

ESCOLA PROFISSIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DE MARCO DE CANAVESES

REGULAMENTO INTERNO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



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; atas; 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 – Diretor

Subsecção III – Conselho Pedagógico

Subsecção IV – Conselho Administrativo

Subsecção V – Conselho Técnico

Secção II – Garantia do Serviço Público

CAPÍTULO III – Estruturas de Coordenação e Supervisão

Secção I – Coordenação dos Departamentos Curriculares

Secção II – Diretor de Curso

Secção III – Coordenação dos Professores Orientadores Educativos de Turma

Secção IV – Coordenação do Apoio ao Aluno

Secção V – Secção de Avaliação de Desempenho Docente

Secção VI – Departamento da Qualidade

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

ANEXOS

I – Regimento da Prova de Aptidão Profissional

II - Regimento da Formação em Contexto de Trabalho

III – Regimento da Prova de Aptidão Final

IV – Regimento do Apoio ao Aluno

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 objetivos, 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 perspetiva de autoconsumo. 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 objetivo de colmatar lacunas a esse nível, uma vez que os maiores obstáculos ao desenvolvimento económico-social de qualquer região estão sempre ligados a fatores 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, recetivos 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 letivo de 1989/90 uma comissão instaladora preparou o início das atividades da escola. No ano letivo de 1990/91 esta iniciou a sua atividade 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 agroalimentar: Técnico de Gestão Agrícola.

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

No ano letivo 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 nº 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 letivo 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 letivo 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.

No ano letivo 2011/2012 a EPAMAC inicia também o Curso de Técnico de Gestão Equina, dando resposta a uma necessidade já sentida aquando do I Encontro Equestre, que havia sido realizado no ano letivo anterior. Em 2013/2014 a escola aceita o desafio de integrar na sua oferta formativa os Cursos Vocacionais de Agroturismo (3º ciclo) e de Produção Agropecuária (secundário), ambos a funcionar como experiências-piloto. A escola tem também vindo a oferecer Cursos de Especialização Tecnológica ao nível do Turismo, dos Cuidados Veterinários e da Produção Agrária. 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, IV e V 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 atividade desta, ocupam lugares de relevo no tecido produtivo/empresarial local, nas respetivas áreas de formação, dando uma imagem muito positiva da instituição enquanto local de formação qualificante.

Para a boa consecução dos seus objetivos pedagógicos, a escola conta com 100 ha de exploração agrícola e florestal, onde se encontram vários edifícios de características arquitetónicas 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. Recentemente, e acompanhando o desenvolvimento das atividades do curso TGE, surgiu um o centro hípico, classificado já com quatro estrelas pela Federação Equestre Portuguesa. 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 atividades produtivas com as atividades 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 projeto da escola, asseguram o bom desenvolvimento das atividades formativas.

A Comunidade Escolar orienta todo o seu trabalho para a consecução da finalidade geral da escola, que sintetiza o espírito do seu projeto educativo, organizando iniciativas pedagógico-didáticas 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 letivos, 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 Projeto Educativo de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno veem 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 atualização do regulamento interno, nomeadamente:

- ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março (retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de Maio), alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro (retificado pela Declaração de Retificação 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;
- ao Despacho n. 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 92/2014, de 20 de junho, que consagra o regime jurídico das escolas Profissionais;

- ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, (alterado pelo DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho) 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;
- Lei n. 66/2012 de 31 de dezembro, relativa ao assistentes operacionais e assistentes técnicos;
- ao DL 127/2015, de 7 de julho, que atribui novas competências aos CFAE e cria a figura do RPF nas escolas;
- ao DL nº 17/2016, de 4 de abril, dos princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- ao DL nº 54/2018, de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão;
- ao DL nº 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, sua conceção e operacionalização, bem como a avaliação das aprendizagens;
- à Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais secundários.

As alterações introduzidas ao RI, à luz do definido nos supracitados documentos legais, visam, em articulação com o definido no Plano Anual de Atividades e fundamentalmente no Projeto 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 atores 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 setores da exploração a ela afeta, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2 – Este Regulamento Interno está elaborado de acordo com a legislação apresentada na introdução.

Artigo 2º

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

1 – A autonomia, administração e gestão da escola subordina-se aos princípios e objetivos 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 ação 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 atividades 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 atividades 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 Projeto Educativo de Escola, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, 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 atividades, 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 atividade, a EPAMAC está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

2 - A EPAMAC desenvolve as suas atividades 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:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado e para uma cidadania informada, ativa e crítica;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais e científicas, do respetivo 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 projeto 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 ativa e para o prosseguimento dos estudos.

Artigo 5º

(Oferta educativa)

1 - A EPAMAC tem aprovada a seguinte oferta formativa:

- a) Curso Técnico de Produção Agropecuária (Curso Profissional de nível IV);
- b) Curso Técnico de Gestão Cinegética (Curso Profissional de nível IV);
- c) Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural (Curso Profissional de nível IV);
- d) Curso Técnico de Gestão Equina (Curso Profissional de nível IV);
- e) Curso de Jardinagem e Espaços Verdes (Curso de Educação e formação nível II);
- f) Curso Vocacional de Agroturismo;
- g) Curso Vocacional de Produção Agropecuária;
- h) Curso de Especialização Tecnológica de Animação Turística em Espaço Rural;
- i) Curso de Especialização Tecnológica em Cuidados Veterinários;
- j) Curso de Especialização Tecnológica em Produção Agrária.

2 – Os cursos profissionais conferem um diploma que certifica a qualificação profissional de nível IV, 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 V, permitindo o ingresso no mercado de trabalho como técnico 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 atividades 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 atividades de educação e formação:

- a) Cursos de especialização tecnológica;
- b) Cursos de formação pós-laboral, destinados a ativos que pretendam elevar o nível de qualificação profissional ou proceder a ações 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 objetivos de prosseguimento de estudos e/ou inserção no mercado de trabalho;
- e) Outras ações 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 adotado pelas escolas profissionais assenta na implementação e concretização da estrutura modular, como forma de organizar a formação. Parte-se do conceito de módulo como unidade de aprendizagem autónoma, integrada num todo coeso que permita a um formando/grupo de formandos adquirir capacidades, através de experiências ou atividades de aprendizagem cuidadosamente concebidas

EPAMAC

(Ministério da Educação, Quadro de Inteligibilidade, Estrutura Modular da Escolas Profissionais).

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

- a) Interrupções das atividades letivas;
- b) Desenvolvimento e avaliação das Provas de Aptidão Profissional;
- c) Realização das reuniões de avaliação;

Artigo 8º

(Normas para a utilização do livro de ponto eletrônico)

1 - O livro de ponto eletrônico destina-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 - É da exclusiva responsabilidade dos professores, que zelarão pela sua constante atualização, registando os sumários e as faltas dos alunos em cada aula.

3 - A consulta do livro de ponto eletrônico só é permitida aos docentes, ao professor orientador educativo de turma, ao diretor de curso, ao diretor, e aos serviços administrativos.

Artigo 9º

(Atas)

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

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

3 – As atas e os livros de atas relacionados com a Direção, encontram-se sob a responsabilidade do Diretor.

4 – As atas dos conselhos de turma, e demais estruturas de orientação educativa, encontram-se em arquivos na Direção, bem como arquivadas na plataforma digital em uso na escola.

Regulamento Interno

Artigo 10º

(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 Diretor ou previamente autorizadas por este.

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

SUBSECÇÃO I

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					
10.50-12.20					
12.30-13.15					

A hora de almoço das turmas divide-se em dois turnos:

1º 12h20 / 13h20

2º 13h15 / 14h15

13.20-14.05					
14.15-15.45					
16.00-17.30					

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

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

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

4 - Para os alunos finalistas dos cursos profissionais, a quarta-feira de tarde destina-se, tendencialmente, ao acompanhamento dos trabalhos relativos às Provas de Aptidão Profissional;

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

Artigo 12º

(Normas para a substituição e antecipação de aulas)

1 – Com o objetivo do máximo aproveitamento dos tempos letivos, são aceites pelo Diretor, 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 Diretor, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados, e implica sempre o preenchimento do respetivo campo na plataforma digital em uso na escola.

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

4 - Compete ao Diretor, ou em quem ele delegue, 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 II

Artigo 13º

(Visitas de estudo)

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

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

- a) Local da visita;
- b) Data prevista;
- c) Turma (s) envolvida (s);
- d) Objetivos 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/atividades 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 proposta e parecer por parte do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral, é partilhada por todos os intervenientes no processo educativo dos alunos diretamente 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 Diretor, 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 ações, 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.

7 – O professor responsável pela visita deve coordenador em articulação com o Diretor, ou com quem tenha essa competência delegada, toda e qualquer substituição de professores que tenha de ocorrer de modo a garantir-se o

normal funcionamento das atividades letivas e / ou não letivas.

8 – As visitas de estudo são sempre sumariadas nas disciplinas que as organizam, pelos respetivos professores que as acompanham. Neste contexto, e porque estas horas de formação contam para o cumprimento do cômputo geral de horas a lecionar de acordo com o previsto nos planos curriculares para cada disciplina ou área, as faltas às visitas serão consideradas como faltas às atividades letivas.

SUBSECÇÃO III

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 efetuado nos serviços administrativos mediante preenchimento de um requerimento;
- b) O Diretor, 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 inspecionados pelo Diretor, ou por algum funcionário por ele designado para o efeito, imediatamente antes e após a cedência, de forma a detetar-se alguma anomalia.

SUBSECÇÃO IV

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 objetivo de assegurar o cumprimento das normas de segurança e assistência, torna-se necessário o cumprimento de normas de utilização.

2 - O Diretor nomeará um responsável pelo parque de máquinas.

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 atualizar um inventário das ferramentas e máquinas existentes.

4 - A utilização das máquinas nas atividades letivas deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Os tratores e alfaia 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 tratores 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 das máquinas, 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 V

Artigo 16º

(Avaliação dos alunos)

1 - A avaliação dos alunos é feita de acordo com o estipulado na DL nº139/2012, de 5 de julho, alterado pelo DL nº 91/2013, de 10 de julho, no DL nº 17/2016, de 4 de abril, bem como no DL nº 55/2018, de 6 de julho, e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, atendendo às formas, mecanismos e instrumentos próprios e tradicionais das escolas profissionais, nomeadamente a estrutura modular.

