

**ESCOLA PROFISSIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
DE MARCO DE CANAVESES**

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em Conselho Geral em 22 de março de 2023

Índice

INTRODUÇÃO.....	4
Organigrama.....	6
.....	6
CAPÍTULO I.....	7
Princípios Gerais.....	7
Secção I.....	7
Princípios gerais.....	7
(Princípios orientadores da autonomia, administração e gestão da escola).....	7
Secção II.....	9
Normas gerais de funcionamento.....	9
Subsecção I.....	11
Subsecção II.....	12
Subsecção III.....	13
Subsecção IV.....	14
Subsecção V.....	15
Subsecção VI.....	18
(Prova de Aptidão Profissional).....	18
Subsecção VII.....	18
(Prova de Aptidão Final).....	18
Subsecção VIII.....	19
(Formação em Contexto de Trabalho).....	19
CAPÍTULO II.....	20
ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	20
Secção I.....	20
Subsecção I.....	20
Conselho Geral.....	20
Subsecção III.....	26
Conselho Pedagógico.....	26
Subsecção IV.....	30
Conselho Administrativo.....	30
Subsecção V.....	30
Conselho Técnico.....	30
Secção II.....	33
Garantia do serviço público.....	33
CAPÍTULO III.....	34
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	34
Secção I.....	34
Coordenação dos Departamentos Curriculares.....	34
Secção II.....	38
Direção de curso.....	38
Secção III.....	39
Coordenação dos professores orientadores educativos de turma (POET).....	39
Secção IV.....	44
Apoio ao aluno.....	44
Secção V.....	44
Secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico.....	44
Secção VI.....	45
Departamento da qualidade.....	45
CAPÍTULO IV.....	46
Outras Estruturas e Serviços.....	46
Secção I.....	46

Outras estruturas.....	46
Subsecção I.....	46
Subsecção II.....	48
Subsecção III.....	49
Secção II.....	50
Serviços Administrativos.....	50
CAPÍTULO V.....	52
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	52
Secção I.....	52
Subsecção I.....	53
Alunos.....	53
Subsecção II.....	64
Professores.....	64
Subsecção III.....	66
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	66
Subsecção IV.....	68
Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos.....	68
CAPÍTULO VI.....	75
Omissões e Regulamento Interno.....	75
Secção I.....	75
Omissões.....	75
Secção II.....	75
Divulgação, Revisão e Entrada em Vigor do Regulamento Interno.....	75
ANEXOS.....	76
I – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional - PAP.....	76
II - Regulamento Prova de Aptidão Final - PAF.....	76
III - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho - FCT.....	76
I V– Regimento interno da EMAEI.....	76
V - Regulamento do Apoio ao Aluno - AA.....	76
VI- Regimento da equipa EQAVET.....	76
VII – Regimento da Residência.....	76

INTRODUÇÃO

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.

O presente documento foi elaborado com base nos princípios orientadores preconizados na legislação em vigor, e face às novas realidades legais entretanto instituídas, procedeu-se à adequação e atualização do regulamento interno, nomeadamente:

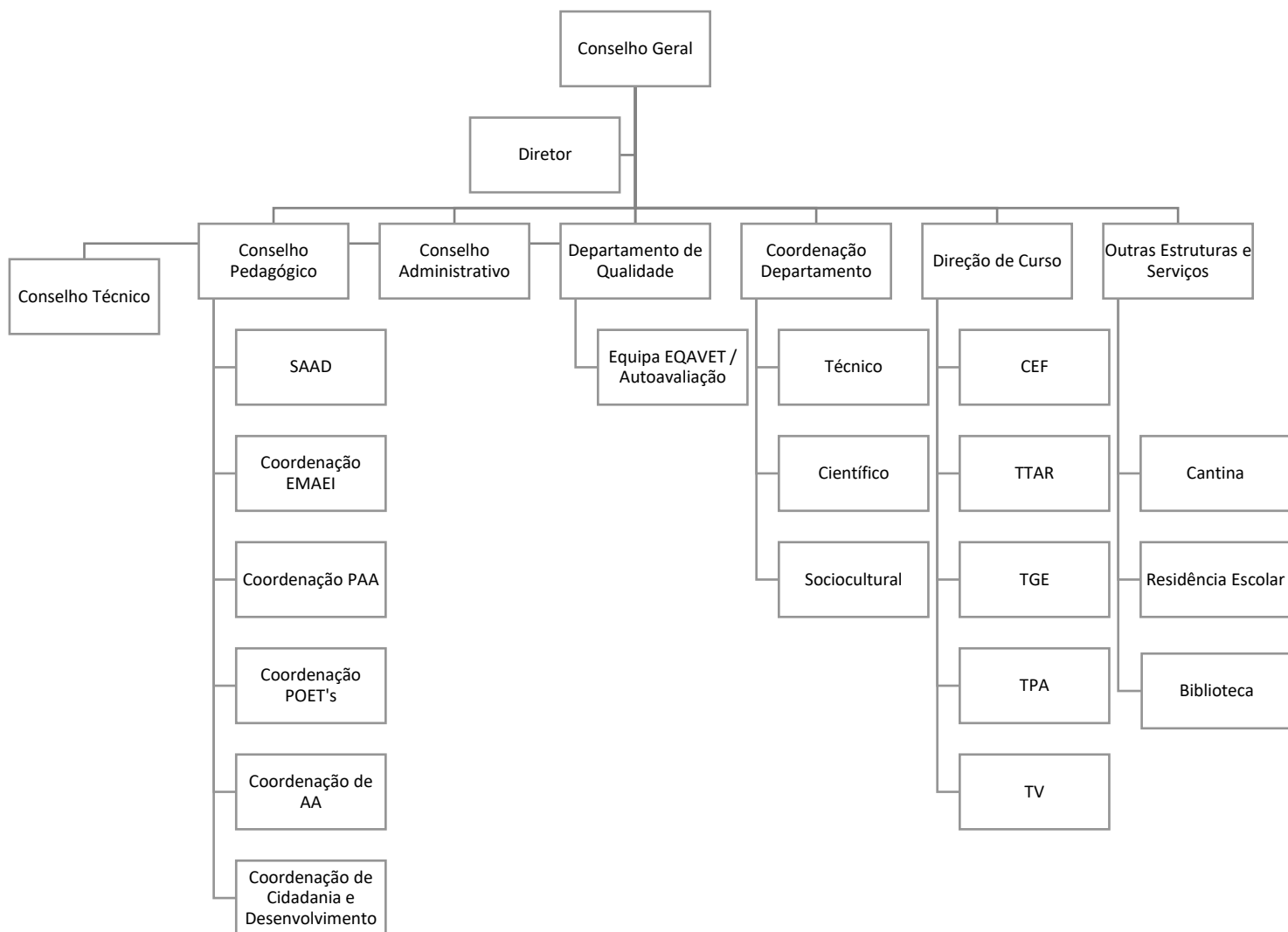
- ao **Despacho n.º 6478/2017**, 26 de julho - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- ao **Despacho n.º 6173 / 2016**, de 10 de maio de 2016 – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- ao **Decreto-Lei n.º 139/2012**, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- à **Lei n.º 51/2012**, 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 26/2012**, de 21 de fevereiro, 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, será disponibilizado no site da EPAMAC – www.epamac.com, de modo a ficar disponível para consulta de todos os atores do processo educativo.

