáveis de sector e designará novo conselho técnico.

Artigo 74º

(Sectores da exploração)

1 – A exploração divide-se em cinco sectores:

- a) Produção vegetal;
- b) Mecanização;
- c) Produção animal;
- d) Cinegética e floresta;
- e) Turismo e Património Rural.

2 – Os responsáveis de sector são nomeados pelo Director após a sua tomada de posse e poderão ser ou professores afectos à respectiva área técnica, tendo direito a uma redução da carga horária lectiva, a definir nos termos da lei, pelo Director, ou funcionários afectos ao sector com reconhecidas competências para o desempenho do cargo.

3 – São competências do responsável de sector:

- a) Elaborar o plano técnico-financeiro anual do sector a apresentar para aprovação ao conselho técnico;
- b) Acompanhar e orientar o pessoal afecto ao sector;
- c) Apoiar as aulas práticas programadas para o sector;
- d) Solicitar ao conselho técnico apoio para os trabalhos sazonais e diários;
- e) Zelar pelo material afecto ao sector, e alertar o conselho executivo e a comunidade escolar para situações de anormalidade;

- f) Organizar e actualizar o inventário do material existente;
- g) Inventariar necessidades materiais e humanas do sector remetendo-as ao conselho técnico por escrito;
- h) Elaborar e acompanhar a execução de projectos relacionados com o sector;
- i) Elaborar um relatório anual a apresentar ao conselho técnico;
- j) Solicitar a aquisição de equipamentos e materiais relacionados com o sector;
- k) Convocar reuniões com os docentes que fazem parte do respectivo sector.

4 - O mandato do responsável de sector será de um ano.

5 - No caso de interrupção de mandato do Director o responsável de sector mantém-se em funções até a eleição de novo Director, que designará o responsável de sector.

Artigo 75º

(Instalações)

1 – Sempre que um sector ou departamento tenha à sua responsabilidade instalações específicas o responsável ou coordenador assume a responsabilidade pelas mesmas, competindo-lhe:

- 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) Actualizar o inventário, e entregar cópia da sua actualização ao presidente do conselho executivo, 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 conselho executivo;
- i) Entregar no final do ano lectivo, juntamente com a actualização 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.

SECÇÃO II

GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 76º

(Dissolução dos órgãos)

1 — A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.

2 — No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

3 — A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 77º

(Articulação curricular)

1 — As estruturas de orientação educativa colaboram com o director e com o conselho pedagógico no desenvolvimento do projecto educativo.

2 — Estas estruturas visam assegurar a articulação curricular, a coordenação pedagógica e o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos na perspectiva da promoção da qualidade do ensino.

3 — Nesse sentido fixam-se como estruturas de orientação educativa da EPAMAC as seguintes:

a) Departamentos curriculares;

- b) Direcção de curso;
- c) Conselho de turma;
- d) Conselho dos professores orientadores educativos de turma;
- e) Sectores da exploração.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 78º

(Departamentos Curriculares)

1 — Os departamentos curriculares, que englobam todas as disciplinas leccionadas na EPAMAC, são os seguintes:

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS
Departamento De Línguas	300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	400 - História 410 - Área de Integração /Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 620 – Educação Física*
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	560 - Ciências Agro-pecuárias 500 - Matemática 520 - Biologia e Geologia 510 - Físico-Química 550 - Informática

*disciplina inserida neste Departamento devido à inexistência do Departamento de Expressões na EPAMAC

2 — Cada departamento é coordenado por um coordenador nomeado pelo director.

3 — O mandato do coordenador de departamento é anual.

4 — O coordenador deve ser preferencialmente um professor profissionalizado com capacidade de coordenação e de liderança.

5 — O coordenador de departamento terá uma redução da carga horária lectiva, a definir de acordo com o que determina a lei.

6 — O coordenador é o representante do departamento no conselho pedagógico e tem como principais funções:

- a) Presidir e convocar, através de convocatória rubricada pelo director, as reuniões com os professores das diferentes disciplinas que constituem o departamento, com o objectivo de articularem estratégias entre si e com o conselho pedagógico;
- b) Promover a partilha de experiências pedagógicas entre os diferentes docentes do departamento;
- c) Assegurar o cumprimento das normas e orientações emanadas dos órgãos de direcção, administração e gestão da escola, nomeadamente do conselho pedagógico e do director;
- d) Promover estratégias de interdisciplinaridade entre as diversas disciplinas do departamento;
- e) Apresentar sugestões e propostas, aos competentes órgãos de administração e gestão da escola, para a resolução de problemas devidamente identificados pelos professores do departamento;
- f) Articular o departamento com as restantes estruturas de orientação pedagógica com vista a um maior e melhor acompanhamento pedagógico dos alunos;
- g) Elaborar estratégias de acompanhamento, em articulação com os professores do departamento em início de funções;
- h) Elaborar, em articulação com os professores, o plano de formação contínua dos docentes do departamento;
- i) Harmonizar os critérios e o emprego dos diferentes métodos de avaliação, dentro do departamento, em articulação com o conselho pedagógico;
- j) Acompanhar e avaliar as experiências de inovação pedagógica que venham a ser desenvolvidas pelo departamento.
- l) Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- m) Fazer aprovar o regimento de departamento.
- n) Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos referentes ao departamento, nomeadamente legislação importante, regimento, actas das reuniões de departamento, critérios de avaliação aprovados no departamento e critérios de avaliação modular definidos por cada professor de acordo com as directrizes aprovadas no conselho pedagógico.
- o) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 79º

(Competências dos Departamentos Curriculares)

- 1 – Compete aos departamentos curriculares em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito da gestão dos currículos, programas e actividades educativas:
 - a) Coordenar e gerir as actividades dos professores para uma implantação eficaz dos planos curriculares e programas disciplinares, atendendo à especificidade da escola;
 - b) Seleccionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem coerentes com o projecto educativo da escola e adequados à variedade de interesses e capacidade dos alunos;
 - c) Participar na determinação e desenvolvimento de componentes curriculares regionais e locais, que traduzam a inserção da escola no meio;
 - d) Propor e organizar actividades de apoio e recuperação modular;
 - e) Planificar e gerir, em articulação com o conselho pedagógico e o director, formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação dos currículos e programas, bem como à diversificação dos ritmos de aprendizagem dos alunos e individualização do ensino;
 - f) Colaborar com o conselho pedagógico na concepção, implementação e avaliação de experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelo Ministério da Educação.
- 2 – Compete aos departamentos curriculares, em articulação com os outros órgãos de administração e gestão da escola e com as outras estruturas de orientação educativa, no âmbito da avaliação das aprendizagens dos alunos:
 - a) Articular as estratégias, mecanismos e instrumentos de avaliação em função de uma avaliação formativa;
 - b) Garantir que a avaliação modular resulte da interacção entre professor e aluno;
 - c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos legais sobre a avaliação dos alunos;

d) Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação ou de alunos relativas aos processos individuais de avaliação dos alunos;

e) Encontrar estratégias diferenciadas e motivadoras que respondam à diversidade dos alunos que frequentam a escola.

3 – No âmbito da formação dos docentes compete ao departamento:

a) Apresentar sugestões para o plano anual de formação contínua dos docentes do departamento;

b) Definir estratégias de apoio aos docentes do departamento em início da actividade docente na escola.

4 – No âmbito da organização escolar, compete ao departamento:

a) Apresentar sugestões, ao director, sobre distribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos à responsabilidade dos grupos disciplinares do departamento;

b) Elaborar o plano anual de actividades do departamento em função do projecto educativo da escola;

c) Apresentar ao conselho pedagógico e ao director sugestões para o funcionamento de disciplinas, não atribuídas pela rede escolar ao departamento, fundamentando as razões desse pedido;

d) Apresentar propostas de âmbito geral que melhorem o funcionamento da escola.

SECÇÃO II

DIRECTOR DE CURSO

Artigo 80º

(Director de Curso)

1 - O director de curso é nomeado pelo director, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica de cada um dos cursos.

2- O director de curso usufrui de uma redução da componente lectiva, que poderá ser gerida de forma flexível ao longo do ano escolar em função das necessidades concretas, a definir, nos termos da lei, pelo director.