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 projetos PAP, bem como sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso, tal como regulamentos anexos.

3 – A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, que orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens desenvolvidas.

4 – A avaliação tem por objetivo central a melhoria do ensino e da aprendizagem baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica.

5 - 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 seleção ou estratificação dos alunos. Assume um carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens. Para tal, a ação avaliativa dos professores

deve enformar-se nos seguintes princípios fundamentais de ação:

- a) Diagnóstico como base de toda a planificação e didatização;
- b) Apoio permanente à aprendizagem;
- c) Feedback útil permanente;
- d) Individualização e personalização do ensino e dos percursos de progressão; dos materiais e atividades 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, que se traduz na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens dos alunos. Este efetiva-se no fim de cada módulo, ou UFCD, 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 Diretor 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 nos cursos profissionais expressa-se na escala de 0 a 20 valores e será publicada em pauta modular apenas nos casos em que o aluno atinja a nota mínima de 10 valores.

8 – A avaliação sumativa nos cursos de educação e formação expressa-se na escala de 0 a 5 valores e será publicada em pauta modular apenas nos casos em que o aluno atinja a nota mínima de 3 valores.

9- 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 direta entre essa classificação e a nota do módulo.

10 - 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 direta entre a nota de apenas um teste e a nota do módulo é redutora da avaliação em estrutura modular.

11 – As notações quantitativas a utilizar nos cursos profissionais 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

12 – As notações quantitativas a utilizar nos cursos de educação e formação devem ser as seguintes:

- a) 0-1 – Muito Insuficiente
- b) 2 – Insuficiente
- c) 3 – Suficiente
- d) 4 – Bom
- e) 5 – Muito Bom

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

14 - As regras para a obtenção da classificação final, de disciplina, plano curricular e curso, de cada aluno, são as constantes no artigo 36.º da supracitada portaria, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

Sendo:

CFC – classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da formação científica, arredondada às décimas;

FT - média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

15 – No ensino secundário, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.

16 – Nos cursos profissionais, a conclusão do ensino secundário está dependente da aprovação na Prova de Aptidão Profissional e na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 17º

(Recuperações modulares)

1 - 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 módulo ainda não concluído.

2 – 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 Diretor. 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.

3 – 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 respetivo módulo;

b) No caso de a frequência ter sido inferior, terão de recuperar as horas em falta no espaço Apoio ao Aluno (AA), previsto no horário semanal das turmas ou em época especial aquando das interrupções letivas;

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

d) As fichas de avaliação e/ou com as tarefas a desenvolver pelos alunos para a recuperação de um determinado módulo devem seguir o modelo em vigor na escola.

SUBSECÇÃO VII

(Formação em Contexto de Trabalho)

Artigo 18

(Âmbito e definição)

1 - A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é uma componente de formação do plano curricular dos cursos profissionais.

2 - O presente regulamento define, entre outros, os seguintes aspetos:

a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes da FCT;

b) As modalidades encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;

c) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

3 - A componente de FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

4 - A componente de FCT pode realizar-se em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

5 - A FCT rege-se por regulamento próprio que segue anexo a este regulamento interno **(ANEXO I)**

SUBSECÇÃO VIII

(Prova de Aptidão Profissional)

1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação:

a) 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 Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

3 - O projeto da PAP centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.

4 - A PAP deverá ter um carácter eminentemente prático e ser, pelo leque de temas selecionados 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.

5 - 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.

- 6 - Os temas propostos pelos alunos sob orientação dos professores da componente técnica dos cursos e diretor de curso deverão ser aprovados pelo diretor e parecer do conselho pedagógico.
- 7 - Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 8 - A PAP rege-se por regulamento próprio que segue anexo a este regulamento interno **(ANEXO II)**

SUBSECÇÃO IX **(Prova de Aptidão Final)**

Artigo 19º

(Natureza e Âmbito)

- 1 - A Prova de Avaliação Final, adiante designada de PAF, consiste no desenvolvimento, perante um júri, de atividades práticas (individual ou cooperativo), baseado nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos. O Júri pode, em simultâneo à realização das atividades práticas, proceder a uma prova oral.
- 2 - A PAF rege-se por regulamento próprio que segue anexo a este regulamento interno **(ANEXO III)**

CAPÍTULO II **ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

Artigo 20º

(Administração e Gestão)

- 1 — A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do DL 75/2008, de 22 de abril.
- 2 — Os órgãos de direção, administração e gestão da EPAMAC, de acordo com o Artigo 8º da republicação do Decreto-Lei número 75/2008 de 22 de abril, datada de 2 de julho de 2012, são os seguintes:
- O conselho geral;
 - O diretor;
 - O conselho pedagógico;

- O conselho administrativo;
- Conselho técnico.

Artigo 21º

(Âmbito e definição)

SECÇÃO I **ÓRGÃOS**

SUBSECÇÃO I **Conselho Geral**

Artigo 22º

(Conselho Geral)

- 1 – O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos 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 DL n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 23º

(Composição)

- 1 – O Conselho Geral da EPAMAC é constituído por 11 elementos:
- Quatro representantes do pessoal docente;
 - Um representante do pessoal não docente;
 - Um representante dos alunos do ensino secundário com mais de 16 anos;
 - Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - Dois representantes da Autarquia Local;
 - Um representante da Comunidade Local.
 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 24º

(Competências)

1 — Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 32º, 33º e 34º do presente regulamento;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas; Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Acompanhar a realização do processo eleitoral do Diretor;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos,
- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento interno.

2 — O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 — Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar

eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola;

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

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

Artigo 25º

(Reunião do Conselho Geral)

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

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

Artigo 26º

(Designação de representantes)

1 — Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola;

2 — Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos

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

a) designação do seu representante será efetuada segundo os critérios referidos a seguir, por ordem de prioridade: designação consensual por parte dos pais e encarregados de educação; eleição efetuada por parte dos pais e encarregados de educação em assembleia convocada pelo Conselho Geral.

4 — Os Representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

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

Artigo 27º

(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 efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 — As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

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

Artigo 28º

(Mandato)

1 — O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 — Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

SUBSECÇÃO II

Diretor

Artigo 29º

(Diretor)

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

Artigo 30º

(Subdiretor e adjuntos do diretor)

1 — O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

Artigo 31º

(Competências)

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

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

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) Os planos anual e plurianual de atividades;

ii) O relatório anual de atividades;

iii) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

iv) As alterações ao regulamento interno.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 — No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor 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 diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

- e) Propor uma lista de três docentes para posterior eleição dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e designar os Professores Orientadores Educativos de Turma;
- f) Planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 24.º;
- i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5 — Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- 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 diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 — O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.

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

Artigo 32.º

(Recrutamento)

1 — O diretor é eleito pelo conselho geral.

2 — Para recrutamento do diretor, 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 de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-lei Nº 115 – A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto- Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-lei nº 172/91, de 10 de maio e pelo Decreto-lei nº 769-A, de 23 de outubro.
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 4 do artigo 22º.

5 — O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

6 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao

concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

Artigo 33º

(Eleição)

1 — A abertura do procedimento concursal para diretor, assim como a eleição do mesmo, ocorrem de acordo com o previsto na legislação em vigor, nomeadamente o disposto nos artº 22, 22-A e 23 do DL 137/2012.

2 - Após a discussão e apreciação do relatório de avaliação dos candidatos, e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 - O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

4 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 34º

(Posse)

1 — O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

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

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

Artigo 35º

(Mandato)

1 — O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 — A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em

efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 53º.

6 — O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 — A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 — Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10 — O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 36º

(Regime de exercício de funções)

1 — O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 — O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 — Excetuam -se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 — O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

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

7 — O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 37º

(Direitos do diretor)

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

2 — O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 38º

(Direitos específicos)

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

Artigo 39º

(Deveres específicos)

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

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

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

Artigo 40º

(Assessoria da direção)

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

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

3 — 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 da escola.

SUBSECÇÃO III
Conselho Pedagógico

Artigo 41º

(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-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 42º

(Composição)

1 – O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O diretor, que é, por inerência, o presidente;
- b) O coordenador dos professores orientadores educativos de turma;
- c) Os diretores de curso;
- d) Os coordenadores de departamento;
- e) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- f) O coordenador do Apoio ao Aluno;
- g) O coordenador das atividades do PAA;
- h) O responsável do Plano de Formação;
- i) O coordenador da área da Cidadania e Desenvolvimento;
- j) O representante do Conselho Técnico.

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

Artigo 43º

(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 atualização do pessoal docente e

não docente em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;

- e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, 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) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- q) Contribuir para que prevaleçam os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de ordem administrativa;
- r) Aprovar os documentos no âmbito da Educação Inclusiva previstos nos DL 54 e 55/2018, de 6 de julho;
- s) Aprovar a estratégia para a cidadania a implementar na escola, de acordo com o definido nos decretos supracitados.

Artigo 44º

(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 45º

(Funcionamento)

1 — O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor 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 m) do artigo anterior.

3 - Em caso de falta do presidente do conselho pedagógico este será substituído pelo subdiretor 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 46º

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 47º

(Composição)

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

Artigo 48º

(Competências)

1 - Ao conselho administrativo compete:

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

Artigo 49º

(Funcionamento)

1 – O conselho administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.

2 – O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo 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 respetivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

SUBSECÇÃO V

Conselho Técnico

Artigo 50º

(Conselho Técnico)

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

Artigo 51º

(Composição)

1 - São elementos do conselho técnico:

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

Artigo 52º

(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 atividades da exploração, apresentada por cada um dos responsáveis de setor;
- c) Coordenar os trabalhos sazonais dos diferentes setores;
- d) Decidir sobre a necessidade da atribuição de meios materiais e financeiros a cada um dos setores quando deles haja necessidade;
- e) Decidir sobre a necessidade da aquisição de material inventariado pelos responsáveis de setor;

f) Dar parecer sobre a afetação de meios humanos a cada um dos setores perante inventariação dos responsáveis de setor;

g) Dar parecer sobre os relatórios apresentados anualmente pelos responsáveis de setor;

h) Eleger um representante para o conselho pedagógico.