Organigrama



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 e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão educativa, dos diversos setores da exploração, estruturas e serviços 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 em vigor.

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 democráticas;
 - 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 socioprofissional;
- 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 Turismo Ambiental e Rural (Curso Profissional de nível IV);
- c) Curso Técnico de Gestão Equina (Curso Profissional de nível IV);
- d) Curso Técnico de Vitivinícola (Curso Profissional de nível IV);
- e) Cursos de Educação e formação (nível II e III);

- f) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (nível V);
- 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 e III dão equivalência ao 9º ano de escolaridade, com a duração de 2 ou 1 ano, respetivamente;
- 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 sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.

Secção II

Normas gerais de funcionamento

Artigo 7º

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 aos formandos adquirir capacidades, através de experiências ou atividades de aprendizagem cuidadosamente concebidas (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 – de acordo com o despacho n.º 8356/2022, a escola pode substituir, durante um ou dois dias, as atividades letivas por outras atividades escolares de caráter formativo envolvendo os alunos, pais e encarregados de educação; assim sendo, e dado o caráter basilar que assumem as atividades de recuperação modular e/ou de horas no Ensino Profissional, as épocas especiais poderão ocorrer sempre que se justifique;
- b) Desenvolvimento e avaliação das Provas de Aptidão Profissional;
- c) Realização das reuniões de avaliação;
- d) Realização dos períodos de estágios (FCT)

Artigo 8º

(Normas para a utilização do livro de ponto eletrónico)

1 - O livro de ponto eletrónico 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 50 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 eletrónico 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 das reuniões são entregues ao Diretor num prazo máximo de 48h, salvo outra indicação;

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

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

5 – 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.

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.
- 4 – As convocatórias para as reuniões respeitam uma antecedência de 48h e seguem via mail institucional para todos, afixando-se, ainda, nos locais de estilo da escola.

Subsecção I

Artigo 11º
(Horário de funcionamento)

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

Período da manhã	9.00 - 9.50 9.50 – 10.40
	INTERVALO – 20'
	11.00-11.50 11.50-12.40
ALMOÇO – 70'	
Período da tarde	13.50 – 14.40 14.40 – 15.30
	INTERVALO – 20'
	15.50 – 16.40 16.40 – 17.30

2 – Apesar da definição deste horário-tipo ressalva-se que durante o 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, poderá haver um bloco de 100' à quarta-feira de tarde, tendencialmente, para o desenvolvimento 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 cumprimento do plano curricular em tempo adequado, são aceites pelo Diretor, ou em quem ele delegue, 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 excecionais 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 ao Diretor através do email permutas@epamac.com;

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, e sempre que este não o consiga fazer;

5 - Compete aos professores colaborar com o Diretor na substituição/antecipação de aulas de forma a garantir o bom funcionamento da escola e o cumprimento curricular;

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 e do PASEO.

2 – A integração de visitas de estudo no plano anual de atividades pressupõe a entrega, por parte do proponente da respetiva planificação/proposta, em modelo existente para o efeito, com uma antecedência mínima de oito dias úteis;

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 ou 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 a 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 mesma, bem como a avaliação realizada pelos professores e alunos, em modelo existente para o efeito. O arquivamento digital destes documentos também é da responsabilidade dos docentes responsáveis pela atividade, bem como o seu envio à Coordenadora do PAA;

6 – O professor responsável pela visita deve coordenar, 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 nãoletivas;

7 – 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) Caso se trate de equipamentos, é obrigatória a assinatura de um termo de responsabilidade por parte da entidade que requer a cedência;
- d) Caso se trate de instalações, é obrigatória a presença de um funcionário da escola, a quem compete verificar eventuais danos causados pela entidade requerente;
- e) 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.

f) Os danos causados são da responsabilidade da entidade que requer o equipamento ou as instalações;

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, que articulará com o responsável pelo Conselho Técnico;
- 3 - As competências do responsável pelo parque de máquinas são as seguintes:
 - a) Responder pela integridade dos equipamentos assim como controlar o uso dos mesmos.
 - b) Comunicar ao responsável pelo Conselho Técnico as anomalias que se verificarem, assim como as suas causas;
 - c) Apresentar orçamentos ao responsável pelo Conselho Técnico de reparações ou compras necessárias;
 - 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 alfiças 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 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, a todos os níveis;
- 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 a legislação em vigor, o PASEO, atendendo às formas, mecanismos e instrumentos próprios e tradicionais das escolas profissionais, nomeadamente a estrutura modular;

2 – A avaliação incide sobre as aprendizagens essenciais 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;

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.