3 - São competências do director de curso:

a) Representar o curso no conselho pedagógico;

b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

d) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do respectivo curso, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas constantes do plano anual de actividades;

e) Supervisionar todos os aspectos relevantes para o bom funcionamento do curso;

f) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das actividades específicas dos cursos;

g) Apoiar o(s) professor(es) orientador(es) educativo(s) de turma na sua acção junto dos formandos e dos encarregados de educação;

h) Presidir aos conselhos de curso convocados por sua iniciativa ou por determinação do director, para tratamento de temáticas de importância significativa para o curso;

i) Definir, de acordo com o projecto educativo, linhas orientadoras para as actividades de ensino-aprendizagem que traduzam a especificidade do curso;

j) Articular com os órgãos de gestão, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

l) Promover e organizar actividades de investigação próprias da escola ou que envolvam outras instituições, que digam respeito ao curso;

m) Estabelecer contactos com vista ao desenvolvimento de protocolos interinstitucionais entre a escola e outros organismos relacionados com o curso;

n) Esclarecer os professores sobre eventuais dúvidas quanto ao ensino modular;

o) Propor ao director a aquisição de material e bibliografia específicos do curso;

p) Desenvolver projectos de intercâmbio nacional e internacional envolvendo professores e alunos do curso;

q) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

r) Verificar todos os registos relativos à progressão modular de cada aluno do curso;

s) Supervisionar a organização e actualização dos dossiers técnico-pedagógicos;

- t) Promover a interacção entre a escola e o mundo do trabalho;
- u) Reunir materiais e dados estatísticos sobre todas as actividades relativas ao curso;
- v) Apresentar ao director, no final de cada ano, um relatório do desenvolvimento do curso;
- x) Assegurar, em conjunto com o coordenador da FCT, a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

SECÇÃO III CONSELHO DE TURMA

Artigo 81º

(Conselho de Turma)

- 1 – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado e subdelegado da turma em representação dos alunos, um representante dos pais e encarregados de educação, sendo presidido pelo respectivo professor orientador educativo de turma.
- 2 – Nas reuniões destinadas à formalização da avaliação sumativa dos alunos apenas participam, no conselho de turma, os seus membros docentes.
- 3 – Ao longo do ano, o conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo.
- 4 – O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo director, por sua iniciativa ou por solicitação do POET.
- 5 – O conselho de turma tem as seguintes competências:
 - a) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos;
 - b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicado aos alunos da turma de forma articulada e numa perspectiva interdisciplinar, de acordo com as normas gerais e com o projecto educativo da escola;
 - b) Analisar a situação da turma e detectar dificuldades na aprendizagem e outras dificuldades reveladas pelos alunos

- da turma, desenvolvendo, acompanhando e avaliando, com os outros órgãos da escola, planos de apoio individualizado;
 - c) Desenvolver projectos de carácter interdisciplinar em articulação com os departamentos curriculares;
 - d) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma;
 - e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - f) Promover estratégias que estimulem a participação dos pais e encarregados de educação ao acompanhamento da vida escolar dos seus educandos;
 - g) Estabelecer de forma sistemática e contínua medidas de apoio e complementos educativos, a proporcionar aos alunos, no âmbito dos planos de recuperação individualizados;
 - h) Definir estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e a conclusão do curso dentro do ciclo de formação;
 - i) Avaliar os alunos de acordo com os objectivos definidos e os critérios de avaliação modulares definidos pelos professores para cada módulo;
 - j) Colaborar no desenvolvimento do plano anual de actividades da escola;
 - l) Debater e acordar sobre soluções a adoptar quando os alunos da turma revelarem falta de assiduidade, de forma sistemática e continuada;
 - m) Implantar, acompanhar e avaliar estratégias de remediação relativas a comportamentos indisciplinados revelados pelos alunos da turma;
 - n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
- 6- A escola pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
- 7 – O conselho de turma disciplinar é convocado e presidido pelo director, para deliberar sobre matéria disciplinar, e tem a seguinte composição:
- a) Director;
 - b) Todos os professores da turma;
 - c) Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
 - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;

e) Um representante da associação de pais e encarregados de educação.

8 - Quando os elementos mencionados nas alíneas c) e d) do ponto anterior forem interessados no processo serão substituídos.

9 – O POET é nomeado pelo director, de entre os respectivos professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento com os alunos, bem como a sua motivação para o desempenho do cargo.

10 – Para o desempenho do cargo de POET, o docente tem uma redução horária da sua componente lectiva, a definir nos termos da lei.

11 – Um docente só pode acumular, no máximo, duas orientações educativas de turma.

12 – São atribuições do POET:

a) Promover junto do conselho de turma o desenvolvimento de actividades que conduzam à aplicação do projecto educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento e abertura à comunidade;

b) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

c) Proceder à eleição do delegado e subdelegado dos alunos da turma, no início do ano lectivo;

d) Promover a integração dos alunos na turma de forma individualizada em articulação com os restantes professores da turma;

e) Articular estratégias, com o conselho de turma, para resolver conflitos e permitir a socialização dos alunos no ambiente escolar;

f) Garantir a efectivação e oficialização das deliberações do conselho de turma;

g) Fornecer as informações necessárias aos alunos, pais e encarregados de educação, promovendo as acções necessárias ao acompanhamento e orientação escolar dos alunos;

h) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;

i) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno ou ao encarregado de educação, respeitando o dever de confidencialidade;

j) Coordenar e articular os processos de avaliação formativa e avaliação sumativa dos alunos de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico e director;

l) Elaborar e coordenar os planos de apoio individualizado dos alunos mantendo permanentemente informados os encarregados de educação sobre a aplicação dos mesmos;

m) Manter-se informado e recolher informações junto dos pais e encarregados de educação sobre todos os aspectos relacionados com a vida escolar dos alunos;

n) Informar os pais e encarregados de educação da assiduidade dos seus educandos, nos termos da lei e, sempre que necessário, articular com eles estratégias para melhorar a falta de assiduidade;

o) Proceder ao registo das avaliações nos competentes suportes administrativos e legais;

p) Colaborar com os Serviços de Acção Social Escolar na detecção de alunos com carências económicas;

q) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha referência explícita aos seguintes parâmetros de avaliação: capacidade de iniciativa, capacidade de comunicação, capacidade de trabalho em equipa e cooperação com os outros, capacidade de articulação com o meio envolvente, capacidade de concretização de projectos;

r) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e enriquecimento;

s) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

t) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

u) Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

v) Manter actualizado o dossier de orientação educativa, proceder à contagem das faltas mensais dos alunos, proceder à contagem mensal das horas de formação leccionadas pelos docentes das diferentes disciplinas e efectuar a abertura dos livros de ponto;

x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e neste regulamento.

SECÇÃO IV
CONSELHO DOS PROFESSORES ORIENTADORES
EDUCATIVOS DE TURMA

Artigo 82º

(Conselho dos POET)

1 – O conselho de professores orientadores educativos de turma é uma estrutura de orientação educativa da escola vocacionada para a coordenação e orientação educativa dos alunos.

2 – O conselho de professores orientadores educativos de turma é constituído por todos os professores orientadores educativos de turma da escola.

3 – O coordenador do conselho de professores orientadores educativos de turma é nomeado pelo director.

4 – O coordenador dos professores orientadores educativos de turma é membro do conselho pedagógico da escola e a duração do respectivo mandato é de um ano escolar.

5 – O coordenador dos professores orientadores educativos de turma tem uma redução da sua componente lectiva a definir, nos termos da lei.

6 – São competências do conselho de professores orientadores educativos de turma:

- a) Promover e desenvolver projectos de interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- b) Articular a actividade dos professores orientadores educativos de turma com as orientações pedagógicas emanadas do director e do conselho pedagógico e fazer sugestões de âmbito pedagógico;
- c) Apresentar propostas de estratégias de apoio individualizado e actividades de remediação a aplicar a alunos com dificuldades no processo de ensino aprendizagem;
- d) Fazer sugestões de articulação dos projectos a desenvolver no âmbito interdisciplinar;
- e) Sugerir a aplicação de critérios de avaliação equitativos de modo a harmonizar a avaliação dos alunos e a articular, de modo uniforme, os procedimentos legais da avaliação;
- f) Harmonizar os procedimentos dos professores orientadores educativos de turma em relação a faltas, justificação de faltas e repercussões destas na progressão modular;

g) Estabelecer mecanismos eficazes de orientação e informação dos alunos, em especial na vertente da orientação vocacional;

h) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa;

i) Sugerir estratégias de articulação da escola com os pais / encarregados de educação e de projectos que visem uma maior articulação entre a escola e a comunidade escolar;

j) Outras que advenham do integral cumprimento das competências das estruturas de orientação pedagógica da escola.