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

a) O Diretor 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 53º

(Funcionamento)

1 – Funcionamento do conselho técnico:

- a) O conselho técnico reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocatória do presidente;
- b) O conselho técnico só reúne com a presença mínima de dois terços dos seus elementos constituintes;
- c) Em caso de falta de quórum é necessária nova convocatória.
- d) Em caso de interrupção de mandato do Diretor o conselho técnico continua em funções até nova eleição, após a qual o Diretor eleito nomeará os responsáveis de sector e designará novo conselho técnico.

Artigo 54º

(Setores da exploração)

1 – A exploração divide-se em seis setores:

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

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

3 – São competências do responsável de setor:

EPAMAC

- a) Elaborar o plano técnico-financeiro anual do setor a apresentar para aprovação ao conselho técnico;
- b) Acompanhar e orientar o pessoal afeto ao setor;
- c) Apoiar as aulas práticas programadas para o setor;
- d) Solicitar ao conselho técnico apoio para os trabalhos sazonais e diários;
- e) Zelar pelo material afeto ao setor, e alertar o conselho executivo e a comunidade escolar para situações de anormalidade;
- f) Organizar e atualizar o inventário do material existente;
- g) Inventariar necessidades materiais e humanas do setor remetendo-as ao conselho técnico por escrito;
- h) Elaborar e acompanhar a execução de projetos relacionados com o setor;
- i) Elaborar um relatório anual a apresentar ao conselho técnico;
- j) Solicitar a aquisição de equipamentos e materiais relacionados com o setor;
- l) Convocar reuniões com os docentes que fazem parte do respetivo setor.

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

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

Artigo 55º

(Instalações)

1 – Sempre que um setor 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) Atualizar o inventário, e entregar cópia da sua atualização 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;

Regulamento Interno

- h) Entregar as requisições para aquisição de material à Direção;
- i) Entregar no final do ano letivo, juntamente com a atualização do inventário, a listagem dos materiais gastos, que não existam em stock e dos equipamentos e instalações danificadas, com a discriminação das causas prováveis para a sua deterioração.

SECÇÃO II

GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 56º

(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 ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, 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 direção, 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 diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 57º

(Articulação curricular)

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento

das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.;

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

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

3 – Nesse sentido fixam-se, na EPAMAC, as seguintes estruturas de orientação educativa:

- a) Coordenação dos Departamentos curriculares;
- b) Direção de curso;
- c) Coordenação dos Professores Orientadores Educativos de turma;
- d) Coordenação do Apoio ao Aluno;
- e) Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- g) Coordenação da Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento.

SECÇÃO I

COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 58º

(Departamentos Curriculares)

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

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS
Departamento Sociocultural	300 - Português
	320 - Francês
	330 – Inglês
	410 - Área de Integração / CE / CMA
	550 - Informática
	620 – Educação Física*

Departamento Científico	400 – História 420 - Geografia 500 - Matemática 510 - Físico-Química 520 - Biologia e Geologia / CN
Departamento Técnico	560 - Ciências Agropecuárias Mecanização / PA / Transformação / FCT / TAA / TTG / PMJ / ADR e as disciplinas do curso de GE 430 - Economia e Contabilidade

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

2 – O departamento curricular reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do coordenador, do diretor, ou a pedido de um terço dos docentes que o constituem.

Artigo 59º

(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 atividades educativas:

- a) Coordenar e gerir as atividades dos professores para uma implantação eficaz dos planos curriculares e programas disciplinares, atendendo à especificidade da escola;
- b) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem coerentes com o projeto 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) Planificar e gerir, em articulação com o conselho pedagógico e o diretor, formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação dos currículos e programas, bem como à diversificação dos ritmos de aprendizagem dos alunos e individualização do ensino;

e) 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;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias que visem o exercício da interdisciplinaridade, a diferenciação pedagógica e a avaliação de aprendizagens, perspetivando o acesso ao currículo por todos os alunos, numa perspetiva de inclusão e garantia de acesso ao sucesso para todos;

g) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto e os resultados da avaliação dos alunos.

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 interação 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) 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 atividade docente na escola.

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

- a) Apresentar sugestões, ao diretor, sobre distribuição do serviço docente, gestão de espaços e equipamentos à responsabilidade dos grupos disciplinares do departamento;
- b) Elaborar o plano anual de atividades do departamento em função do projeto educativo da escola;
- c) Apresentar ao conselho pedagógico e ao diretor 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.

Artigo 60º

(Coordenador de Departamento)

1 - O coordenador de departamento é eleito nos termos da lei;

2 – O coordenador de departamento terá uma redução da carga horária letiva, a definir de acordo com o que determina a lei;

3 - O coordenador de departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

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

- a) Presidir e convocar, através de convocatória rubricada pelo diretor, as reuniões com os professores das diferentes disciplinas que constituem o departamento, com o objetivo 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 direção, administração e gestão da escola, nomeadamente do conselho pedagógico e do diretor;
- d) Promover a interdisciplinaridade e a articulação 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) Auscultar as necessidades de formação sentidas no 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 diretor 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, atas das reuniões de departamento, critérios de avaliação aprovados no departamento e critérios de avaliação modular definidos por cada professor de acordo com as diretrizes aprovadas no conselho pedagógico.

SECÇÃO II DIREÇÃO DE CURSO

Artigo 61º

(Diretor de Curso)

1 - O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica de cada um dos cursos. 2- O diretor de curso usufrui de uma redução da componente letiva, que poderá ser gerida de forma flexível ao longo do ano escolar em função das necessidades concretas, a definir, nos termos da lei, pelo diretor.

3 - São competências do diretor 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 atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do respetivo curso, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes do plano anual de atividades;
- e) Supervisionar todos os aspetos relevantes para o bom funcionamento do curso;
- f) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades específicas dos cursos;

- g) Apoiar o(s) professor(es) orientador(es) educativo(s) de turma na sua ação junto dos formandos e dos encarregados de educação;
- h) Presidir aos conselhos de curso convocados por sua iniciativa ou por determinação do diretor, para tratamento de temáticas de importância significativa para o curso;
- i) Definir, de acordo com o projeto educativo, linhas orientadoras para as atividades 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 atividades de investigação próprias da escola ou que envolvam outras instituições, que digam respeito ao curso;
- m) Estabelecer contatos 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 diretor a aquisição de material e bibliografia específicos do curso;
- p) Desenvolver projetos 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 atualização dos dossiers técnico-pedagógicos;
- t) Promover a interação entre a escola e o mundo do trabalho;
- u) Reunir materiais e dados estatísticos sobre todas as atividades relativas ao curso;
- v) Apresentar ao diretor, 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, selecionando-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
COORDENAÇÃO DOS PROFESSORES
ORIENTADORES EDUCATIVOS DE TURMA
(POET)

Artigo 62º

(Conselho de 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 POET é constituído por todos os professores orientadores educativos de turma da escola.

3 – São competências do conselho de POET:

- a) Promover e desenvolver projetos de interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- b) Articular a atividade dos professores orientadores educativos de turma com as orientações pedagógicas emanadas do diretor e do conselho pedagógico e fazer sugestões de âmbito pedagógico;
- c) Apresentar propostas de estratégias de apoio individualizado e atividades de remediação a aplicar a alunos com dificuldades no processo de ensino aprendizagem;
- d) Fazer sugestões de articulação dos projetos 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.

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

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

Artigo 63º

(Coordenador dos POET)

1 – O coordenador do conselho de POET é nomeado pelo diretor.

2 – O coordenador dos POET é membro do conselho pedagógico da escola e a duração do respetivo mandato é de quatro anos escolares, cessando com o mandato do diretor.

3 – O coordenador dos POET tem uma redução da sua componente letiva a definir, nos termos da lei.

4 – Cumpre ao coordenador dos professores orientadores educativos de turma a tomada de medidas que permitam ao conselho dos professores orientadores educativos de turma desempenhar eficientemente as suas funções.

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

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

Artigo 64º

(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 respetivo POET.

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 letivo.

4 – O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor, por sua iniciativa ou por solicitação do POET.

5 – O conselho de turma tem as seguintes competências:

- a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicado aos alunos da turma de forma articulada e numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com as normas gerais e com o projeto educativo da escola;
- c) Analisar a situação da turma e detetar 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;
- d) Desenvolver projetos de carácter interdisciplinar em articulação com os departamentos curriculares;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Promover estratégias que estimulem a participação dos pais e encarregados de educação ao acompanhamento da vida escolar dos seus educandos;
- h) Estabelecer de forma sistemática e contínua medidas de apoio e complementos educativos, a proporcionar aos alunos, no âmbito dos planos de recuperação individualizados;
- i) Definir estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e a conclusão do curso dentro do ciclo de formação;

j) Avaliar os alunos de acordo com os objetivos definidos e os critérios de avaliação modulares definidos pelos professores para cada módulo;

l) Colaborar no desenvolvimento do plano anual de atividades da escola;

m) Debater e acordar sobre soluções a adotar quando os alunos da turma revelarem falta de assiduidade, de forma sistemática e continuada;

n) Implantar, acompanhar e avaliar estratégias de remediação relativas a comportamentos indisciplinados revelados pelos alunos da turma;

o) Gizar as estratégias que considere necessárias ao sucesso dos alunos, bem como a uma educação inclusiva;

p) 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 diretor, para deliberar sobre matéria disciplinar, e tem a seguinte composição:

- a) Diretor;
- 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 diretor, de entre os respetivos 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 letiva, 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 atividades que conduzam à aplicação do projeto

educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento e abertura à comunidade;

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

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

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 efetivação e oficialização das deliberações do conselho de turma;

g) Fornecer as informações necessárias aos alunos, pais e encarregados de educação, promovendo as ações 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 diretor;

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 aspetos 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 Ação Social Escolar na deteção 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 projetos;

r) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades 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 letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

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

v) Manter atualizado o dossier de orientação educativa, proceder à contagem das faltas dos alunos, de modo a permitir uma recuperação rápida dos tempos em falta;

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

SECÇÃO IV

COORDENAÇÃO DO APOIO AO ALUNO

Artigo 65º

(Normas de funcionamento)

1. O apoio ao aluno funcionará em blocos semanais integrados no horário da turma.
2. Haverá um professor a acompanhar cada turma. Os docentes têm que estar atentos ao bloco da mancha horária com a designação "AA", aí terá também a indicação da turma com a qual estarão em apoio ao aluno.
3. O coordenador do Apoio ao Aluno é designado pelo diretor.
4. As normas de funcionamento desta estrutura seguem em documento próprio, anexo ao presente regulamento. **(anexo IV)**

SECÇÃO V
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 66º

(Âmbito e Natureza)

1 — A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico da escola.