6 – 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.

7 – Nas diversas formas que a avaliação assume, e de acordo com a natureza dos momentos próprios para o efeito, participaram 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;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área de formação.

8 – 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.

9 – 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.

10 – 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.

11 – 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 avaliação final do módulo.

12 – A classificação final de um 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 não sendo, por isso, adequada.

13 – As notações qualitativas 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

14 – As notações qualitativas 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

15 – Ao longo do ano existem três momentos de avaliação simultaneamente quantitativos e qualitativos. Para o efeito realizam-se reuniões do conselho de turma, de acordo com o calendário escolar.

16 – 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 portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22\text{FSC} + 0,22\text{FC} + 0,22\text{FT} + 0,11\text{FCT} + 0,23\text{PAP}$$

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 UFCDs 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.

17 – 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.

18 – Nos cursos profissionais, a conclusão do ensino secundário está dependente da aprovação na Prova de Aptidão Profissional e na Formação em Contexto de Trabalho, bem como da aprovação nos restantes módulos e UFCDs.

Artigo 17º

(Recuperações modulares)

1 – A recuperação de um módulo em situações de insucesso escolar, ou seja, situações em que o aluno não tenha obtido classificação mínima de 10 valores, considerando todos os elementos de avaliação, 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;

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 época especial quaisquer outras oportunidades para o efeito.

3 – As recuperações modulares devem respeitar as seguintes normas:

- a) Os alunos apenas poderão fazer recuperação modular setiverem assistido a, pelo menos, 90% da carga horária do respetivo módulo e 95% da carga horária da FCT;
- b) No caso de a frequência ter sido inferior, terão de recuperar as horas em falta no espaço Apoio ao Aluno, previsto no horário semanal das turmas ou em época especial a definir anualmente;
- c) Quando o aluno recuperar 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 VI (Prova de Aptidão Profissional)

Artigo 18º (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; no entanto, 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 – A PAP rege-se por um regulamento próprio que segue em anexo (**anexo I**).

Subsecção VII (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 um regulamento próprio que segue em anexo (**anexo II**).

Subsecção VIII (Formação em Contexto de Trabalho)

Artigo 20º (Âmbito e definição)

- 1 – A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é uma componente de formação do plano curricular dos cursos profissionais.
- 2 – 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.
- 3 – A componente de FCT pode realizar-se em empresas ou noutras organizações, em períodos de dedução variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
- 4 – A FCT rege-se por um regulamento próprio que segue em anexo (anexo III)

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Secção I

Artigo 21.º (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 8.º da republicação do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, datada de 2 de julho de 2012, são os seguintes:

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

Subsecção I Conselho Geral

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.

Artigo 22.º (Composição)

Na EPAMAC, o Conselho Geral é constituído pelos seguintes elementos:

- 4 docentes;
- 1 representante do pessoal não docente;
- 1 representante dos alunos dos cursos profissionais;
- 2 representantes dos Encarregados de Educação;
- 2 representantes da autarquia;
- 1 representante da comunidade.

Artigo 23.º (Competências)

- 1 — As competências do Conselho Geral estão descritas no art.º 13.º do DL nº 75/2008, de 22 de abril (alterado pelo DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho);
- 2 — Ao Conselho Geral compete ainda, exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento interno;

- 3 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
- 4 – 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;
- 5 – 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;
- 6 – A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 26.º

(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 de educação 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:

- 1) designação consensual por parte dos pais e encarregados de educação;
- 2) 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 carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros de acordo com a relevância de tais atividades no Projeto Educativo de Escola.

Artigo 27.º

(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 – 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 três anos escolares, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
- 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 3 do artigo anterior.

Artigo 29º (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.

Subsecção II *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 — Na EPAMAC, o diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos, cujas competências estão presentes em despacho afixado na Sala de Professores;
- 2 - 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.

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, o diretor tem ainda as competências descritas nos pontos 4 e 5 do artº 20 do DL nº 75/2008, de 22 de abril (alterado pelo DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho);
5. — O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa;
6. — O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da intervenção, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
7. — 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 dos pontos 3, 4 e 5 do artigo 21.º do DL nº 75/2008, de 22 de abril (alterado pelo DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho);

Artigo 33.º
(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 nº 75/2008, de 22 de abril (alterado pelo DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho);
2. — As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão, de acordo com o estipulado no artº 22ºB do DL nº 75/2008, de 22 de abril (alterado pelo DL 224/2009, de 11 de setembro, e DL 137/2012, de 2 de julho);

3. – 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.
4. – 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.
5. – 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;
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 aduração 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 do DL 75/2008, com as alterações já enunciadas, 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 36.º

(Regime de exercício de funções)

- 1 — O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 — O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 — Excetua -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 37.º

(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)

1 — 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 da escola,

nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 42º (Composição)

- 1 – O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor, que é, por inerência, o presidente;
 - b) O elemento da direção a quem foram delegadas as questões pedagógicas;
 - c) O coordenador dos professores orientadores educativos de turma;
 - d) Os diretores de curso;
 - e) Os coordenadores de departamento;
 - f) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - g) O coordenador do Apoio ao Aluno;
 - h) O coordenador das atividades do PAA;
 - i) O responsável do Plano de Formação;
 - j) O coordenador da área da Cidadania e Desenvolvimento;
 - k) O representante do Conselho Técnico;
 - l) O responsável pela Biblioteca.
- 2 – A constituição deste órgão poderá ser alterada anualmente, em função da oferta formativa da escola.