7 – Cumpre ao coordenador do conselho de professores orientadores educativos de turma a tomada de medidas que permitam aos membros do conselho de professores orientadores educativos de turma desempenhar eficientemente as suas funções.

8 – São atribuições do coordenador dos professores orientadores educativos de turma:

- a) Coordenar a acção do respectivo conselho de professores orientadores educativos de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Representar os professores orientadores educativos de turma no conselho pedagógico, apresentando as recomendações e sugestões emanadas das reuniões do conselho de professores orientadores educativos de turma;
- c) Presidir e coordenar as reuniões do conselho de professores orientadores educativos de turma;
- d) Supervisionar a organização dos dossiers dos professores orientadores educativos de turma;
- e) Informar os professores orientadores educativos de turma sobre legislação nova relacionada com o desempenho das suas funções de orientadores educativos de turma;
- f) Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

9 – O conselho dos professores orientadores educativos de turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e uma vez em cada período lectivo, em data anterior ao conselho de turma, por convocatória do respectivo coordenador, devidamente rubricada pelo director, de onde constem o local da reunião e a respectiva ordem de trabalhos.

10 – O conselho dos professores orientadores educativos de turma reúne extraordinariamente, a solicitação do director, a pedido de dois terços dos professores

orientadores educativos de turma ou sempre que assuntos de natureza pedagógica o justifique.

11 – O director pode participar e sugerir tópicos para inserir nas respectivas ordens de trabalhos das reuniões do conselho de professores orientadores educativos de turma.

CAPÍTULO IV

Outras Estruturas e Serviços

Secção I

Outras estruturas

Artigo 83º

(Biblioteca/centro de recursos/ mediateca)

1 - A biblioteca e o serviço de Internet, dadas as características específicas da escola, funcionam em regime de livre acesso apenas à quarta-feira de tarde, altura em que um professor responsável, nomeado pelo Director com direito a uma redução do horário lectivo a definir nos termos da lei, apoia os alunos na consulta e utilização do material existente.

2 - A organização da biblioteca deve encorajar a procura de informação através de consulta bibliográfica e utilização da Internet.

3 - Sendo um lugar onde se acede à informação e ao conhecimento, devem respeitar-se o silêncio e o trabalho dos seus utentes.

4 - A consulta de obras e outros documentos existentes na biblioteca poderá processar-se no próprio local, na sala de aula, ou no domicílio do utente. Em qualquer destas modalidades a responsabilidade pelo material requisitado é exclusivamente do requisitante.

5 - O funcionamento deste serviço deve obedecer aos seguintes princípios, que deverão estar aí afixados:

a) Do fundo documental existente, constituído por obras de referência, monografias, manuais, periódicos, documentos áudio e vídeo, recursos electrónicos (CD-ROM's, programas, etc.), dossiers de recortes, trabalhos escolares e ficheiros, deve ser mantido um registo em documento próprio;

b) Deve existir um ficheiro, em actualização permanente, para utilização dos interessados;

c) O utente deve ocupar ordeiramente um local disponível e dirigir-se ao professor responsável pela biblioteca, ou a quem faça as suas vezes, para requisitar obras ou consultar o ficheiro;

d) Os utentes que pelo seu comportamento prejudiquem o clima de trabalho da biblioteca terão de sair da sala;

e) O responsável pela deterioração ou extravio de obras da biblioteca fica obrigado à sua substituição ou a uma indemnização à escola pelos prejuízos causados;

f) A consulta de obras obriga o utente a fazer um registo, em livro diário de registos, em que conste o nome da obra consultada, autor, dia da consulta, nome do utilizador, número e turma, caso se trate de um aluno;

g) Sem prejuízo da boa conservação das obras e no respeito pela lei é permitida a reprodução parcial dos textos consultados nos serviços da escola;

h) Não é permitido o decalque de quaisquer esquemas, imagens ou mapas, bem como dobrar as obras consultadas;

i) Concluída a consulta, o utente deve fazer a devolução da obra ao responsável para que este a volte a acomodar no respectivo local, registando a sua devolução no livro diário de registos;

j) Os professores poderão requisitar obras para consulta na sala de aula desde que procedam ao registo no livro diário de registos, não necessitando da presença do responsável da biblioteca;

l) As obras requisitadas nesta modalidade ficaram à responsabilidade do requisitante, o qual procederá à sua devolução após a aula, rubricando o livro diário de registos;

m) Desde que haja disponibilidade poderá ser facultado o empréstimo domiciliário de livros a professores, alunos, e funcionários;

n) Os utentes preencherão uma requisição própria para o efeito onde constará o título da obra, nome do autor, data de levantamento e data de entrega, assinatura do requisitante e a do responsável pela biblioteca;

o) Nesta modalidade de consulta só poderão ser requisitados pelo utente um máximo de dois livros, não podendo o prazo de utilização ser superior a oito dias;

p) Caso se verifiquem atrasos injustificados na entrega das obras, o responsável pela biblioteca deverá enviar uma carta, no prazo de uma semana, para a residência do aluno

a informar o encarregado de educação do sucedido e, caso persista a irregularidade, o caso deverá ser apresentado ao Director;

q) Se o período de consulta coincidir com períodos de férias a entrega deverá ser efectuada no primeiro dia de recomeço de aulas;

r) Todos os livros terão que dar entrada na biblioteca até três dias antes do fim do ano lectivo;

s) Uma semana após o fim do ano lectivo proceder-se-á à responsabilização dos encarregados de educação caso sejam detectadas irregularidades;

t) No acto da entrega das obras o professor responsável pela biblioteca deverá verificar, na presença do utente, a existência de deterioração. Caso se verifique deterioração o utente, deverá ser responsabilizado e terá de adquirir nova obra ou pagar uma indemnização destinada a cobrir os danos causados.

6 - O material audiovisual existente na biblioteca é constituído por cassetes vídeo, cassetes audio, CD ROM's, disquetes, diapositivos e DVDs.

7 - Este material só pode ser utilizado por professores, em contexto de aula ou fora dele, podendo ser facultado empréstimo domiciliário, desde que cumpridos os critérios de requisição atrás referidos.

8 - A biblioteca dispõe de um serviço de Internet para ser utilizado prioritariamente pelos alunos que se rege pelos seguintes critérios:

a) Este serviço está disponível para utilização à quarta-feira de tarde, ou noutras ocasiões em que exista a disponibilidade do responsável pela biblioteca, ou de outro professor, para acompanhar o utente;

b) Para aceder à Internet é obrigatório o registo, em impresso próprio sempre presente junto do computador, dos dados aí exigidos;

c) Os utentes poderão utilizar a Internet durante o período que necessitarem, desde que não haja outros interessados em simultâneo. Nesse caso, o limite máximo de tempo será de vinte minutos;

d) Os interessados em consultar a Internet devem, à entrada, dirigir-se de imediato ao professor responsável pela biblioteca para que este registe o seu nome numa lista de espera a fim de se evitarem problemas de utilização;

e) A cópia de ficheiros é permitida apenas com a autorização do professor presente, e nunca devem estes ficar retidos no disco. Deve ser feita cópia para disquetes fornecidas pelo responsável;

f) É rigorosamente proibido introduzir disquetes não autorizadas;

g) No caso de o utente querer ficar com o ficheiro deve pagar uma quantia a determinar pelo responsável que cubra o custo da disquete;

h) A impressão de documentos é possível mediante pagamento de quantia a definir pelo responsável em função do tipo de documento;

i) O envio de e-mail pela caixa de correio electrónico da escola apenas poderá ser efectuada pelo responsável da Internet na biblioteca;

j) O responsável pela biblioteca e pela Internet deve dinamizar actividades de enriquecimento que se enquadrem no espírito dos espaços em causa.

9 - O responsável pela biblioteca e Internet deve apresentar um relatório final de actividades até quinze dias depois do final do ano lectivo em que constem dados estatísticos relativos à utilização dos serviços que coordena.

10 - Todas as situações não previstas neste regulamento relativas a este artigo devem ser resolvidas apenas pelo professor responsável da biblioteca ou pelo conselho executivo.