2 — Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR 26/2012, de 26 de fevereiro;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do já citado DR, sob proposta do avaliador.

SECÇÃO VI

DEPARTAMENTO DA QUALIDADE

Artigo 67º

(Âmbito e Natureza)

O Departamento da Qualidade (DQ) da EPAMAC decorre da implementação do sistema de qualidade EQAVET na escola.

Artigo 68º

(Constituição)

O DQ é constituído pela equipa de autoavaliação da escola (AE) e pela equipa EQAVET.

Artigo 68º

(Equipa de Autoavaliação)

1 - A equipa de AE é composta por 3 docentes nomeados pelo diretor;

2 – A equipa de AE da escola rege-se por documento próprio que constitui anexo a este regulamento, fazendo dele parte integrante.

3 – Compete à equipa de AE da escola, entre outras, as seguintes funções:

- a. elaborar o seu regimento interno;
- b. organizar e implementar um plano bienal de autoavaliação;
- c. articular a sua atividade com a direção, o conselho geral e o conselho pedagógico;
- d. estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva no processo de avaliação;
- e. promover a reflexão sobre os resultados da autoavaliação;
- f. colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de planos de melhoria para problemas detetados;
- g. elaborar relatórios intermédios, com periodicidade anual, e um relatório final referente ao período de vigência do projeto educativo, apresentados ao diretor;
- h. elaborar atas de cada reunião que serão arquivadas em pasta própria;
- i. exercer outras atividades que lhe forem requeridas ou que sejam estabelecidas pela própria equipa ou pela direção.

Artigo 68º

(Equipa EQAVET)

1 - A equipa EQAVET é composta por 4 docentes nomeados pelo diretor da escola.

2 – Da equipa EQAVET faz parte, pelo menos, um elemento da equipa AE, um diretor de curso e um POET.

2 – São competências da equipa EQAVET:

- a. Implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b. Conceber instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
- c. Identificar os stakeholders internos e externos;
- d. Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes da escola contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
- e. Definir estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos stakeholders na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta

- educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
- f. Definir o plano de ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - g. Relatar o Processo de alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - h. Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria e assegurar a sua implementação;
 - i. Divulgar publicamente os procedimentos, estratégias e resultados alcançados.

CAPÍTULO IV

Outras Estruturas e Serviços

Secção I

Outras estruturas

Subsecção I

Artigo 67º

(Biblioteca/centro de recursos)

- 1- A biblioteca e o serviço de Internet, dadas as características específicas da escola, funcionam em regime de livre acesso **em horário pré-definido**, altura em que o professor responsável, nomeado pelo Diretor com direito a uma redução do horário letivo 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 eletrónicos (CD-ROM's, programas, etc.), dossiês de recortes, trabalhos escolares e ficheiros, deve ser mantido um registo em documento próprio;
- b) Deve existir um ficheiro, em atualização 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 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 respetivo local, registando a sua devolução no livro de registos;
 - j) Os professores poderão requisitar obras para consulta na sala de aula desde que procedam ao registo no livro de registos, na 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 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 efetuada 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 letivo;

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

t) No ato 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 áudio, CD ROM's, diapositivos e DVD's;

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 - O responsável pela biblioteca deve dinamizar atividades de enriquecimento que se enquadrem no espírito dos espaços em causa.

9 - O responsável pela biblioteca deve apresentar um relatório final de atividades até quinze dias depois do final do ano letivo 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 pela Direção da escola.

Subsecção II

Artigo 68º (Cantina)

1 - A cantina da EPAMAC situa-se no edifício da residência escolar e está equipada com todo o material indispensável à confeção 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) Os alunos têm de cumprir com o turno de almoço da Turma publicado pela Direção em Ordem de Serviço;

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

c) No final da refeição os utentes devem retirar os resíduos da louça que usaram e 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) Todos os utentes devem orientar os seus comportamentos por regras de conduta que não perturbem o normal funcionamento do espaço;

f) 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;

g) Caso se verifiquem estragos na louça ou em outros materiais, por manifesto descuido ou de forma intencional, deve o utente responsável indemnizar a escola para que esta possa providenciar a sua substituição;

h) Deve ser servida dieta a todos os que a solicitem antecipadamente, e justificadas as causas de uma tal necessidade mediante receita médica;

i) A ementa da cantina é afixada no início da semana para conhecimento da comunidade escolar;

j) 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.

m) Os funcionários da cantina têm obrigatoriamente de usar a indumentária fornecida pela escola;

n) Está estabelecido um contrato com uma empresa que procede à fiscalização preventiva e à implementação do Sistema de Segurança Alimentar na escola.

Subseção III**Artigo 69º****(Residências escolares)**

1 – A escola dispõe de um regime de residência escolar ao qual se podem candidatar todos os alunos que:

- a) vivam em zona sem transportes públicos compatíveis com o horário da formação;
- b) residam a mais de 50km de distância, o percurso de ida e volta.

2 – A residência escolar é constituída por duas seções, uma masculina e uma feminina:

- a) Cada seção possui pelo menos um funcionário/a;
- b) No caso de ausência do funcionário/a responsável, cabe ao Diretor diligenciar no sentido de o/a substituir.

3 – Todos os alunos têm o dever de respeitar os vigilantes 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 - A permanência na residência para os alunos com comportamento inadequado ou falta de aproveitamento escolar será reconsiderada pelo Diretor.

7 - Os custos de reparação dos danos causados pelos alunos internos na residência ou no mobiliário serão imputados aos mesmos.

8 - Os alunos que não compareçam ao jantar, não dormem na residência nesse dia/noite, a não ser que tenham autorização da Direção, devidamente confirmada.

9 - Os alunos que não compareçam às aulas de manhã, não têm direito ao almoço, nesse dia.

10 - Os alunos que não compareçam às aulas de tarde, não têm direito ao jantar, nesse dia.

11 - 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 respetivos pais / encarregados de educação.

Artigo 70º**(Horários e regras gerais)**

1 – A Hora do despertar é às 7.30 horas. Os alunos têm que deixar os quartos arrumados e as camas feitas, antes do pequeno-almoço.

2 – O pequeno-almoço é servido entre as 7.45h e as 8.15h. Às 8.15.00h fecha a cantina. Os alunos ainda poderão ir aos quartos após tomarem o pequeno-almoço, mas as 8.30h fecham as residências. Os alunos internos têm, obrigatoriamente, de estar nas aulas às 9.00h. Faltas ou faltas intercalares serão motivo para se rever a situação do aluno e de, eventualmente, este perder o direito à residência escolar.

3 - O jantar é servido entre as 19.15h-19.50h. A entrada para a cantina tem de realizar-se, obrigatoriamente, entre as 19.15h e as 19.35h (às 19.35h a porta da cantina fecha). Às 19.50h já ninguém poderá permanecer na cantina.

4 – A refeição ligeira é servida entre as 22.00h e as 22.20h. Os alunos, em escala organizada pelos vigilantes, são responsáveis pela preparação de tudo e por arrumar tudo no final.

5 – Às 22.30h será feita a chamada pelos vigilantes nos quartos e a luz terá de ser apagada.

6 - É indispensável o máximo respeito pelos vigilantes, pelas suas indicações e pelos normativos e horários. As indicações dadas pelos vigilantes ou por professores presentes são para cumprir de imediato.

7 - É proibida a saída da escola sem autorização, mesmo que seja com os pais. Para os alunos internos saírem da escola, a direção tem de ser obrigatoriamente informada. À quarta-feira os alunos só poderão ir a casa caso tenham preenchido o pedido de dispensa até à terça-feira anterior, no máximo, pelas 11.00h. Apenas é permitido pedir dispensa das residências à quarta-feira, com autorização do encarregado de educação. Nos outros dias só com ordem expressa dos encarregados de educação é que os alunos podem sair, devendo, no entanto, informar obrigatoriamente a secretaria dentro do seu horário de funcionamento e respeitar os horários estabelecidos para entrada e saída.

- 8 - É obrigatório que os alunos de cada quarto o mantenham limpo e arrumado. Os vigilantes têm indicações para intervir para que não se deixe que os quartos fiquem sujos e desarrumados. Todos os alunos são corresponsáveis pela limpeza dos seus quartos.
- 9 - Em qualquer altura e sem aviso prévio, a direção ou alguém por si mandatado, pode proceder a vistorias nos quartos com vista a garantir o cumprimento das indicações relativas a limpeza e arrumação, quer com outros fins que o justifiquem.
- 10 - Num espaço em que vive tanta gente e em quartos com vários ocupantes é indispensável a manutenção de regras de higiene rigorosas. Quer ao nível da higiene pessoal, quer ao nível da higiene das roupas, calçado e equipamentos é indispensável manter cuidados que permitam que todos vivam com o máximo de salubridade.
- 11 - Exige-se de todos grande respeito pelas instalações e equipamentos. Os estragos serão cobrados de imediato àqueles que os causarem. Os alunos de cada quarto são responsáveis pelos estragos causados no seu quarto, uma vez que é proibida a permanência nos quartos de alunos que não sejam desse quarto. A mesma regra se aplica aos pisos e alas. Cada aluno não pode ir a alas e pisos onde não fique o seu quarto. Os rapazes não podem em caso algum entrar na ala feminina e as raparigas não podem em caso algum entrar na ala masculina.
- 12 - A partir da hora de jantar os alunos internos não poderão mais passar do ribeiro. Isso só poderá acontecer em casos devidamente autorizados.
- 13 - A disposição do mobiliário dos quartos não pode ser alterada em caso algum. Não é permitida a utilização de qualquer tipo de eletrodoméstico nos quartos.
- 14 - A entrada nas residências escolares aos domingos tem de obedecer às seguintes regras:
- Para um aluno pernoitar na residência escolar - de domingo para segunda-feira - tem, **obrigatoriamente**, de pedir autorização na secretaria até à quinta-feira anterior, tendo como limite as 17.00h desse dia.
 - Para poder jantar no domingo à noite terá de informar a secretaria dentro do mesmo prazo fixado no número anterior e pagar 1,46 €;

- Os alunos que estiverem de serviço à exploração ou centro hípico não pagam a refeição;
 - A hora de jantar é entre as 19.25h e as 19.50h;
 - A hora limite de chegar à residência escolar será:
 - 19.25h para os alunos que venham jantar;
 - 22.30h para os alunos que apenas venham pernoitar.
- 15 - Qualquer ato de violência física ou psicológica perpetrado será punido, avaliadas as circunstâncias, com suspensão ou exclusão da residência escolar.
- 16 - A hora de estudo para os alunos internos é de carácter obrigatório e decorre entre as 17.45h e as 18.30h, em dois ou três dias da semana, em salas de aula da escola e sob a vigilância de professores. Nos restantes dias, nesse horário, os alunos têm de estar na residência escolar.
- 17 - Só haverá dispensa de hora de estudo em circunstâncias especiais, devidamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 71º

(Reprografia)

- O horário da reprografia é definido no início de cada ano letivo.
- Os docentes devem enviar todo o material necessário para as suas aulas para o email: reprografia@epamac.com com 48h de antecedência.