Artigo 43º (Mandato)

- 1 – A duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 – Os membros do conselho pedagógico entrarão em funções ou continuarão o exercício do seu mandato a 1 de setembro de cada ano escolar.
- 3 – Os membros do conselho pedagógico que forem designados ou eleitos após o início do ano escolar, entrarão em funções após essa designação ou eleição.
- 4 – Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Artigo 44º (Competências)

- 1 – Compete ao conselho pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de

atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente 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 respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos projetos 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) Apreciar os processos de equivalência dos alunos transferidos para a EPAMAC;
- j) 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;
- k) 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 45º

Comissões ou grupos de trabalho

- 1 – O conselho pedagógico pode decidir da oportunidade de constituir as comissões ou grupos de trabalho tidos por convenientes, com o objetivo de elaborar ou compilar as propostas dos documentos a apresentar ao diretor e ao conselho geral, dando assim eficácia a este órgão.
- 2 – Estas comissões serão constituídas por membros do Conselho Pedagógico, podendo eventualmente ser abertas a outros membros, caso assim seja decidido em reunião deste órgão.
- 3 – Obrigatoriamente deve ser constituída a secção de avaliação do desempenho docente, composta pelo diretor e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

Artigo 46º
(Designação de representantes)

- 1 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2 – As demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa são nomeados pelo Diretor, de acordo com os termos legais.
- 3 – Os representantes dos docentes no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 47º
(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 ordem de trabalhos é da competência do Presidente do Conselho Pedagógico, que nela deverá incluir os pontos que lhe tenham sido propostos por qualquer dos seus membros;
- 3 – A convocatória é feita com 48 horas de antecedência, sendo a sua publicitação feita nos locais de estilo da Escola, e enviada por correio eletrónico para todos os membros;
- 4 – No caso de manifesta urgência, o Presidente do Conselho Pedagógico poderá convocar as reuniões com a antecedência mínima de 24 horas, desde que seja assegurada a informação da convocatória a todos os membros;
- 5 – Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada, as decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade;
- 6 – Em caso de falta do presidente do conselho pedagógico este será substituído pelo subdiretor ou adjunto em quem ele delegue.
- 7 – 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 Conselho Administrativo

Artigo 48º

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 49º

(Composição)

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 50º

(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 51º

(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 trintadías do seu mandato.

Subsecção V Conselho Técnico

Artigo 52º

(Conselho Técnico)

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 53º (Composição)

1 – São elementos do conselho técnico:

- a) O presidente – elemento da direção;
- b) Os responsáveis de setor;
- c) Os coordenadores de curso;
- d) Todos os professores da área técnica agrícola não englobados nas alíneas anteriores.

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

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 54º (Competências)

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.

Artigo 55º (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 56º (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 professores afetos à respetiva área técnica, tendo direito a uma redução da carga horária letiva, a definir nos termos da lei, ou funcionários afetos ao setor com reconhecidas competências para o desempenho do cargo.

3 – São competências do responsável de setor:

- 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;
- k) 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 57º (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) Prestar o apoio necessário aos utilizadores;
- e) Definir regras de utilização de instalações e materiais;
- f) Propor a aquisição de novo material, duradouro ou consumível;
- g) Entregar as requisições para aquisição de material à Direção;
- h) 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 58º (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 59º (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 60º (Departamentos Curriculares)

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

DEPARTAMENTOS	Grupos disciplinares e disciplinas / UFCD lecionadas
----------------------	---

Departamento Sociocultural	300 - Português 330 – Inglês 620 – Educação Física * 910 – Educação Especial Área de Integração Comunicação e Empreendedorismo Cidadania e Mundo Atual
Departamento Científico	400 – História e Cultura das Artes 420 - Geografia 500 - Matemática 510 - Físico-Química 520 - Biologia / CN
Departamento Técnico	UFCD afetas aos diferentes cursos ministrados na escola.

*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 terçodos docentes que o constituem.

Artigo 61º (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 como 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 conceção, 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, perspectivando o acesso ao currículo por todos os alunos, numa perspectiva 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 62º

(Coordenador de Departamento)

1 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4 – Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

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

7 – 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;
- k) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- l) Fazer aprovar o regimento de departamento;
- m) 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;

8 – O Coordenador de Departamento é o avaliador do desempenho docente dos elementos do respetivo departamento, podendo delegar estas funções sempre que necessário, a fim de dar cumprimento à legislação em vigor.

Secção II

Direção de curso

Artigo 63º (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 matérias de importância significativa para o curso;
- i) Definir, de acordo com o projeto educativo, linhas orientadoras para as atividades de ensino-aprendizagem

quetraduzam 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);
- k) Promover e organizar atividades de investigação próprias da escola ou que envolvam outras instituições, que digam respeito ao curso;
- l) Estabelecer contatos com vista ao desenvolvimento de protocolos interinstitucionais entre a escola e outros organismos relacionados com o curso;
- m) Esclarecer os professores sobre eventuais dúvidas quanto ao ensino modular;
- n) Propor ao diretor a aquisição de material e bibliografia específicos do curso;
- o) Desenvolver projetos de intercâmbio nacional e internacional envolvendo professores e alunos do curso;
- p) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- q) Verificar todos os registos relativos à progressão modular de cada aluno do curso;
- r) Supervisionar a organização e atualização dos dossiers técnico-pedagógicos;
- s) Promover a interação entre a escola e o mundo do trabalho;
- t) Reunir materiais e dados estatísticos sobre todas as atividades relativas ao curso;
- u) Apresentar ao diretor, no final de cada ano, um relatório do desenvolvimento do curso;
- v) 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 64º (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 fazersugestões 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 demodo a harmonizar a avaliação dos alunos e a articular, de modo uniforme, os procedimentos legais da avaliação, em conformidade com o aprovado no Conselho Pedagógico;
- 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, em parceria com o SPO;
- h) identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa, em parceria com o coordenador/a da Formação da EPAMAC;
- i) Sugerir estratégias de articulação da escola com os pais / encarregados de educação e de projetos que visem uma maior articulação entre a escola e a comunidade escolar; 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 respetivas ordens de trabalhos das reuniões do conselho de professores orientadores educativos de turma.