Subsecção II

Artigo 84º

(Cantina)

1 - A cantina da EPAMAC situa-se no edifício da residência escolar e está equipada com todo o material indispensável à confecção das refeições diárias a que alunos, professores e funcionários têm direito.

2 - Para o bom funcionamento do espaço mostra-se indispensável o cumprimento das seguintes normas:

a) Na cantina os alunos devem formar uma fila e esperar ordeiramente a sua vez;

b) Os professores e funcionários têm direito a recolher a sua refeição sem aguardar na fila;

c) No final da refeição os utentes devem depositar o seu tabuleiro com a louça no porta-tabuleiros;

- d) Todos quantos trabalhem ou utilizem a cantina devem preservar o local atendendo às regras básicas de higiene;
- e) Os funcionários de cantina devem usar bata, avental e touca;
- f) Todos os utentes devem orientar os seus comportamentos por regras de conduta que não perturbem o normal funcionamento do espaço;
- g) Sempre que se verifiquem situações irregulares os funcionários da cantina, professores presentes e demais funcionários da escola devem agir para repor a tranquilidade e normalidade;
- h) Caso se verifiquem estragos na louça ou em outros materiais, por manifesto descuido ou de forma intencional, deve o utente responsável repor o material danificado ou indemnizar a escola para que esta possa providenciar a sua substituição;
- i) Deve ser servida dieta a todos os que a solicitem antecipadamente, e justificadas as causas de uma tal necessidade mediante receita médica;
- j) A ementa da cantina é afixada no início da semana para conhecimento da comunidade escolar;
- k) Os alunos apenas podem ocupar a parte superior da cantina quando se verificar a lotação completa da sala da entrada;
- l) Os funcionários da cantina devem agir em conformidade com regras de conduta que proporcionem um bom ambiente, sendo atentos a reclamações desde que apresentadas pelos utentes de forma construtiva.

Subsecção III

Artigo 85º

(Residências escolares)

- 1 – A escola dispõe de um regime de residência escolar ao qual se podem candidatar todos os alunos que vivam fora do circuito normal dos transportes escolares.
- 2 – A residência escolar é constituída por duas secções, uma masculina e uma feminina:
 - a) Cada secção possui um funcionário/a ou professor responsável;
 - b) No caso de ausência do funcionário/a responsável, cabe ao Director diligenciar no sentido de o/a substituir.

- 3 – Todos os alunos têm o dever de respeitar o vigilante da residência e de cumprir as suas orientações e sugestões normativas.
- 4 – Todos os alunos têm o dever de se apresentarem limpos e asseados no espaço/residência.
- 5 – No início de cada ano escolar deve ser eleito um responsável de residência e um responsável por cada quarto que, em conjunto, deverão ser capazes de estimular o cumprimento das regras fixadas e criar um ambiente harmonioso, afável e de sã camaradagem entre todos.
- 6 – Os alunos internos devem pagar as respectivas mensalidades da residência até ao dia 3 de cada mês, na secretaria da escola:
 - a) A mensalidade será estipulada por legislação da tutela;
- 7 - A permanência na residência para os alunos com comportamento inadequado ou falta de aproveitamento escolar será reconsiderada pelo Director, ouvido o conselho pedagógico.
- 8 - Os custos de reparação dos danos causados pelos alunos internos na residência ou no mobiliário serão imputados aos mesmos.
- 9 - Os alunos que não compareçam ao jantar, não dormem na residência nesse dia/noite, a não ser que tenham autorização da Direcção, devidamente confirmada.
- 10 - Os alunos que não compareçam às aulas de manhã, não têm direito ao almoço, nesse dia.
- 11 - Os alunos que não compareçam às aulas de tarde, não têm direito ao jantar, nesse dia.
- 12 - Os alunos que, por doença, fiquem incapacitados de assistir a aulas, devem, após informados os encarregados de educação, ser encaminhados para a sua residência familiar, sob a responsabilidade dos respectivos pais / encarregados de educação.

Artigo 86º

(Horários e regras gerais)

- 1 – A Hora do despertar é às 7.45 Horas.
- 2 – Os alunos têm que deixar os quartos arrumados e as camas feitas, antes do pequeno-almoço.
- 3 – O pequeno-almoço é servido entre as 8.00 e as 8.30h.
- 4 – O almoço é servido entre as 12.45 e as 13.30h.
- 5 – O jantar é servido entre as 19.30 e as 20.00h.

6 – A hora de estudo obrigatório decorre entre as 21.30 e as 22.30h.

7 – Só haverá dispensa de hora de estudo em circunstâncias especiais, devidamente autorizadas pelo Director.

8 – A refeição ligeira é servida às 22.30h.

9 – A partir das 23.00h os alunos permanecem nos respectivos quartos, em silêncio, e com as luzes apagadas.

10 – Nos quartos são proibidos quaisquer tipos de electrodomésticos, nomeadamente, fogões, televisões e aquecedores.

11 – É expressamente proibido fumar na área da cantina e residência.

Artigo 87º

(Centro de Formação de Professores de Marco de Canaveses e Cinfães)

1 - A EPAMAC está vinculada ao centro de formação de professores de Marco de Canaveses e Cinfães, sendo representada na sua comissão pedagógica pelo director ou por quem for por ele nomeado para o efeito.

Secção II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 88º

(Serviços administrativos)

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

2 - Competirá a todos os funcionários dos serviços administrativos:

- a) Cumprir rigorosamente o horário estabelecido;
- b) Assinar o livro de ponto à entrada e à saída. 15 Minutos após a hora de entrada, o livro de ponto será encerrado pelo chefe de secretaria ou por quem fizer as suas vezes;
- c) Não interromper o trabalho depois de assinar o livro de ponto, salvo motivo justificado e licença do respectivo chefe;
- d) Entregar com 24 horas de antecedência, ao chefe de secretaria, qualquer pedido de dispensa.

3 - Nos serviços administrativos devem existir pastas onde diariamente se arquivem fotocópias de legislação e de documentação de interesse para consulta de docentes, funcionários e alunos.

4 - O chefe dos serviços administrativos ou quem fizer as suas vezes deve:

- a) Fornecer interpretação e esclarecimentos sobre a legislação sempre que isso lhe for solicitado pelos elementos da comunidade escolar;
- b) Alertar professores, alunos e funcionários para alterações à legislação ou nova legislação;
- c) Providenciar, junto dos funcionários responsáveis, para que livros de termos, processos individuais de docentes, discentes e funcionários, estejam sempre actualizados;
- d) Remeter toda a correspondência ao órgão de gestão da escola para a mesma ser datada e despachada no próprio dia;
- e) Mandar afixar na sala dos professores, por prazo não inferior a oito dias, quaisquer avisos ou documentos de interesse individual ou colectivo.

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

6 - Os serviços administrativos devem passar recibos dos valores recebidos a todos os utentes.

7 - A correspondência para professores e demais funcionários deverá ser entregue em mão própria.

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

9 - O horário de funcionamento e de atendimento dos serviços administrativos é fixado pelo Director, ouvido o chefe dos serviços administrativos, sendo o mesmo rigorosamente cumprido e afixado em local próprio.

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

CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I

Artigo 89º

Elementos da Comunidade Educativa

Todos os membros da comunidade escolar têm o direito e dever de conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 90º

(Constituição)

1 - A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respectivos projectos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sócio-cultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2 - Enquanto espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objecto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

4 - As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

5 - Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a direcção da escola diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da comissão de protecção de crianças e jovens ou, caso esta não se encontre instalada, do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

Artigo 91º

(Direitos)

Os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- 1 - Ser tratados com respeito e correcção por qualquer elemento da escola.
- 2 - Participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento nos termos da Lei.
- 3 - Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola.
- 4 - Ser ouvido e informado, em tempo útil, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 5 - Receber um exemplar do Regulamento Interno da escola.

Artigo 92º

(Deveres)

Os membros da comunidade educativa têm o dever de:

- 1 - Serem assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
- 2 - Promover formas de conduta e atitudes cívicas que permitam a criação de um convívio sã, propiciando um clima de confiança e harmonia baseado no respeito e tolerância mútuos.
- 3 - Ser receptivos a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
- 4 - Zelar pela defesa, segurança, conservação e azeite da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes.