Artigo 72º

(Centro de Formação da Associação de Escolas de Marco e Cinfães)

- A EPAMAC está vinculada ao CFAE Marco - Cinfães, sendo representada no seu conselho de diretores pelo diretor e na secção de formação e monitorização por um docente nomeado pelo diretor, que assumirá funções de Responsável do Plano de Formação (RPF);
- O RPF tem assento no Conselho Pedagógico;
- A atividade a realizar pelo RPF de cada uma das escolas associadas é integrada na componente não letiva de

estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do ECD;

Secção II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 73º

(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 coletivo.

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 direção.

9 - O horário de funcionamento e de atendimento dos serviços administrativos é fixado pelo Diretor, 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 74º

(Elementos da Comunidade Educativa)

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

Artigo 75º

(Constituição)

1 - A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos 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 coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter 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 respetivas 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 objetivos do projeto 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 direção 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 proteção 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 76º

(Direitos)

Os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- 1 - Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da escola.
- 2 - Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da Lei.
- 3 - Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor 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 77º

(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 recetivos a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
- 4 - Zelar pela defesa, segurança, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, 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, exceto se devidamente identificados.
- 8 - Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

SUBSECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 78º

(Alunos)

- 1 - Os alunos são os protagonistas do processo de formação, enquanto intervêm ativamente na vida da escola e assumem conscientemente a sua preparação para a vida ativa 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 ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 79º

(Direitos dos alunos)

1 - O direito à educação e a uma justa e efetiva 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 efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade 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 empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação 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 correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - j) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ter acesso aos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar e ver garantida a sua confidencialidade;
 - m) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - n) Participar, através dos seus representantes nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, bem como acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - p) Ser ouvido pelos professores, POETs e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - q) 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;
 - r) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
 - s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
 - t) 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 objetivos 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, laboratório, residência, cantina, bar, parque de máquinas, estufas, exploração, vacaria,

trucultura, 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 Diretor.

5 - O Delegado e o Subdelegado de turma têm direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo POET, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O respetivo 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 POET 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 Diretor e devem visar assuntos relacionados com o funcionamento das turmas / cursos.

Artigo 80º

(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 atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

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

i) Respeitar a integridade física e 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 didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

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

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

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

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

q) 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;

r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

Os alunos têm ainda o dever de:

2 - 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.

3 - 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.

4 - Manter a escola limpa e asseada.

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

6 - 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 detetado posteriormente no seu lugar;
- e) Não utilizar "phones", telemóveis, alarmes de relógios, "bips" ou outros aparelhos.
- 7 - Contribuir para a conservação de todo o património escolar, assumindo toda e qualquer responsabilidade em caso de danificação ou destruição do mesmo.
- 8 - Nas salas de aula os alunos são solidariamente responsáveis entre si, por todos os atos e danos que venham a verificar-se.
- 9 - 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.
- 10 - Movimentar-se normalmente e sem atropelos nas entradas e saídas, nos átrios e pavilhões, demonstrando sempre o maior civismo.
- 11 - Entrar na sala de aula ordenadamente e só depois da chegada do professor, ou quando tal lhe for permitido.
- 12 - Trazer todo o material necessário à participação nos trabalhos da formação.
- 13 - Organizar para cada disciplina um caderno ou dossiê, onde devem ser registados os sumários e todas as atividades desenvolvidas na aula, arquivados os testes de avaliação e todo o material de apoio.
- 14 - Dar conhecimento ao seu Encarregado de Educação das classificações e avaliações resultantes do seu trabalho ao longo de todos os períodos letivos.
- 15 - 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.
- 16 - Não se ausentar do recinto da escola durante os intervalos e/ou tempos letivos, aquando da falta de algum professor

- 17 - Informar-se sobre toda a legislação que lhe diga respeito, e solicitar o apoio e esclarecimento dos órgãos do Pessoal Administrativo.
- 18 - Respeitar as diretrizes traçadas e as normas em vigor, bem como cumprir o Regulamento Interno.
- 19 - Pagar o valor da reparação dos prejuízos causados em equipamentos ou instalações em consequência de comportamento irresponsável.
- 20 - Ocupar o lugar na sala de aula que lhe for indicado pelo professor ou POET.
- 21 - Observar as regras específicas de funcionamento e utilização de instalações e equipamentos escolares, nomeadamente nas aulas práticas.
- 22 - Utilizar os uniformes que forem adotados pela escola.
- 23 - Co-responsabilizar-se pela manutenção e bom estado das instalações e equipamentos.
- 24 - Desenvolver as atividades formativas práticas com dedicação e empenhamento.
- 25 - Não utilizar qualquer máquina / equipamento sem autorização prévia do professor responsável.
- 26 - Não entrar na cantina, sala de aula, internato e outros espaços sociais da escola com a indumentária de trabalho, salvo devidamente autorizados.
- 27 - Apresentar-se sempre nas aulas práticas já devidamente equipado para o efeito.
- 28 - Não fumar nos espaços da escola.
- 29 - Dirigir-se diretamente para casa após a última aula ou atividade escolar do dia, para ficar coberto pelo seguro escolar.

Artigo 81º

(Limite de Faltas)

- 1 - Relativamente ao limite de faltas dos alunos a legislação (Ponto 1 do Artigo 35º da Portaria 235-A de 2018 de 23 de agosto) 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;

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 atividades práticas coordenadas pelo professor da disciplina em causa.

4 – Os professores, POET e diretores 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) Registar 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 atividades definidas pelo professor, não serem passíveis de justificação;
- c) Controlar sistematicamente o número de faltas justificadas e injustificadas de cada aluno e alertar os respetivos encarregados de educação, de acordo com o previsto na lei;
- d) 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;

e) 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;

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

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

7- São competências dos diretores 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.

Artigo 82º

(Medidas Educativas Disciplinares)

Tendo em conta que a Escola é um espaço de convívio diário entre Alunos, Professores, Assistentes Operacionais e outros trabalhadores, deverão ser cumpridas normas que se destinam a assegurar o funcionamento de atividades 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 da Lei número 51/2012 ou no presente Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes:

- a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas,

preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

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

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

Artigo 83º

(Determinação da medida disciplinar)

1 - Na determinação da medida corretiva 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 infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

2 - As medidas disciplinares podem ser de carácter corretivo ou de carácter sancionatório (em conformidade com o artº 26º e artº 27º da Lei Nº 51/2012)

3 - São medidas corretivas:

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

b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de

permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

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

d) A mudança de turma.

Artigo 84º

(Competência para aplicação de medida corretiva)

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 atividades 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 corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação é da exclusiva competência do professor respetivo 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 corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, 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 atividades, 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 corretiva prevista na alínea b) do ponto 3 do art. 98º.

4 - A aplicação das medidas corretivas 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 corretivas considerar-se-ão as seguintes atividades ou ações:

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 85º

(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 respetivo POET, para efeitos da posterior comunicação ao presidente do conselho executivo ou ao Diretor da escola.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

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

Artigo 86º

(Competência para aplicação de medida sancionatória)

1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato 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 diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

3 - Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, 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 87º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1 - A aplicação das medidas corretivas 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 corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

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

4 - A instrução e tramitação do processo disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno e respetiva execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias rege-se pelo disposto na Secção IV, art.º 43º ao 51º da Lei 51/2012.

Artigo 88º

(Intervenção dos pais e encarregados de educação)

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

Artigo 89º

(Responsabilidade civil e criminal)

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo 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 suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direção 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 direção 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 90 °

(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 ação 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 atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

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

Artigo 91°

(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 atividade profissional e respetivo seguro que cubra os acidentes em serviço;
- e) Direito à negociação coletiva, 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 extrato do seu vencimento.

2 - São ainda direitos dos professores:

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

Artigo 92°

(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 atividades educativas;

e) Gerir o processo de formação, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva 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) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

l) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar, no âmbito do seu plano individual de formação;

m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;

n) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento dos alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo 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 objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

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 ação educativa responsável e, posteriormente ao Diretor;

e) Registrar as faltas de presença dos alunos no livro de ponto eletrónico;

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 ação educativa, sendo obrigado no primeiro caso a informar o Diretor 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 didático existente na escola e sobre a forma correta 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;
- 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 atuação de outro professor;
- u) Intervir dentro ou fora da sala de aula sempre que observe infração 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.

Subsecção III

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 93º

(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 tornarem-se membros da comunidade educativa. A sua colaboração ativa 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 94º

(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 95º

(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 ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto 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 correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- l) 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 ativo quanto ao seu cumprimento integral.

m) 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.

n) 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

Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos

Artigo 96º

(Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos)

1 – Os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos integram o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividades sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

2 – Os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos realizam tarefas e assumem responsabilidades muito diversas ao serviço da comunidade educativa, colaborando com os órgãos de gestão, os professores, os alunos e as famílias.