Artigo 65º (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, por decisão de uma das partes, ou pelo término das funções na escola por parte do coordenador;
- 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 como desempenho das suas funções de orientadores educativos de turma;
- f) Solicitar aos POET um relatório mensal do ponto de situação das turmas e dar conhecimento do mesmo à direção;
- g) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 66º (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 e o Diretor de Curso, bem como elementos do SPO ou da equipa EMAEI (**anexo IV**), sempre que se justifique.
- 3 – Ao longo de cada ano letivo, o conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes.
- 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 como 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, como 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/UFCD, de acordo com o PASEO e as orientações emanadas do pedagógico;
 - k) Colaborar no desenvolvimento do plano anual de atividades da escola;
 - l) Debater e acordar sobre soluções a adotar quando os alunos da turma revelarem falta de assiduidade, de forma sistemática e continuada;
 - m) Implantar, acompanhar e avaliar estratégias de remediação relativas a comportamentos indisciplinados revelados pelos alunos da turma;
 - n) Gizar as estratégias que considere necessárias ao sucesso dos alunos, bem como a uma educação inclusiva;
 - o) Proceder a uma análise das componentes curriculares onde se verifique sucesso ou insucesso, das respetivas razões explicativas e/ou variáveis que contribuíram para o sucesso dos alunos que concluíram o curso em 3 anos, bem como das que contribuíram para o insucesso dos demais;
 - 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;
- 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 às competências de desempenho;
- 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/UFCD e na progressão registada em cada disciplina;
- t) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

- u) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalhodesenvolvido;
- 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 elaborando, sempre que necessário, um plano de recuperação para os alunos com maiores problemas de assiduidade;
- x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídaspor lei e neste regulamento.

Secção IV

Apoio ao aluno

Artigo 67º

(Normas de funcionamento)

1. O apoio ao aluno funcionará em blocos semanais integrados no horário da turma, sempre que se verifique necessidade;
2. Haverá um professor a acompanhar cada turma. Osdocentes têm de 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 estruturaseguem em documento próprio, anexo ao presente regulamento.

(anexo V)

Secção V

Secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico

Artigo 68º

(Âmbito e Natureza)

- 1 — A secção de avaliação de 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 de desempenho docente do conselho pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação de desempenho tendo emconsideração, designadamente, o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliaçãodo 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 69º (Âmbito e Natureza)

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

Artigo 70º (Constituição)

O DQ é constituído pela equipa EQAVET.

Artigo 72º (Equipa EQAVET)

- 1 - A equipa EQAVET é composta por 4 elementos nomeados pelo diretor da escola.
- 2 – Da equipa EQAVET faz parte, pelo menos, um diretor de curso e um POET.
- 3 – 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.
- 4 – A equipa EQAVET é orientada pelo seu regimento interno (**anexo VI**)

CAPÍTULO IV Outras Estruturas e Serviços

Secção I

Outras estruturas

Subsecção I

Artigo 73º

(Biblioteca/centro de recursos/ mediateca)

- 1 – A biblioteca funciona em regime de livre acesso diariamente para dar apoio aos alunos na consulta e utilização do material existente pelo professor responsável ou pelo assistente operacional.
- 2 A biblioteca constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.
- 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:
 - a) Do fundo documental existente, constituído por obras de referência, monografias, manuais, periódicos, documentos áudio e vídeo, recursos eletrónicos (CDs, DVDs, programas, etc.), 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 ao assistente operacional, para requisitar obras ou consultar o ficheiro;
 - d) Os utentes que, pelo seu comportamento, prejudiquem o clima de trabalho da biblioteca terão de sair das instalações;
 - 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) Sem prejuízo da boa conservação das obras e no respeito pela lei é permitida a reprodução parcial dos textos consultados nos serviços da escola;
 - g) Não é permitido o decalque de quaisquer esquemas, imagens ou mapas, bem como dobrar as obras consultadas;
 - h) Concluída a consulta, o utente deve fazer a devolução da obra ao responsável para que este a volte a

acomodar no respetivo local;

i) Os professores poderão requisitar obras para consulta na sala de aula desde que o professor responsável ou o assistente operacional procedam ao registo na folha de suporte informático para esse efeito;

j) As obras requisitadas nesta modalidade ficarão à responsabilidade do requisitante, o qual procederá à sua devolução após a aula;

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

l) O responsável pela biblioteca ou o assistente operacional preencherá a folha de suporte informático de registos para o efeito onde constará o nome e-mail do requisitante, título da obra, data de levantamento e data de entrega;

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

n) Caso se verifiquem atrasos injustificados na entrega das obras, o responsável pela biblioteca ou o assistente operacional deverá enviar uma carta para a residência do aluno ou um e-mail, no prazo de uma semana, a informar o encarregado de educação do sucedido e, caso persista a irregularidade, o caso deverá ser apresentado ao Diretor;

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

p) Todos os livros terão que dar entrada na biblioteca até cinco dias antes do fim do ano letivo;

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

r) No ato da entrega das obras o professor responsável pela biblioteca ou o assistente operacional 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 CDs e DVDs.

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

8 Todos os alunos e professores têm o direito de utilizar o material informático da biblioteca, quer para recreação, quer para efetuar trabalhos ou proceder a pesquisas na Internet.

9 Para utilizar os computadores, o utente terá que se dirigir à receção e solicitar o serviço ao professor responsável ou ao assistente operacional, fazendo o registo da hora de entrada e de saída. Qualquer anomalia detetada durante o período de utilização registado será da responsabilidade do utente.

10 Na utilização dos computadores terá sempre prioridade o desenvolvimento de trabalhos.

- 11 A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno da Escola e respetivo Projeto Educativo.
- 12 Não é permitido instalar qualquer programa, fazer downloads ou guardar ficheiros no disco do computador, bem como alterar os que já lá existem.
- 13 Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio do assistente ou do professor responsável. Em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.
- 14 A utilização da biblioteca como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia, em formulário próprio, e fica sujeita à disponibilidade do espaço.
- 15 O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na biblioteca, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
- 16 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.
- 17 Todas as situações não previstas neste regulamento relativas a este artigo devem ser resolvidas apenas pelo professor responsável da biblioteca ou pela Direção.