- 5 – Se identificarem, sempre que tal lhe seja solicitado.
- 6 - Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
- 7 - Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível.
- 8 - Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

SUBSECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 93º

(Alunos)

- 1 - Os alunos são os protagonistas do processo de formação, enquanto intervêm activamente na vida da escola e assumem conscientemente a sua preparação para a vida activa ou para o prosseguimento de estudos, de acordo com as exigências próprias da sua idade.
- 2 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 94º

(Direitos dos alunos)

- 1 - O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das actividades escolares;
- j) Ter acesso aos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar e ver garantida a sua confidencialidade;
- k) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- l) Participar, através dos seus representantes nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno, bem como acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- n) Ser ouvido pelos professores, POETs e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno;

p) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.

r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

2 - O aluno tem ainda direito a ser informado em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação.

b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;

c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;

d) Normas de utilização das instalações específicas, designadamente biblioteca, mediateca, laboratório, residência, cantina, bar, parque de máquinas, estufas, exploração, vacaria, truticultura, apiário, parque de perdizes, de coelhos e de gamos, incluindo o plano de emergência;

3 - Os alunos podem reunir, ordinariamente, em assembleia, por convocatória de Associação de Estudantes ou Assembleia dos Delegados de turma, uma vez por período, ou extraordinariamente, sempre que para o efeito se reúnam as assinaturas de, pelo menos, um terço dos alunos da escola.

4 - As Assembleias de alunos poderão também ser convocadas pelo Director.

5 - O Delegado e o Subdelegado de turma têm direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo POET, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. O respectivo pedido é apresentado ao POET, sendo precedido de reunião dos alunos, para determinação das matérias a abordar.

6 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma pode solicitar a participação dos

representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior

7 - Estas reuniões devem ter o consentimento prévio do Director e devem visar assuntos relacionados com o funcionamento das turmas / cursos.

Artigo 95º

(Deveres dos alunos)

1 - O aluno tem o dever de:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

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

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

f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;

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

o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

Os alunos têm ainda o dever de:

1 - Manter nas suas atitudes a maior dignidade e compostura, designadamente na linguagem e relacionamento com colegas e outros membros da comunidade, contribuindo para um são e agradável convívio na escola.

2 - Respeitar professores, colegas e funcionários, procurando ser compreensivo com todos, acatando as advertências que lhe forem feitas e respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.

3 - Manter a escola limpa e asseada.

4 - Preservar os espaços verdes, não os pisando nem danificando.

5 - Dentro da sala de aulas / em contexto de formação:

a) Conservar o estado do material escolar, não o riscando nem o danificando e fazer uso adequado do mesmo;

b) Não ingerir alimentos ou mascar "chicletes";

c) Arrumar devidamente todo o material, antes de abandonar as instalações;

d) Manter, de acordo com cada disciplina, o mesmo lugar, afim de não ser responsabilizado injustamente, por qualquer dano que venha a ser detectado posteriormente no seu lugar; e

e) Não utilizar "phones", telemóveis, alarmes de relógios, "bips" ou outros aparelhos.

6 - Contribuir para a conservação de todo o património escolar, assumindo toda e qualquer responsabilidade em caso de danificação ou destruição do mesmo.

7 - Nas salas de aula os alunos são solidariamente responsáveis entre si, por todos os actos e danos que venham a verificar-se.

8 - Contribuir para o apuramento de responsabilidades individuais.

Se não for possível por cumplicidade da turma, em parte ou no seu todo, ocorrerá processo de averiguações.

9 - Movimentar-se normalmente e sem atropelos nas entradas e saídas, nos átrios e pavilhões, demonstrando sempre o maior civismo.

10 - Entrar na sala de aula ordenadamente e só depois da chegada do professor, ou quando tal lhe for permitido.

11 - Trazer todo o material necessário à participação nos trabalhos da formação.

12 - Organizar para cada disciplina um caderno ou dossiê, onde devem ser registados os sumários e todas as actividades desenvolvidas na aula, arquivados os testes de avaliação e todo o material de apoio.

13 - Dar conhecimento ao seu Encarregado de Educação das classificações e avaliações resultantes do seu trabalho ao longo de todos os períodos lectivos.

14 - Certificar-se, após a ordem de saída dada pelo professor, de que o espaço por ele ocupado, se encontra limpo e a sua cadeira arrumada.

15 - Não se ausentar do recinto da escola durante os intervalos e/ou tempos lectivos, aquando da falta de algum professor

16 - Informar-se sobre toda a legislação que lhe diga respeito, e solicitar o apoio e esclarecimento dos órgãos do Pessoal Administrativo.

17 - Respeitar as directrizes traçadas e as normas em vigor, bem como cumprir o Regulamento Interno.

18 - Pagar o valor da reparação dos prejuízos causados em equipamentos ou instalações em consequência de comportamento irresponsável.

19 - Ocupar o lugar na sala de aula que lhe for indicado pelo professor ou POET.

20 - Observar as regras específicas de funcionamento e utilização de instalações e equipamentos escolares, nomeadamente nas aulas práticas.

21 - Utilizar os uniformes que forem adoptados pela escola.

22 - Co-responsabilizar-se pela manutenção e bom estado das instalações e equipamentos.

23 - Desenvolver as actividades formativas práticas com dedicação e empenhamento.

24 - Não utilizar qualquer máquina / equipamento sem autorização prévia do professor responsável.

25 - Não entrar na cantina, sala de aula, internato e outros espaços sociais da escola com a indumentária de trabalho, salvo devidamente autorizados.

26 - Apresentar-se sempre nas aulas práticas já devidamente equipado para o efeito.

27 - Não fumar nos espaços da escola.

28 - Dirigir-se directamente para casa após a última aula ou actividade escolar do dia, para ficar coberto pelo seguro escolar.

Artigo 96º

(Limite de Faltas)

1 - Relativamente ao limite de faltas dos alunos a legislação (Ponto 1 do Artigo 35º da Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº797/2006) define que no cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - O limite de faltas é de 10%, independentemente da natureza das mesmas (justificada ou injustificada), e 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

3 - As provas de recuperação previstas no artigo 22.º da Lei n.º3/2008, de 18 de Janeiro assumem a forma de recuperação de horas que pode ser concretizada sob as seguintes formas:

- a) Frequência do estudo acompanhado;
- b) Realização de actividades práticas coordenadas pelo professor da disciplina em causa.

4 - Os professores, POET e directores de curso devem articular esforços no sentido de os alunos recuperarem todas as horas faltadas antes de atingirem os limites supra-definidos.

5 - São competências dos professores:

- a) Registrar as faltas no livro de ponto, de acordo com o previsto na lei;
- b) Controlar sistematicamente o número de faltas de cada aluno;

c) Alertar os alunos que se aproximam desses limites, encaminhando-os para a recuperação de horas, caso as faltas sejam justificadas;

d) Orientar os alunos que ultrapassem esses limites, e que estejam em condições de o fazer, para a recuperação de horas;

e) Fornecer materiais de estudo para realização nas horas de recuperação necessárias;

f) Articular com os alunos a realização de recuperações modulares, logo que as horas em falta estejam recuperadas.

6 - São competências dos POET:

a) Sensibilizar os alunos para a necessidade de evitar faltas, e, no caso de acontecerem, de as justificarem dentro dos prazos definidos na legislação;

b) Alertar os alunos para o facto das faltas resultantes de expulsão da aula, ou de recusa em cumprir as actividades definidas pelo professor, não serem passíveis de justificação;

c) Fazer a actualização semanal do registo de faltas dos alunos no dossier de Orientação Educativa de Turma;

d) Controlar sistematicamente o número de faltas justificadas e injustificadas de cada aluno e alertar os respectivos encarregados de educação, de acordo com o previsto na lei;

e) Alertar os alunos que se aproximam desses limites, encaminhando-os para a recuperação de horas, em articulação com o professor da disciplina em causa, caso as faltas sejam justificadas;

f) Orientar, em articulação com o professor da disciplina em causa, os alunos que ultrapassem esses limites, e que estejam em condições de o fazer, para a recuperação de horas;

g) Alertar permanentemente os alunos para a necessidade de realização de recuperações modulares, logo que as horas em falta estejam recuperadas.

h) Manter, na sala dos alunos, um registo de módulos em atraso.