3 - Os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos integram-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

Artigo 97º

(Direitos gerais dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos)

1 - Todos os direitos estabelecidos na Lei para os funcionários e agentes do Estado, bem como os direitos consignados no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 30 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 262/2007 de 19 de julho e Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto alterado pela Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro, 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 atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

2 - São ainda direitos dos funcionários:

- a) Beneficiar de um clima de trabalho propício à sua realização profissional;
- b) Participar direta ou indiretamente na elaboração do projeto educativo;
- c) Ser representado no Conselho Geral;
- 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 atividade profissional;
- h) Ter acesso à formação necessária ao bom desempenho das suas funções;
- i) Ser integrado no tipo de trabalho mais adequado às suas competências, experiência profissional e interesses, salvaguardando sempre as necessidades da escola;
- j) Cumprir um horário estabelecido de acordo com a lei e as necessidades da comunidade escolar que tenha em conta, na medida do possível, os condicionalismos pessoais;
- k) Poder reunir de acordo com a lei, para discussão de problemas que lhe digam respeito, nomeadamente escalas de serviço, horários, negociação coletiva e atividade sindical;
- l) Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito ou ao ensino em geral, no caso de envolver o seu trabalho;
- m) Receber mensalmente um extrato do seu vencimento;
- n) Defender-se de acusações, das quais deve ser informado por escrito;
- o) Conhecer em tempo útil o conteúdo do processo, quando o houver, de modo a poder preparar a sua defesa;
- p) Beneficiar de sigilo da acusação, salvo a seu pedido ou quando a segurança dos alunos o exija.

Artigo 98º

(Deveres gerais)

1 – É dever geral dos funcionários e agentes atuar no sentido de criar no público confiança na ação 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 58/2008, de 9 de julho 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 correção;
- f) Dever de sigilo;
- g) Dever de assiduidade;
- h) Dever de pontualidade.

Artigo 99º

(Direitos específicos)

Os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos gozam dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e têm 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 100º

(Deveres específicos)

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a

realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 101º

(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 convivência social e incentivar o respeito por essas mesmas regras junto da comunidade educativa;
- e) Tratar os alunos e demais utentes com correção;
- 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 diretamente 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 respetivas contas as importâncias devidas;
- f) Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar;
- g) Efetuar 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 102º

(Coordenador Técnico)

1 - Ao coordenador técnico compete participar com conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordena toda a atividade administrativa nas áreas

da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao coordenador técnico cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção 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 projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção 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 respetivo 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 chancelar 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 infrações 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 103º

(Assistente operacional com função de vigilante da residência escolar)

1 - O vigilante deve:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as orientações da Direção;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as normas e regras inscritas no regulamento da residência escolar;
- c) Cumprir e fazer cumprir, escrupulosamente, os horários de funcionamento e serviços da residência escolar;
- d) Informar a Direção de todas as ocorrências registadas durante o seu horário de permanência na residência escolar;
- e) Informar a Direção do incumprimento das normas, regras e horários, por parte dos alunos, sempre que tal se verifique;
- f) 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 na Direção, na manhã seguinte, a folha das presenças;
- g) Verificar, frequentemente, o estado de funcionamento e de conservação dos equipamentos da residência escolar e disso dar conhecimento à Direção;
- h) Zelar pelo bom ambiente da residência escolar.

Artigo 104º

(Assistente operacional com função de 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 confeção 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 105º

(Assistente operacional com função de Técnico Agrícola)

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

- f) Observar o cumprimento das normas de higiene e segurança durante a utilização de máquinas e equipamentos.

Artigo 106º

(assistente operacional com função de Tratador de Animais)

- 1 - 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 setor;
 - 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 setor, quando estas tenham como objetivo o interesse do setor;
 - i) Cumprir as normas de higiene e segurança na utilização de máquinas equipamentos.

Artigo 107º

(assistente operacional com função de 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 agropecuárias, manualmente ou com recurso a maquinaria apropriada;
 - b) Ceder à recolha dos produtos;
 - c) Efetuar tratamentos fitossanitários e respetivas preparações;
 - d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e alfaias agrícolas.
- 2 - Ao auxiliar agrícola compete predominantemente:

- a) Colaborar com os diferentes setores;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação das máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho e de todos os bens pertencentes à exploração agrícola da escola;
- c) Promover ou executar todos os atos 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 objetivo o interesse do setor;
- f) Cumprir as normas de higiene e segurança na utilização de máquinas equipamentos.

Artigo 108º

(assistente operacional com função de 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, efetuando as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação e regulando a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários;
 - c) Zelar 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 109º

(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 Diretor em articulação com os competentes órgãos de administração e gestão da escola, no uso pleno das suas competências.

Secção II

Divulgação, Revisão e Entrada em Vigor do Regulamento Interno

Artigo 110º

(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 letivo;
- b) Estar disponível em vários exemplares, para consulta dos membros da comunidade escolar.

Artigo 111º

(Revisão do regulamento interno)

1 - Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno da escola, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 112º

(Entrada em vigor)

1 - O original do texto do presente regulamento interno da escola, depois de devidamente homologado pelo Diretor Regional de Educação do Norte, será confiado à guarda do Diretor 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 Diretor Regional de Educação do Norte e o final do ano letivo.

ANEXOS

I – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

II – Regulamento Prova de Aptidão Profissional

III – Regulamento Prova de Aptidão Final

IV – Regulamento Apoio ao Aluno

Anexo I
Regulamento Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1º
(Âmbito e definição)

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é uma componente de formação do plano curricular dos cursos profissionais.
2. O presente regulamento define, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes da FCT;
 - b) As modalidades encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
 - c) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.
3. A componente de FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
4. A componente de FCT pode realizar-se em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

Artigo 2º
(Enquadramento)

1. A carga horária da FCT será ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
2. De forma a otimizar a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, a carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, acautelando o cumprimento das horas

definidas no referencial de formação constante no Catálogo Nacional de Qualificações, que serve de base à qualificação visada, bem como o equilíbrio anual, semanal e diário necessário.

3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
4. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competente, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. Na prossecução dos objetivos 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, definem-se as seguintes orientações gerais para a realização da FCT:
 6. a) No primeiro ano a FCT, dadas as especificidades da escola e dependendo do curso e turmas, poderá desenvolver-se no espaço escolar, conforme exigência dos trabalhos planificados. Nestes períodos as atividades a realizar poderão enquadrar a prática simulada ou seminário e desenvolver-se-ão competências básicas fundamentais preparando o aluno para o mercado de trabalho. Também poderá realizar-se em empresas ou outras organizações ou poderão, ainda, ser desenvolvidos projetos específicos desenvolvidos na escola;
 - b) No segundo ano a FCT, se ainda não se tiver verificado, desenvolver-se-á, preferencialmente, em empresas ligadas à área de formação de cada um dos cursos, assumindo a experiência de estágio. Se necessário, algumas horas poderão realizar-se na escola, ao longo do ano letivo, 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 duas grandes áreas, uma para realização da PAP e outra para a integração nas empresas. A segunda assumirá, maioritariamente, a forma de estágio sendo a distribuição efetuada de acordo com as características próprias de cada curso;

3 – Os alunos e as suas famílias deverão ser motivados para sugerirem empresas para a realização da FCT, sendo que a escolha estará sempre sujeita à aprovação pelo Diretor, Diretor de Curso, Professores Orientadores de Estágio.

Artigo 3º (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 realizada na escola é da responsabilidade do professor que será verificada pelo Diretor de Curso;
3. Nos casos em que a FCT se realize em instituições e empresas, para registo das atividades, avaliação e outros dados de interesse, existirá, para cada formando, uma caderneta que deve conter:
 - a) Plano de formação, onde constam as atividades a desenvolver pelo formando;
 - b) Registo dos dados recolhidos aquando da deslocação do professor acompanhante ao local a formação;
 - c) Ficha de avaliação qualitativa, incluindo a avaliação efetuada pelo tutor da entidade de acolhimento, professor orientador e aluno;
 - d) Registo das atividades realizadas pelo aluno durante o estágio
 - e) Ficha global de avaliação qualitativa.
4. No que diz respeito à avaliação final de curso da FCT opta-se por um cálculo da média final que obedeça a fatores de ponderação que tenham em consideração a sucessiva evolução do grau de exigência das formas de

FCT adotadas (dia/Escola, semana/Empresa, Estágio/Empresa), e que deverão balizar-se pelos seguintes valores:

1º ano – 20%;

2º ano – 35%;

3º ano – 45%.

5. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
6. A classificação de FCT deve ser proposta pelo professor ao conselho de turma.
7. A publicitação em pauta das classificações da FCT e ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
8. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.

Artigo 4º (Organização e desenvolvimento)

1. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
2. 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.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.
4. O plano identifica os objetivos, e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT, a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização, os direitos e deveres das partes envolvidas.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não

devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

6. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
7. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
8. Quando as atividades 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 professor orientador para o efeito.
9. Os alunos, nomeadamente quando as atividades 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 atividades a desenvolver.
10. Os contratos e protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 5º

(Responsabilidades dos intervenientes)

1. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Na FCT são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;

- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios de acordo com o estabelecido nas normas de elaboração de relatórios (anexo **X** do Regulamento Interno).
6. Nos casos em que a Formação em Contexto de Trabalho se realize de acordo com o nº4 do artigo 18º o as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Anexo II**Regulamento Prova de Aptidão Profissional****Artigo 1º
(Âmbito e Definição)**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
 - a) 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 Diretor, ouvido o conselho pedagógico.
3. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
4. A PAP deverá ter um carácter eminentemente prático e ser, pelo leque de temas selecionados 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.
5. 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.