Subsecção II

Artigo 74º (Cantina)

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.

1. 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 semanalmente com o horário da turma;
 - 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 louçano local adequado;
 - d) Todos quantos trabalhem ou utilizem a cantina devem preservar o local atendendo às regras de higiene e segurança;
 - 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) Todos os elementos da comunidade que preferirem a opção vegetariana deverão dar essa indicação, na semana anterior, à funcionária que se encontra na receção dos SAE;

j) A ementa da cantina é afixada à quinta-feira, na Sala de Professores e no Bar, para conhecimento da comunidade escolar;

k) As senhas para as refeições vegetarianas são adquiridas na semana anterior, até ao final do dia de quinta-feira; as senhas das refeições normais podem ser adquiridas até ao dia anterior;

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.

2. De forma a evitar o desperdício, exige-se a todos quantos saibam que vão faltar a uma determinada refeição, que avisem a funcionária dos SAE no dia anterior à falta; as faltas injustificadas na cantina obrigam ao pagamento de uma multa, por forma a desencorajar este comportamento e a encorajar uma alimentação saudável;

Subsecção III

Artigo 75.º (Residências escolares)

A Residência Escolar (RE) da EPAMAC destina-se ao alojamento dos estudantes (deslocados) matriculados nesta escola que entreguem um atestado de residência válido.

A RE visa proporcionar um alojamento de cariz social, durante o período em que decorrem as atividades letivas. O seu funcionamento obedece a normas e princípios que garantam o respeito pelos direitos e liberdades fundamentais do indivíduo, assim como a garantia de um ambiente agradável e de saudável convivência, tolerância e respeito mútuo.

A RE segue as normas de funcionamento constantes no **Anexo VII**

Artigo 76.º (Reprografia)

1 – O horário da reprografia é definido no início de cada ano letivo;

2 – Os docentes devem enviar todo o material necessário para o desempenho das suas funções para o email:

reprografia@epamac.com com 48h de antecedência.

Artigo 77º

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

- 1 - A EPAMAC está vinculada ao CFAE Marco - Cinfães, sendo representada no seu conselho de diretores pelo diretor na secção de formação e monitorização por um docente nomeado pelo diretor, que assumirá funções de Responsável do Plano de Formação (RPF);
- 2 – O RPF tem assento no Conselho Pedagógico;
- 3 – 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 78º

(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 da secretaria ou por quem o estiver a substituir;
 - c) Não interromper o trabalho depois de assinar o livro de ponto, salvo motivo justificado e licença do respetivo 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 o substituir deve:
 - a) Apoiar na interpretação e fornecer 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 a plataforma digital em uso na escola, e os processos individuais de docentes, discentes e funcionários, estejam sempre atualizados;
 - d) Remeter toda a correspondência ao órgão de gestão da escola para a mesma ser datada e despachada no próprio dia;
- 5 Mandar afixar na sala dos professores, por prazo não inferior a oito dias, quaisquer avisos ou documentos

deinteresse individual ou coletivo.

6 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.

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

8 A correspondência para professores e demais funcionários deverá ser entregue em mão própria; sempre que os professores e demais funcionários já não se encontrem ao serviço da escola, deve ser reenviada ao remetente ou ao destinatário, caso se conheça o seu endereço pessoal e/ou profissional.

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 79º (Elementos da Comunidade Educativa)

Todos os membros da comunidade escolar têm o direito e dever de conhecer o Regulamento Interno, pelo que o mesmo estará disponível no site da escola.

Artigo 80º (Constituição)

1 – A autonomia de administração e gestão das escolas e 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 sociocultural, 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 81º (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 aofuncionamento de qualquer setor da escola.
- 4 – Ser ouvido e informado, em tempo útil, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou atravésdos seus órgãos representativos.

Artigo 82º (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 quepermitam a criação de um convívio são, propiciando um climate confiança e harmonia baseado no respeito e tolerância mútuos.
- 3 – Ser recetivos a críticas relativas ao seu trabalho ou à suaconduta, 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 PD e/ou PND 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 83º (Alunos)

1 - Os alunos são os protagonistas do processo de formação, enquanto intervêm ativamente na vida da escola e assumemconscientemente a sua preparação para a vida ativa ou parao 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 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 84º (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 autoaprendizagem 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 sociofamiliar, 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; ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;

- j) Ter acesso aos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar e ver garantida a sua confidencialidade;
 - k) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - l) Participar, através dos seus representantes nos termos dalei, 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;
 - m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - n) Ser ouvido pelos professores, POETs e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - o) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
 - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos dalei e do respetivo regulamento interno.
 - l) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 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 socioeducativos;
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - d) Normas de utilização das diferentes instalações específicas da EPAMAC, incluindo o plano de emergência;
- 3 - Os alunos podem reunir, ordinariamente, em assembleia, por convocatória da Assembleia dos Delegados de turma, uma vez por período, ou extraordinariamente, sempre que para o efeito se reúnam 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 85º
(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;
- l) Zelar pela preservação, conservação e azeio 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 horário escolar, 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 pastilha elástica dentro da sala de aula;
 - c) Arrumar devidamente todo o material, antes de abandonar as instalações;
 - d) Manter, de acordo com cada disciplina, o mesmo lugar, a fim 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, ou outros aparelhos, exceto se necessários à dinâmica da aula;
- 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 nos diferentes espaços da EPAMAC, 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 ausência 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, ou outro tipo de indumentária, que forem adotados pela escola.
- 23 - Coresponsabilizar-se pela manutenção e bom estado das instalações e equipamentos.
- 24 - Desenvolver as atividades formativas práticas com dedicação e empenho.
- 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 86º
(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 o estipulado nos números anteriores, independentemente da natureza das mesmas;
- 3 – Os professores, POET e diretores de curso devem articular esforços no sentido de os alunos recuperarem todas as horas em falta antes de atingirem os limites supra- definidos;
- 4 – O controlo de assiduidade do aluno é realizado semanalmente pelos professores de cada disciplina e POET;
- 5 – As faltas terão de ser justificadas pelos encarregados de educação, junto do POET, através da entrega de impresso próprio devidamente preenchido, até ao 3º dia útil a seguir à sua ocorrência, para os alunos externos, e até ao 5º dia útil, para os alunos internos;
- 6 – Caso o POET não aceite a justificação, terá de comunicar o facto ao encarregado de educação, no prazo de cinco dias úteis, informando sobre os motivos justificativos da sua decisão;
- 7 – As faltas injustificadas serão comunicadas aos encarregados de educação até ao 3º dia útil após a sua ocorrência; no caso de se verificar 3 dias consecutivos de faltas e o contacto com os encarregados de educação não surtir efeito, o aluno menor será referenciado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da sua área de residência;
- 8 – A ocorrência de três faltas de material e/ou equipamento corresponderão a uma falta injustificada. As faltas de