7- São competências dos directores de curso:

- a) Manter contacto permanente com os POET e contactar com os alunos que apresentem um maior número de faltas, sensibilizando-os para a necessidade de as evitarem e de proceder à sua recuperação;

b) Fazer, em conjunto com as turmas, um ponto da situação relativo a faltas, recuperação de horas e recuperações modulares.

c) Dos Professores que acompanham a recuperação de horas realizada às 4^{as} feiras à tarde

d) Registrar a recuperação de horas realizada pelos alunos no dossier próprio;

e) Acompanhar o estudo dos alunos, esclarecendo eventuais dúvidas e orientando o seu estudo e eventuais exercícios, bem como a utilização de TIC.

Artigo 97º

(Medidas Educativas Disciplinares)

Tendo em conta que a Escola é um espaço de convívio diário entre Alunos, Professores, Pessoal Auxiliar de Acção Educativa e Administrativa e outros trabalhadores, deverão ser cumpridas normas que se destinam a assegurar o funcionamento de actividades nela envolvidas e a facilitar o relacionamento entre todas as pessoas que nela trabalham ou a ela acorrem.

Assim, sendo a Escola uma sociedade democrática, aos deveres contrapõem-se os direitos e o exercício de autoridade não pode significar abuso de poder, ou seja, autoritarismo. Para este efeito, é importante estar ciente de todos os deveres e direitos, assim como das medidas educativas disciplinares aplicáveis.

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15º do Dec. Lei 30/2002 ou no presente Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes:

a) Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da

escola, a correcção 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.

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

c) As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 98º

(Determinação da medida disciplinar)

1 - Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

2 - As medidas disciplinares podem ser de carácter correctivo ou de carácter sancionatório (em conformidade com o artº 26º e artº 27º da Lei Nº 30/2002)

3 - São medidas correctivas:

a) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação;

b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

d) A mudança de turma.

Artigo 99º

(Competência para aplicação de medida correctiva)

1 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

2 - A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3 - Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea b) do ponto 3 do art. 98º.

4 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b) e c) do ponto 3 do art. 98º é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

5 - Como propostas de medidas correctivas considerar-se-ão as seguintes actividades ou acções:

- a) Pedir desculpa pública, perante o visado;
- b) Executar trabalhos na Mediateca e Biblioteca;
- c) Auxiliar nos serviços de limpeza;
- d) Auxiliar o pessoal de manutenção;
- e) Executar tarefas na cantina; e
- f) Executar serviços de jardinagem.

Artigo 100º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que

a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao presidente do conselho executivo ou ao director da escola.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
- c) A transferência de escola.

Artigo 101º

(Competência para aplicação de medida sancionatória)

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

2 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto 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 director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

3 - Compete ao director 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, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4 - Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

5 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar

sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

Artigo 102º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) e b) do Ponto 3 do art.º 98º são cumuláveis entre si.

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

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

4 - A instrução e tramitação do processo disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno e respectiva execução de medidas correctivas ou disciplinares sancionatória rege-se pelo disposto na Secção IV, art.º 43º ao 51º da Lei 30/2002.

Artigo 103º

(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 correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 104º

(Responsabilidade civil e criminal)

1 - A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2 - Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3 - Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Subsecção II PROFESSORES

Artigo 105º

(Professores)

1 - Os professores são um elemento fundamental da comunidade educativa e desempenham um papel decisivo na vida da escola. São eles que orientam e ajudam os alunos no seu processo educativo e complementam a acção formativa dos pais.

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

2 – O POET é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 106º

(Direitos dos professores)

1 - Todos os direitos estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, nomeadamente:

- 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 actividade profissional e respectivo seguro que cubra os acidentes em serviço;
- e) Direito à negociação colectiva, nos termos da lei;
- f) Usufruir das instalações e materiais necessários ao desempenho das suas tarefas, em boas condições de conservação e higiene;
- g) Defender-se de acusações das quais deve ser informado por escrito;
- h) Conhecer, em tempo útil, o conteúdo do processo, quando o houver, de modo a poder preparar a sua defesa;
- i) Beneficiar de sigilo da acusação, salvo a seu pedido ou quando a segurança dos alunos o exija;
- j) Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito ou ao ensino em geral, no caso de envolver o seu trabalho;
- l) Receber mensalmente um extracto do seu vencimento.

2 - São ainda direitos dos professores:

- a) Participar directa ou indirectamente na elaboração do projecto educativo da escola;
- b) Obter todo o apoio pedagógico-didáctico necessário através do coordenador do departamento disciplinar e director;
- c) Ver respeitado o sigilo de correspondência;
- d) Ter um horário elaborado segundo os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 107º

(Deveres específicos dos professores)

1 - Todos os deveres previstos no número 2 do artigo 10º do Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, bem como nos artigos 10º-A, B e C, nomeadamente:

- a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades,

estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
 - e) Gerir o processo de formação, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
 - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - j) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - l) Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar, no âmbito do seu plano individual de formação;
 - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
 - n) Assegurar a realização de actividades educativas de acompanhamento dos alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente.
- 2 - O pessoal docente, no exercício das suas funções está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) 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) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- 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 didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3 - São ainda deveres específicos dos professores:

- a) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente à hora de entrada, de modo a chegar à aula dentro do horário previsto;
- b) Respeitar escrupulosamente o horário, não saindo da sala nem permitindo que os alunos o façam antes da hora de saída;
- c) Entrar na sala de aula em primeiro lugar e sair em último, de modo a poder responsabilizar-se por tudo o que nela acontecer;
- d) Abandonar a sala de aula somente em caso de força maior, devendo comunicar o facto ao auxiliar da acção educativa responsável e, posteriormente ao Director.

- e) Registrar as faltas de presença dos alunos no livro de ponto;
- f) Manter o POET devidamente informado sobre o aproveitamento e comportamento da turma, bem como sobre qualquer incidente ocorrido com qualquer aluno;
- g) Comunicar ao POET a comparência dos alunos às aulas sem o material indispensável;
- h) Comunicar ao POET as advertências feitas aos alunos, bem como as comunicações aos encarregados de educação;
- i) Participar ao POET a aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula;
- j) Verificar se a sala se encontra devidamente arrumada e limpa, incluindo as mesas dos alunos, e o quadro apagado, antes de deixar a sala de aula;
- l) Deixar a sala de aula atempadamente disponível para a aula seguinte;
- m) Respeitar a hora e sala assinaladas no horário, não procedendo a trocas sem disso dar conhecimento ao auxiliar da acção educativa, sendo obrigado no primeiro caso a informar o Director que autorizará ou não tal procedimento;
- n) Informar os alunos dos resultados da aplicação de quaisquer instrumentos de avaliação num prazo máximo de oito dias, de modo a que os alunos possam monitorizar a sua aprendizagem;
- o) Esclarecer-se sobre o material didáctico existente na escola e sobre a forma correcta de o utilizar;
- p) Contribuir para a conservação do material e colaborar na elaboração de outro não existente;
- q) Requisitar o material audiovisual ou qualquer outro material específico com a antecedência de 24 horas ao auxiliar da acção educativa responsável pelo mesmo;
- r) Contribuir com o seu exemplo para a limpeza, asseio e higiene da escola;
- s) Consultar regularmente o painel na sala dos professores, onde são afixadas as convocatórias para as reuniões e outra informação relevante;
- t) Abster-se de comentar junto dos alunos a actuação de outro professor;
- u) Intervir dentro ou fora da sala de aula sempre que observe infracção deste regulamento, ou qualquer conduta ou atitude que atente contra o civismo, ou regras de

convivência social, ou que de qualquer outro modo perturbe o normal funcionamento da escola.