6. Os temas propostos pelos alunos sob orientação dos professores da componente técnica dos cursos e diretor de curso deverão ser aprovados pelo diretor e parecer do conselho pedagógico.
7. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

**Artigo 2º
(Conceção e concretização do projeto)**

- 1) A concretização do projeto de PAP compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção – 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 diretor 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 das atividades, reflexão relativa a temas, marcação de reuniões entre o diretor de curso e os alunos para análise das propostas dos alunos e elaboração dos pré-planos;
 - ii. Nesta fase o aluno deverá produzir, até ao último dia de aulas do segundo ano do curso o pré-plano da PAP, sob orientação do Diretor de Curso, de acordo com o modelo em vigor na escola, indicando o tema, os objetivos e os recursos (equipamento, pessoal, material, entre outros) de que vai necessitar
 - iii. Os alunos devem, durante a segunda semana de outubro, durante a frequência do terceiro ano do ciclo de formação, entregar o plano de PAP, com o apoio dos professores acompanhantes da PAP, de acordo com o modelo em vigor na escola fornecido aos alunos, indicando o tema, os objetivos gerais, os objetivos específicos, as

atividades e estratégias, os recursos materiais e humanos necessários e a calendarização

- iv. Os planos serão analisados pelo Diretor e Conselho Pedagógico 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 ou de reformulação do projeto. Neste segundo caso os professores acompanhantes devem coordenar o processo
- v. Até final de outubro, durante a frequência do terceiro ano do curso do ciclo de formação, o Diretor de Curso deve promover uma reunião com todos os professores acompanhantes e finalistas para indicação dos orientadores

b) Desenvolvimento do projeto - trabalho prático e de pesquisa executado pelo aluno sob orientador do professor orientador

- I. Para o desenvolvimento do projeto de 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;
- 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. No caso de o aluno faltar deve ser indicado no sumário a sua ausência e marcada a respetiva falta depois de comunicada pelo professor orientador ao Diretor de Curso;
- IV. Para defesa da PAP perante o júri o aluno terá de ter frequentado obrigatoriamente 95% das horas de PAP;

V. Todas as atividades de PAP conducentes à conclusão do projeto devem estar concluídas até final de maio;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final - fase simultânea à do desenvolvimento do projeto, destinada à elaboração do relatório escrito, em que o formando faz uma autoavaliação 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 atividades encetadas.

- II. Trimestralmente o aluno terá de produzir um relatório de autoavaliação do seu projeto de PAP, de acordo com o modelo em vigor na escola, que será entregue ao professor orientador, POET e Diretor de Curso;

- III. Trimestralmente, e após receção da autoavaliação, o professor orientador deve proceder à avaliação trimestral do aluno, de acordo o modelo em vigor na escola, atribuindo uma classificação de 0 a 20 valores.

d) Até final da primeira semana de junho o aluno entrega cinco exemplares do relatório escrito da PAP, previamente assinados pelo professor orientador, na secretaria da escola, contra a entrega de declaração de receção do projeto;

- I. O relatório da PAP deve ser entregue ao professor orientador atempadamente e em data previamente definida

- II. 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

e) O projeto final deverá ser enviado em formato digital ao Diretor de Curso, em data a definir, de forma a ser atempadamente disponibilizado a todos os elementos do júri

f) O relatório final deve integrar, nomeadamente:

- I. A fundamentação da escolha do projeto;

- II. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

III. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados a as formas encontradas para os superar;

IV. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação e das avaliações do orientador;

V. Fotografias e vídeos de registo das atividades realizadas, sobre forma de CD ou DVD.

g) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 3º (Júri)

1 – O júri de avaliação da PAP é proposto pelo Diretor de Curso, ouvidos os professores orientadores, tendo por base a seguinte constituição:

a) O diretor pedagógico da escola, que preside;

b) O diretor de curso;

c) professor orientador educativo da turma ou diretor de turma;

d) O professor orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade 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 e) a g) 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.

4 – Compete ao Diretor de Curso depois de ouvidos os professores orientadores constituir o júri de PAP e organizar o cronograma das apresentações e defesas dos projetos.

a) O cronograma das apresentações e defesa sairá em convocatória que será afixada 5 dias úteis antes.

Artigo 4º (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 projeto	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.

a) 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 projeto, autonomia na realização do trabalho, capacidade de resolução de problemas, consciência crítica) e da análise dos seus relatórios de autoavaliação periódica (avaliados de acordo com os itens acima identificados)

b) O professor orientador do projeto deve entregar essa classificação, numa escala de 0 a 20 valores, ao presidente do júri de PAP com 36 horas de antecedência sobre a hora marcada para a realização da respetiva defesa;

3 – O júri de PAP atribuirá uma classificação ao relatório (correção científica, organização, clareza, correção gramatical ortográfica, pertinência das evidencias incluídas)

e ao projeto (nível de dificuldade do projeto, 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).

4 - 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 projeto 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 projeto 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;
As condições em que decorreu a concretização do projeto.

VI. A defesa do relatório/projeto perante o júri;

5- 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;

6 – Após a realização de todas as apresentações e defesas de PAP o presidente deve entregar todos os formulários de classificação na secretaria para elaboração da pauta de avaliação das PAP, que deverá ser afixada até ao dia seguinte ao da entrega;

7 – No dia seguinte ao da afixação da pauta das classificações da PAP o professor orientador do projeto procede ao registo do tema de PAP e lançamento da classificação.

Artigo 5º (Faltas)

1 – As atividades de planificação, coordenação e concretização do projeto PAP desenrolam-se num espaço

semanal (manhã ou tarde) em horário definido a cada ano letivo pela direção pedagógica para o efeito;

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

3 – As horas de realização do projeto 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. As faltas devem ser marcadas pelo Diretor de Curso depois de comunicadas pelo professor orientador;

5. O professor orientador do projeto poderá dispensar o aluno de estar presente na escola nas horas de PAP, no caso de se verificar a necessidade de realização de atividades ou trabalhos fora da escola ou outras situações que o justifiquem, nomeadamente, recuperações modulares;

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. 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, no último dia útil antes do dia 31 de julho.

a. 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.

b. A justificação de falta à apresentação e defesa da PAP terá de ser entregue junto da Direção Pedagógica da escola.

8. Os alunos que não concluírem a PAP, por incumprimento dos trabalhos planificados com o orientador ou por excesso de faltas, exceto em casos devidamente justificados, dentro dos três anos previstos para a conclusão do curso assumem, a partir desse momento, toda a responsabilidade sobre o seu projeto.

Artigo 6º

(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 PROJETO	DATA LIMITE	intervenientes
Reunião preparatória do processo	Até 30 de Maio	Diretor de curso Alunos
Elaboração e entrega do pré-plano da PAP	Até último dia de aulas do 2º ano	Diretor de curso Alunos
Reunião de indicação dos orientadores	Até final de outubro	Diretor de curso Alunos Orientador
Elaboração e entrega do plano da PAP	Até final de outubro	Diretor de curso Alunos Orientador
Concretização/desenvolvimento das atividades práticas	Até final de maio	Diretor de curso Alunos Orientador
Entrega do relatório	Até final de maio	Alunos Orientador
Defesa das PAP	Até 1ª semana de julho	Direção pedagógica Júri

2 – O desenvolvimento do processo deve obedecer aos trâmites referidos no artigo 2º.

Artigo 7º

(Competências dos intervenientes)

1 – Cabe ao diretor 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 diretor, se necessário;

2 – Compete, em especial, ao diretor 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 direção 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 ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;

d) Orientar o aluno na escolha do projeto 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;

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

4 – Cabe ao orientador e aos acompanhantes se existirem:

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

ii) orientar a recolha de informação;

iii) acompanhar e coordenar as atividades técnicas a desenvolver;

iv) acompanhar a redação 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 diretor de curso, para o incumprimento de atividades relativas ao projeto;

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

xi) Proceder ao arquivo dos seguintes documentos na plataforma Escola Pro Org:

EPAMAC

- relatórios de autoavaliação;
- fichas ou outros documentos de suporte à avaliação das PAP;
- avaliação trimestral;
- ficha de cálculo da classificação final PAP;
- registo das reuniões do diretor de curso e com a turma se existentes.

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

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 8º (Duração da PAP)

1. A duração da defesa da PAP não poderá ultrapassar os 30 minutos;
2. A apresentação por parte do aluno não deverá demorar mais de 15 minutos, de forma a permitir que todos os elementos do júri tenham tempo de colocar as suas questões;
3. Logo que o júri esteja constituído deve ser dada ao aluno oportunidade de apresentar o seu trabalho, sendo-lhe colocados à disposição para utilização um computador e um projetor multimédia.
 - a. No caso de o aluno necessitar de outros recursos deverá informar a escola por escrito com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
4. 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;
5. Após conclusão das questões o aluno deverá sair do espaço de apresentação e o júri poderá deliberar sobre as classificações a atribuir;

Regulamento Interno

6. A classificação poderá ser transmitida ao aluno pelo Diretor de Curso no fim de todas as apresentações;
7. No caso de a apresentação da PAP se consubstanciar num desempenho, o diretor 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 projeto em causa.

Artigo 9º

(Normas para a elaboração do relatório e apresentação)

1. O relatório de PAP deverá ter entre 30 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.

Anexo III

**CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE
JARDINAGEM
E ESPAÇOS VERDES
(Nível 2 – Tipo 2)**

REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL**A – ENQUADRAMENTO LEGAL**

1. O presente regulamento é elaborado nos termos do art. 15.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 retificado pela Declaração de Retificação n.º 1673/2004 que estabelece as normas de realização da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação (Nível 2).

B – NATUREZA E ÂMBITO

1. A Prova de Avaliação Final, adiante designada de PAF, consiste no desenvolvimento, perante um júri, de atividades práticas (individual ou cooperativo), baseado nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos. O Júri pode, em simultâneo à realização das atividades práticas, proceder a uma prova oral.

C – OBJETIVOS

1. Evidenciar as experiências de trabalho do Aluno no contexto da formação e do estágio;
2. Pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;
3. Fomentar as capacidades de autonomia, trabalho em equipa, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;
4. Promover a inter e transdisciplinaridade;
5. Proporcionar ao Aluno experiências e contacto com as relações humanas no trabalho e perceber a sua importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;
6. Promover a inserção do jovem no mundo profissional.

D – ESTRUTURA DA PROVA

1. A Prova de Avaliação Final assumirá sempre a forma de uma atividade prática demonstrativa das competências adquiridas em contexto de formação, permitindo, aquando da sua apresentação ao júri, a aferição dos conhecimentos

adquiridos pelos Alunos ao longo da sua formação. A prova incidirá sempre sobre os conteúdos das disciplinas da componente tecnológica.

2. A PAF será estruturada em conformidade com a natureza do Curso e tornada pública através da afixação do Projeto/matriz com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

E – CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DA PAF

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

- a) As atividades de PAF poderão ter a duração máxima de uma hora por cada aluno.
- b) As atividades da PAF serão anualmente definidas através da publicação da matriz da PAF até ao fim do mês de maio.

Artigo 1º**(REGULAMENTO)**

(Formas possíveis da Prova de Avaliação Final)

1. Sendo a Prova de Avaliação Final centrada em temas que integram COMPETÊNCIAS enquadráveis no referencial do Curso e desenvolvida o mais possível em articulação com o mundo do trabalho poderá assumir duas formas:

- a) Prova de desempenho prático;
- b) Estágio em entidade de acolhimento com um carácter próximo ao de um projeto.