material e/ou equipamento são registadas em espaço próprio na plataforma eletrónica em uso na escola, aquando do registo do sumário. Atingido o limite que dá origem à falta injustificada por falta de material e/ou equipamento, o próprio sistema assume uma falta de presença injustificada;

9 – Caso os alunos ultrapassem os limites máximos de faltas e não cumpram os planos de recuperação, serão definidas, pelo conselho de turma, atividades integradoras na escola ou na comunidade, que colmatem as faltas em causa, devendo consistir essencialmente na realização de trabalhos na exploração ou em empresas.

10 – São competências dos professores:

- a) Registrar as faltas no programa definido pela Escola, 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.

11 – 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) Manter, na sala dos alunos, um registo de módulos em atraso devidamente atualizado;

12 – São da competência 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 procederem à sua recuperação;
- b) Fazer, em conjunto com as turmas, um ponto da situação relativo a faltas, recuperação de horas e recuperações modulares.

Artigo 87º

(Recuperação de Faltas)

- 1 - 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.
- 2 – As faltas injustificadas, ou aqueles que decorrem de medida disciplinar só poderão ser recuperadas em época especial, a definir no início de cada ano letivo;
- 3 – A recuperação das faltas justificadas realiza-se em espaço próprio no horário da turma, sob a designação de AA, sempre sob acompanhamento de um docente;
- 4 – Os alunos deverão sempre articular com os docentes responsáveis pelas disciplinas ou UFCDs, com horas a recuperar, no sentido de se assegurar a existência de material para a recuperação;
- 5 – Os alunos residentes têm a possibilidade de efetuar recuperações de horas, diariamente, após o final das atividades letivas.

Artigo 88º

(Recuperação de Módulos)

- 1 – Para além da primeira avaliação do módulo, o aluno tem direito a mais duas possibilidades de recuperação modular durante o ano, a cada módulo, a usar por acordo com o professor, ou nas datas definidas para as recuperações modulares. No caso de não conseguir fazer o módulo, esgotadas que sejam essas duas possibilidades, só o poderá fazer em época especial no mês de julho em calendário a definir;
- 2 – As recuperações modulares revestem-se de diferentes formas e devem ser de mútuo acordo entre docente e aluno. As indicações deverão ser sempre claras e estar inscritas nos documentos próprios para o efeito, sempre que se trate de trabalhos para apresentação ou de pesquisa, por exemplo.
- 3 – Sempre que as recuperações modulares sejam realizadas através de exame, a data, sala e professores vigilantes serão designados pela direção.

Artigo 89º

(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 90º (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 91º

(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 àquele, 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 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 Biblioteca;
 - c) Auxiliar nos serviços de limpeza;
 - d) Auxiliar o pessoal de manutenção;
 - e) Executar tarefas de auxílio na cantina;
 - f) Executar serviços de jardinagem.

Artigo 92º

(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 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 93º

(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, o 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 desuspensão 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.- 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 94º

(Cumulação de medidas disciplinares)

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e qualquer uma entre b) e f), do Ponto 5 do art.º 84º 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. Não se entende estes 2 pontos
- 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 95º

(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 doeducando, 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 96º

(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 for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, podendo constituir-se, 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 97º

(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 caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

3 – O professor orientador educativo de turma (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 98º

(Direitos e deveres dos professores)

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

devem respeitar na EPAMAC;

2- Além de 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, os professores da EPAMAC devem ainda:

- a) Respeitar as características do ensino profissional, zelando para a sua preservação e distinção face ao ensino geral;
- b) Acautelar as situações de possíveis faltas ao serviço, agilizando as respetivas permutas, de acordo com o artº 12 deste regulamento, de modo a não prejudicarem o cumprimento da carga curricular das disciplinas;
- c) Honrar as permutas acordadas com os colegas e autorizadas pela direção;
- d) Consultar o mail institucional diariamente, de forma a não comprometer o bom funcionamento da escola;
- e) Respeitar os horários semanais, bem como as atividades calendarizadas, acompanhando os alunos sempre que for destacado para tal e desempenhando as demais funções que lhe couberem;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Gerir o processo de formação, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- i) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, empenhando-se e concluindo as ações de formação em que participar, no âmbito do seu plano individual de formação;
- k) Manter o POET devidamente informado sobre o aproveitamento e comportamento da turma;
- l) Comunicar ao POET qualquer situação que tenha perturbado o bom funcionamento da aula, indicando a ocorrência, também, na plataforma;
- m) 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; zelar pelo bom uso das ferramentas e materiais utilizados nas aulas práticas;
- l) Abster-se de comentar junto dos alunos a atuação de outro elemento da comunidade educativa;
- m) 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 99º

(Pais e encarregados de educação)

Os pais e encarregados de educação dos alunos exercem o direito de 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 100º

(Direitos gerais dos pais e encarregados de educação)

Os pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

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

Artigo 101º

(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 102º
(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 socioeducativo.
- 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 103º
(Direitos 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;
- 2 - 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 104º
(Deveres dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos)

- 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.
- i) Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos:
- j) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- k) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a
- l) realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- m) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- n) 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;
- o) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- p) 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;
- q) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- r) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 105º

(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;
- k) Ser assíduo e cumprir o horário e serviço que lhe forem distribuídos;
- l) 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;
- k) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- l) Depositar os cheques da ADSE na CGD;
- m) Emitir cheques por beneficiário ou depositar nas contas dos beneficiários as importâncias atribuídas pela ADSE.