Artigo 108º

(Avaliação de Desempenho Docente)

1 – De acordo com o que está disposto na alínea h) do nº2 do art.º 45º do ECD os pais e encarregados de educação dos alunos da EPAMAC poderão efectuar uma apreciação do trabalho dos docentes tendo em consideração o seguinte:

- a) Compete aos docentes definirem se pretendem que a apreciação dos pais e encarregados de educação seja tida em conta no seu processo de avaliação;
 - b) Esta concordância deve ser manifestada ao Director, por escrito, em documento criado para o efeito, aquando da entrega dos objectivos individuais do docente;
 - c) O Conselho Pedagógico deve elaborar um questionário a ser preenchido pelos pais e encarregados de educação para medir o grau de satisfação em relação aos professores que concordaram com a referida avaliação;
 - d) Este questionário será aplicado pelo POET, anualmente, na reunião do 3º período de cada ano lectivo, e por este recolhido, em envelope fechado, que o fará chegar ao Director, no dia útil imediatamente a seguir à data da reunião;
 - e) Apenas serão tidos em consideração para a avaliação do docente os resultados recolhidos se a sua representatividade for de, pelo menos, 2/3 dos pais e encarregados de avaliação;
 - f) A responsabilidade do tratamento dos dados do questionário é do Director estando todos os intervenientes sujeitos ao dever de sigilo;
 - g) O resultado final da avaliação recolhida junto dos pais e encarregados de avaliação deve ser tida em conta na avaliação feita pelo Director, com uma ponderação de 5%, no total da respectiva ficha de avaliação do desempenho.
- 2 - De acordo com o que está disposto no ponto 6 do artº 29º do Diário da República nº 2/2008 de 10 de Janeiro, pode ser considerada na avaliação do coordenador do departamento curricular a avaliação realizada pelos docentes do correspondente departamento quanto às respectivas funções de coordenação tendo em consideração o seguinte:

- a) O Conselho pedagógico deve elaborar um questionário a ser preenchido pelos docentes do Departamento para medir o grau de satisfação em relação ao respectivo Coordenador;
- b) A ponderação máxima da avaliação referida no número anterior não pode ultrapassar 10 % do total da respectiva ficha de avaliação.

Subsecção III

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 109º

(Pais e encarregados de educação)

1 - Os pais e encarregados de educação dos alunos exercem o direito a decidir a educação que desejam para os seus educandos, ao tomarem-se membros da comunidade educativa. A sua colaboração activa na vida da escola realiza-se através da participação na associação de pais e encarregados de educação e nos órgãos em que estão representados.

Artigo 110º

(Direitos gerais dos pais e encarregados de educação)

Os pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

- 1 - Participar na vida da escola;
- 2 – se constituírem em Associação de Pais, sempre que se reúnam as condições necessárias, nomeadamente, 2/3 do total dos pais e encarregados de educação dos alunos da EPAMAC;
- 3 - Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- 4 - Comparecer na escola por sua iniciativa.
- 5 - Colaborar com os professores no processo ensino-aprendizagem dos seus educandos.
- 6 - Ser convocado para reuniões com o POET e ter conhecimento da sua hora semanal de atendimento.
- 7 - Ser informado no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
- 8 - Participar a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.

9 - Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

10 - Conhecer o regulamento interno da escola.

Artigo 111º

(Deveres gerais 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 activamente 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 activamente 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 efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- 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 correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os

outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

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

i) Integrar activamente 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 regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

l) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

m) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

Subsecção IV

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 112º

(Pessoal não docente)

1 - O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

2 – O pessoal não docente, administrativo, auxiliar de acção educativa, vigilante, cozinheiros, agente técnico agrícola, tratador de animais, auxiliares agrícolas e motorista realiza tarefas e assume responsabilidades muito diversas ao serviço da comunidade educativa, colaborando com os órgãos de gestão, os professores, os alunos e as famílias.

3 - O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

Artigo 113º

(Direitos gerais do pessoal não docente)

1 - Todos os direitos estabelecidos na Lei para os funcionários e agentes do Estado, bem como os direitos consignados no Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio e Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, nomeadamente:

- a) Direito à informação;
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da lei geral.

2 - São ainda direitos dos funcionários administrativos:

- a) Beneficiar de um clima de trabalho propício à sua realização profissional;
- b) Participar directa ou indirectamente na elaboração do projecto educativo;
- c) Ser representado no Conselho Geral e no conselho pedagógico por representantes do pessoal não docente democraticamente eleitos;
- d) Ser informado com clareza de todas as funções e responsabilidades que lhe são confiadas;
- e) Obter o apoio necessário ao desempenho das suas funções;
- f) Usufruir das instalações e materiais necessários ao desenvolvimento das suas tarefas, em boas condições de conservação e higiene;
- g) Beneficiar de segurança na actividade profissional;
- h) Ter acesso à formação necessária ao bom desempenho das suas funções;
- i) Usufruir de um espaço próprio durante o período de descanso;
- j) Ser integrado no tipo de trabalho mais adequado às suas competências, experiência profissional e interesses, salvaguardando sempre as necessidades da escola;
- l) Cumprir um horário estabelecido de acordo com a lei e as necessidades da comunidade escolar que tenha em conta na medida do possível os condicionamentos pessoais;

m) Poder reunir de acordo com a lei, para discussão de problemas que lhe digam respeito, nomeadamente escalas de serviço, horários, negociação colectiva e actividade sindical;

n) Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito ou ao ensino em geral, no caso de envolver o seu trabalho;

o) Receber mensalmente um extracto do seu vencimento;

p) Defender-se de acusações, das quais deve ser informado por escrito;

q) Conhecer em tempo útil o conteúdo do processo, quando o houver, de modo a poder preparar a sua defesa;

r) Beneficiar de sigilo da acusação, salvo a seu pedido ou quando a segurança dos alunos o exija.

Artigo 114º

(Deveres gerais do pessoal não docente)

1 – É dever geral dos funcionários e agentes actuar no sentido de criar no público confiança na acção da Administração Pública, em especial no que à sua imparcialidade diz respeito.

2 – Devem ainda cumprir todos os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública nos termos do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro e Decreto-lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, nomeadamente:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de lealdade;
- d) Dever de obediência;
- e) Dever de correcção;
- f) Dever de sigilo;
- g) Dever de assiduidade;
- h) Dever de pontualidade.

Artigo 115º

(Direitos específicos do pessoal não docente)

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

- a) A participação em discussões públicas relativas ao

sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 116º

(Deveres específicos do pessoal não docente)

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos;
- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 117º

(Deveres dos funcionários administrativos)

1 - São deveres dos funcionários administrativos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o regulamento interno, as orientações do conselho executivo e outros órgãos de gestão da escola;

- b) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente escolar;
- c) Contribuir para um bom clima de trabalho e cooperação;
- d) Respeitar as regras de civismo e convívência social e incentivar o respeito por essas mesmas regras junto da comunidade educativa;
- e) Tratar os alunos e demais utentes com correcção;
- f) Prestar toda a informação que lhe for devidamente solicitada;
- g) Contribuir com o seu exemplo para a educação e formação dos alunos;
- h) Contribuir para a manutenção do ambiente de disciplina na escola;
- i) Participar de imediato em impresso próprio, ao superior hierárquico, qualquer facto ou situação anormal;
- j) Marcar o ponto;
- l) Ser assíduo e cumprir o horário e serviço que lhe forem distribuídos;
- m) Atender telefonemas, professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação e outras pessoas com profissionalismo e simpatia.

3 - Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pelo estabelecimento de ensino;
- c) Entregar no Banco de Portugal ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Entregar na entidade bancária ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respectivas contas as importâncias devidas;
- f) Efectuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar;

- g) Efectuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
- h) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- i) Escriturar a folha cofre;
- j) Controlar as contas de depósito;
- l) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- m) Depositar os cheques da ADSE na CGD;
- n) Emitir cheques por beneficiário ou depositar nas contas dos beneficiários as importâncias atribuídas pela ADSE.

Artigo 118 °

(Chefe de Serviços de Administração Escolar)

1 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar com conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordena toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta da gerência.
- g) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- h) Organizar e submeter à aprovação do conselho executivo a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões,

e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

- i) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- j) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- k) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo conselho executivo ou quem as suas vezes fizer;
- l) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- m) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- n) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- p) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao conselho executivo os que ultrapassarem a sua competência.

Artigo 119°

(Auxiliares de Acção Educativa)

1 - Todos os deveres previstos na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro e no Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio (alterado pelo Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro), Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto e Portaria n.º 63/2001 de 30 de Janeiro.