2. A PAF, seja qual for a forma que assumir, será tendencialmente individual, só se permitindo exceções em casos concretos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso.

Artigo 2º

(Órgãos e Elementos envolvidos no processo)

1. Ao longo de todo o processo de realização da PAF, o Aluno é acompanhado por:

- a) Professores da Componente Tecnológica;
- b) Professor Acompanhante;
- c) O POET;
- d) O Diretor de Curso;
- e) Júri de PAF;
- f) Empresas e instituições envolvidas no processo.

Artigo 3º

(Competências dos intervenientes)

1. São competências dos Professores da Componente Tecnológica:

- a) Colaborar na aquisição e aperfeiçoamento das competências necessárias para a concretização das atividades a realizar;
- b) Fornecer aos Alunos toda a informação necessária à realização da PAF;
- c) Proceder às correções que se mostrarem necessárias.

2. São competências d(os) Professor(es) Acompanhante(s):

- a) Apoiar e orientar o Aluno na execução da PAF;
- b) Orientar os Alunos na preparação para a PAF no horário que lhe seja atribuído para o efeito e/ou nas suas aulas, sempre que necessário e sem prejuízo da avaliação na/s sua/s disciplina/s;
- c) Solicitar apoio a outros professores do Curso quando o carácter da PAF assim o exigir. d) Fornecer aos Alunos toda a informação necessária à realização da PAF, inclusive o presente Regulamento e respetiva matriz e zelar pelo seu cumprimento;
- e) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização dos Projetos;
- f) Solicitar parecer ao Diretor 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 Projetos.

3. São competências do POET:

- a) Apoiar o Acompanhante no exercício das suas funções;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da PAF e apoiar os Alunos desde o seu início;
- c) Recolher e manter atualizadas as informações dos Professores acompanhantes para 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 Diretor de Curso:

- a) Elaborar a matriz anual da PAF, até 30 de maio de cada ano, ouvidos os professores da componente tecnológica;
- b) Pronunciar-se e decidir sobre todos os casos omissos, quer na lei geral quer no presente regulamento.

5. São competências do Júri de PAF

- a) A realização da avaliação final da Prova, com base nos parâmetros definidos neste regulamento.

Artigo 4.º

(Calendarização)

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

- a) julho, em datas a calendarizar anualmente em sede de PAA;
- b) setembro-dezembro.
- 2. As datas previstas poderão ser alteradas pelo Diretor em função da organização letiva.

Artigo 5.º

(Fases do Processo)

- 1. O processo de desenvolvimento e execução da PAF está dividido nas seguintes fases:

- a) Esclarecimentos – No início do ano letivo e no decorrer do mês de setembro, o Diretor de Curso, em conjunto com o POET e Professor/es Acompanhante/s realizarão uma sessão de esclarecimento do processo da PAF a todos os Alunos.
- b) Matriz da PAF – o Diretor de Curso, professores da área tecnológica e professores acompanhantes devem, durante o mês de outubro, explicar aos alunos o conteúdo provável da PAF.
- c) Na elaboração da Matriz o Diretor de Curso deve atender aos seguintes parâmetros:
 - i) Objetivos definidos para cada Curso;
 - ii) Exequibilidade, quer em termos técnico-práticos, quer em termos financeiros;
 - iii) características do público-alvo.

Artigo 6.º

(Avaliação)

- 1. O júri aprecia a matriz PAF.
- 2. O Aluno desenvolve perante o Júri a PAF e responde às questões que lhes são colocadas.

3. Avaliação – O Júri de avaliação, logo que termine a prova, 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, com base na média aritmética resultante do preenchimento das matrizes de avaliação de cada uma das cinco estações de 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 7.º

(Júri de Prova de Avaliação Final)

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

- a) Diretor de Curso que preside;
- b) POET
- c) O Professor acompanhante;
- d) Um Representante das Associações Empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso;
- e) Um Representante das Associações Sindicais dos sectores de actividade afins ao Curso;
- f) 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 c) e dois elementos a que se referem as alíneas seguintes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 8.º

(Omissões)

1. Todos os casos omissos do presente regulamento são decididos pela Direção Pedagógica de acordo com o definido

na Lei e no Regulamento Interno da EPAMAC, ouvido o Diretor de Curso.

Anexo IV
Regulamento do Apoio ao Aluno

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
(Lei habilitante)

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no Regulamento Interno da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses.

Artigo 2.º
(Objeto)

Este regulamento estabelece a criação e o regime de funcionamento da sala de apoio ao aluno, recuperação de horas e de módulos e banco de horas, da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Marco de Canaveses.

Artigo 3.º
(Finalidade)

O apoio ao aluno tem como finalidade proporcionar um espaço onde os discentes tenham a possibilidade de desenvolver um estudo autónomo e individualizado, esclarecer dúvidas com os seus professores, adquirir métodos de estudo e de trabalho, realizar recuperações modulares, repor os tempos letivos aos quais tiveram que faltar e fazer atividades a integrar em sede de banco de horas.

Artigo 4.
(Coordenação)

1- Compete ao Professor Coordenador do Apoio ao Aluno:

a) Orientar o apoio ao aluno, recuperação de horas e de módulos e o banco de horas, nos termos do

presente regulamento e demais legislação aplicável em vigor;

b) Orientar a organização dos Dossiês de registo semanal (cuja organização é da responsabilidade dos POET's de cada turma) e garantir que os registos são sempre realizados pelos restantes professores que dão apoio na sala;

c) Realizar uma análise cuidada dos dados recolhidos ao longo do ano letivo, através da elaboração de um relatório anual.

Capítulo II
Funcionamento

Artigo 5.º
(Local)

A sala de apoio ao aluno, recuperação de horas e de módulos e banco de horas, funcionará nas salas alocadas às turmas da EPAMAC.

Artigo 6.º
(Atividades)

1- A sala destina-se ao desenvolvimento das seguintes atividades:

a) Estudo (fazer o T.P.C., estudar e realizar trabalhos individuais e de grupo) – horas que se registarão em banco de horas;

b) Recuperações modulares (através de trabalhos ou exames), sendo que 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.

c) Recuperações de horas;

d) Leitura (com o apoio da biblioteca escolar);

e) Pesquisa de informação.

Artigo 7.º**(Período e Horário de Funcionamento)**

- 1- A sala de apoio ao aluno, recuperação de horas e de módulos e banco de horas, funciona desde a primeira semana de aulas até ao fim do ano letivo.
- 2- As atividades serão interrompidas de acordo com as interrupções letivas previstas no calendário escolar.
- 3- Funcionará de acordo com a mancha horária definida pela direção.
- 4- A Direção da Escola poderá reajustar estes horários de acordo com as necessidades que os discentes manifestem.

Artigo 8.º**(Materiais à disposição)**

Os formandos, na sala de apoio ao aluno, têm à sua disposição o seguinte

Material / equipamento:

- a)Um dossiê com fichas de trabalho das diferentes disciplinas;
- b)Livros das várias disciplinas e dicionários de Português e bilingues (sujeitos a requisição, em momento anterior ao apoio educativo, na Biblioteca Escolar).

Artigo 9.º**(Norma)**

A Sala de apoio ao aluno pode ser utilizada por todos os alunos da Escola, tendo os mesmos que respeitar as seguintes regras:

- a)Falar em voz baixa;
- b) Utilizar os computadores apenas para a realização de trabalhos e pesquisas relacionadas com as unidades curriculares;
- c)Arrumar devidamente o material utilizado antes de abandonar a sala;
- d)Respeitar todos os colegas e professores que estejam na sala;

e)Realizar devidamente as atividades propostas pelos professores;

f)Combinar com os professores das disciplinas a data para a realização da recuperação, para que o mesmo deixe no respetivo dossiê o material adequado.

Artigo 10º**(Funções dos Docentes)**

1 - Ao docente que se encontra no apoio ao aluno compete:

- a)Apoiar os alunos nas atividades que estão a realizar, mas sempre de modo a torná-los autónomos;
- b)Zelar pela conservação e correta utilização do material/equipamento;
- c)Registrar, nos dossiês, os alunos presentes e as atividades que realizaram, assim como preencher o sumário e informar a secretaria sobre possíveis faltas de alunos;
- d)Garantir que todos os alunos que se encontram a realizar recuperações de horas estão a desenvolver as atividades propostas pelos docentes das disciplinas em questão;
- e)Vigiar a realização dos exames das recuperações modulares;
- f)Garantir que todos os alunos respeitam as regras de funcionamento deste espaço.

2 – A todos os docentes da escola compete:

- a)Criar materiais para deixar nos dossiês do Apoio ao Aluno;
- b) Deixar os materiais destinados às recuperações modulares, apoio ao aluno e banco de horas atempadamente nos dossiês do Apoio ao Aluno, recuperações de horas e de módulos e banco de horas;
- c)Sensibilizar os discentes para frequentarem o Apoio ao Aluno para:
 - I – Realizar atividades propostas na sala de aula;
 - II – Estudar;

- III – Fazer trabalhos de grupo;
- IV – Realizar recuperações de horas;
- V – Realizar recuperações modulares.

d)Garantir que os discentes têm sempre o material necessário para desenvolverem as atividades previstas; as fichas com as tarefas a desenvolver pelo aluno devem seguir o modelo em vigor na escola;

e)Informar os alunos sobre as regras de funcionamento da sala de Apoio ao Aluno;

f) Sensibilizar os Encarregados de Educação para a importância dos seus educandos frequentarem esta sala disponibilizada pela escola.

Artigo 11.º

(Funções dos POET's)

1 - Ao POET compete:

a)Organizar o dossiê do Apoio ao Aluno;

b)Colocar mensalmente a grelha de atrasos modulares atualizada no dossiê de coordenação de apoio ao aluno;

c)Garantir que os docentes do conselho de turma deixam atempadamente no dossiê o material de apoio à recuperação de módulos / horas e banco de horas;

d)Controlar as faltas dos alunos e contactar os Encarregados de Educação, caso os discentes não sejam assíduos ao apoio ao aluno;

e)Informar a coordenação do Apoio ao Aluno sobre quaisquer problemas que surjam.