2 - Ao auxiliar de acção educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projecto educativo da escola,

assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competendo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
 - c) Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
 - g) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;
 - h) Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
 - i) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
 - j) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
 - k) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica.
 - l) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - m) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e receber e conferir produtos requisitados;
 - n) Preparar e vender produtos do bufete;
 - o) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e entregar ao tesoureiro;
 - p) Limpar e arrumar instalações do bufete e respectivo equipamento e utensílios;
 - q) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
 - r) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - s) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- 3 - Devem usar durante o horário normal de trabalho uniforme adequado.
- 4 - São ainda deveres específicos dos funcionários auxiliares da acção educativa:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno, as orientações do Director e outros órgãos de gestão da escola;
- b) Contribuir para um bom clima de trabalho e cooperação;
- c) Actuar sempre com civismo, correcção e dignidade;
- d) Tratar os alunos com correcção;
- e) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, nomeadamente aquando da aplicação de medidas educativas disciplinares;
- f) Verificar a existência de giz e o estado de limpeza do quadro e seus acessórios;
- g) Garantir o silêncio nos espaços circundantes durante as actividades escolares, não permitindo a permanência de alunos no exterior, junto às janelas e/ou portas;
- h) Contribuir para a limpeza, manutenção e conservação do material didáctico e instalações, de acordo com as normas estabelecidas;
- i) Colaborar na detecção de elementos danificados do material pertencente à escola;
- j) Marcar o ponto;
- k) Ser assíduo e cumprir o horário e serviço que lhe forem distribuídos;
- l) Permanecer no sector que lhe foi atribuído, abandonando-o somente em caso de serviço ou necessidade urgente, em cujo caso deve garantir a presença de outro funcionário no sector;
- m) Participar de imediato em impresso próprio, ao superior hierárquico qualquer facto ou situação anormal;
- n) Assegurar que todas as janelas, estores e portas exteriores e interiores fiquem fechadas.

Artigo 120º

(Vigilante do Internato)

O vigilante deve:

- Cumprir e fazer cumprir todas as orientações do órgão de gestão;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e regras inscritas no regulamento do internato / residência escolar;
- Cumprir e fazer cumprir, escrupulosamente, os horários de funcionamento e serviços da residência escolar;
- Informar o órgão de gestão de todas as ocorrências registadas durante o seu horário de permanência na residência escolar;

EPAMAC

- Informar o órgão de gestão do incumprimento das normas, regras e horários, por parte dos alunos, sempre que tal se verifique;
- Confirmar, diariamente, à hora do jantar, à hora de estudo, à hora de deitar e à hora de despertar, a presença dos alunos e entregar no órgão de gestão, na manhã seguinte, a folha das presenças;
- Verificar, frequentemente, o estado de funcionamento e de conservação dos equipamentos da residência escolar e disso dar conhecimento ao órgão de gestão;
- Zelar pelo bom ambiente da residência escolar.

Artigo 121º

(Cozinheiro)

- 1 - Ao cozinheiro compete genericamente organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar e servir as refeições.
- 2 - Ao cozinheiro compete predominantemente:
 - a) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção das refeições e requisitar ao armazém o necessário para o funcionamento do refeitório;
 - b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
 - d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha bem como a sua conservação.
 - e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Artigo 122º

(Agente Técnico Agrícola)

- 1 - Ao agente técnico agrícola compete genericamente colaborar com o conselho técnico na organização dos trabalhos da exploração agrícola, nomeadamente:
 - a) Orientar e coordenar a actividade de outros trabalhadores;
 - b) Proceder a trabalhos técnicos de rotina relacionados com problemas específicos;
 - c) Organizar e controlar a exploração agrícola segundo as directrizes superiores;

Regulamento Interno

- d) Colaborar em trabalhos de equipa superiormente definidos, com possibilidade de execução de tarefas de alguma complexidade.
- 2 - Ao agente técnico agrícola compete predominantemente:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as instruções do membro do conselho executivo responsável pela exploração;
 - b) Fazer cumprir, o horário estabelecido ao pessoal da exploração agrícola;
 - c) Orientar e fiscalizar os serviços de modo a conseguir o máximo de produtividade do trabalho;
 - d) Colaborar em todas as tarefas de âmbito pedagógico, realizadas na exploração agrícola;
 - e) Propor tudo o que julgar conveniente no sentido de melhorar a exploração nos aspectos técnico, pedagógico, administrativo, financeiro e social;
 - f) Observar o cumprimento das normas de higiene e segurança durante a utilização de máquinas e equipamentos.

Artigo 123º

(Tratador de Animais)

- Ao tratador de animais, sob orientação superior, compete:
- a) Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie, zelando pelo seu bem-estar;
 - b) Alimentar os animais de acordo com as características de cada espécie e de acordo com as orientações do responsável do sector;
 - c) Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos;
 - d) Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal;
 - e) Registar dados biográficos e outros elementos de interesse, bem como comunicar sintomas de doença dos animais;
 - f) Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.
 - g) Assegurar o maneio reprodutivo, alimentar e sanitário dos animais;
 - h) Cumprir as orientações do responsável do sector, quando estas tenham como objectivo o interesse do sector;
 - i) Cumprir as normas de higiene e segurança na utilização de máquinas e equipamentos.

Artigo 124º

(Auxiliar Agrícola)

1 - Ao auxiliar agrícola, sob orientação superior, compete desenvolver tarefas relativas à cultura de produtos agrícolas e ao tratamento de animais, designadamente:

- a) Executar trabalhos nas explorações agro-pecuárias, manualmente ou com recurso a maquinaria apropriada;
- b) Ceder à recolha dos produtos;
- c) Efectuar tratamentos fitossanitários e respectivas preparações;
- d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e alfaias agrícolas.

2 - Ao auxiliar agrícola compete predominantemente:

- a) Colaborar com os diferentes sectores;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação das máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho e de todos os bens pertencentes à exploração agrícola escola;
- c) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade global da exploração;
- d) Zelar pelo bem estar animal;
- e) Cumprir as orientações emanadas pelo agente técnico agrícola, quando as mesmas tenham por objectivo o interesse do sector;
- f) Cumprir as normas de higiene e segurança na utilização de máquinas equipamentos.

Artigo 125º

(Motorista)

1 - Ao motorista compete desenvolver tarefas relativas ao transporte de alunos da EPAMAC, nomeadamente:

- a) Conduzir veículos automóveis de mais de nove passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos, podendo também exercer as suas funções em veículos ligeiros;
- b) Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, efectuando as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação e regulando a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários;
- c) Zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo;

- d) Verificar os níveis de óleo e de água e prevenir quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias;
- e) Prover a alimentação combustível dos veículos que lhe forem entregues, segundo o acordado com o empregador.

2 - O Motorista goza de horário desfasado. Assim,

- a) As horas de entrada e de saída, bem como a duração do intervalo de descanso, serão estabelecidas caso a caso para cada serviço

CAPÍTULO VI**Omissões e Regulamento Interno****Secção I****Omissões**

Artigo 126º

(Omissões)

1 - No respeito pelos normativos legais e pelo presente regulamento interno, todas as situações, não descritas ou omissas, serão analisadas em concreto e resolvidas pelo Director em articulação com os competentes órgãos de administração e gestão da escola, no uso pleno das suas competências.

Secção III**Divulgação, Revisão e Entrada em Vigor do Regulamento Interno**

Artigo 127º

(Divulgação do regulamento interno)

1 - O regulamento interno é um documento fundamental para a vida da escola por isso ele deve:

- a) Ser dado a conhecer a todos os membros da comunidade escolar, no início do ano lectivo;
- b) Estar disponível em vários exemplares, para consulta dos membros da comunidade escolar, nos serviços administrativos, na biblioteca, na associação de estudantes, na associação de pais e encarregados de educação, e na sala de professores e na sala do pessoal não docente.

Artigo 128º

(Revisão do regulamento interno)

1 - No ano lectivo subsequente, à aprovação do primeiro regulamento interno, o Conselho Geral da escola deve verificar a conformidade do mesmo com o respectivo projecto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

2 - Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o Director deve, ouvido o Conselho Pedagógico da escola, elaborar a respectiva proposta e submetê-la para aprovação da assembleia.

3 - O projecto de regulamento interno, aprovado pelo Conselho Geral, é submetido de imediato, para homologação do Director Regional de Educação do Norte, que decidirá nos trinta dias subsequentes à sua recepção.

Artigo 129º

(Entrada em vigor)

1 - O original do texto do presente regulamento interno da escola, depois de devidamente homologado pelo Director Regional de Educação do Norte, será confiado à guarda do Director que fará a divulgação do mesmo.

2 - O regulamento interno da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses entra em vigor durante um período transitório compreendido entre os cinco dias úteis subsequentes à data da sua homologação pelo Director Regional de Educação do Norte e o final do ano lectivo.