Artigo 106.º
(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;
- n) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- o) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- p) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- q) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- r) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- s) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção os que ultrapassarem a sua competência.

Artigo 107º

(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 108º

(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 109º

(Coordenador dos assistentes operacionais)

1 - Ao coordenador dos AO compete fazer cumprir as orientações emanadas pela direção, bem como pelo conselho técnico, com vista ao bom funcionamento e rentabilidade da exploração;

Artigo 110º

(Assistente operacional na vertente vegetal)

1 - Ao técnico agrícola compete genericamente colaborar com o conselho técnico na organização dos trabalhos

da exploração agrícola, nomeadamente:

- a) Proceder a trabalhos técnicos de rotina relacionados com problemas específicos;
- b) Organizar e controlar a exploração agrícola segundo as diretrizes superiores;
- c) Colaborar em trabalhos de equipa superiormente definidos, com possibilidade de execução de tarefas de alguma complexidade;
- d) Cumprir, o horário estabelecido ao pessoal da exploração agrícola;
- e) Executar os serviços de modo a conseguir o máximo de produtividade do trabalho;
- f) Colaborar em todas as tarefas de âmbito pedagógico, realizadas na vertente vegetal da exploração agrícola;
- g) Propor tudo o que julgar conveniente no sentido de melhorar a exploração nos aspetos técnico, pedagógico, administrativo, financeiro e social;
- h) Observar o cumprimento das normas de higiene e segurança durante a utilização de máquinas e equipamentos.

2 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.

3 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 interessado setor;
- f) Cumprir as normas de higiene e segurança na utilização de máquinas e equipamentos.

Artigo 111º

(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) Registrar 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 e equipamentos.

CAPÍTULO VI Omissões e Regulamento Interno

Secção I

Omissões

Artigo 112º (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 113º (Divulgação do regulamento interno)

- 1 – O regulamento interno é um documento fundamental para a vida da escola, devendo, por isso:
- 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 114º (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 115º (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 Prova de Aptidão Profissional - PAP

II - Regulamento Prova de Aptidão Final - PAF

III - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho - FCT

I V– Regimento interno da EMAEI

V - Regulamento do Apoio ao Aluno - AA

VI- Regimento da equipa EQAVET

VII – Regimento da Residência

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 deverá entregar uma cópia a cores do relatório escrito da PAP, previamente assinado pelo professor orientador, na secretaria da escola, contra a entrega de declaração de receção do projeto. Os relatórios deverão ser disponibilizados ao júri de PAP em formato digital.

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, na data de entrega do exemplar escrito, 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 e 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, em formato digital.

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) O 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 evidências 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 digital em uso na escola:
 - Relatórios de autoavaliação;
 - Fichas ou outros documentos de suporte à avaliação das PAP;
 - Avaliação trimestral;
 - Ficha de calculo 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:

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

6 – Sempre que possível, não sobrecarregar o professor orientador com mais de cinco PAP's 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;
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, em suporte digital 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 II

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO FINAL

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).
1. 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.

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.
- e)

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;
 5. Pronunciar-se e decidir sobre todos os casos omissos, quer na lei geral quer no presente regulamento.
 6. São competências do Júri de PAF
- a) 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, sendoque, 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 estádividido nas seguintes fases:
 - a) Esclarecimentos – No início do ano letivo e no decorrer domês 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 omês de outubro, explicar aos alunos o conteúdo provável daPAF.
 - c) Na elaboração da Matriz o Diretor de Curso deve atenderaos seguintes parâmetros:
 - i) Objetivos definidos para o 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 àsquestões 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:

- Diretor de Curso que preside;
- POET
- O Professor acompanhante;
- Um Representante das Associações Empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso;
- Um Representante das Associações Sindicais dos sectores de atividade afins ao Curso;
- 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 III

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. 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.
3. 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 – 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 e Professores Orientadores de Estágio;

[Escreva aqui]



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

7 - A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e por um tutor, nomeado pela entidade de acolhimento.

8 - O professor orientador é designado pelo diretor da escola, ouvido o diretor do curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

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 trabalho individual, 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 final proposta para a FCT é da responsabilidade do tutor com a colaboração do professor orientador, que a propõe o 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.

[Escreva aqui]



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

8. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de

9. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, empresa / entidade, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na formação.

Artigo 4º

(Critérios de Avaliação)

1.A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação

[Escreva aqui]



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de trabalho.
3. Nas reuniões agendadas na empresa, entre o professor orientador, o tutor e o aluno, deve ser analisado o percurso formativo do formando – principais dificuldades diagnosticadas e perfil de evolução, sendo definidas estratégias de superação das dificuldades diagnosticadas e otimização das aprendizagens, sempre que necessário;
4. Deverá ser preenchida uma ficha de avaliação intercalar, descritiva do desempenho do aluno.
5. A avaliação assume, também, um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT numa escala de 0 a 20 valores.
6. A classificação final da FCT é obtida pela aplicação dos critérios de avaliação que constam na tabela abaixo, definidos e aprovados pelo conselho pedagógico.
7. A autoavaliação do aluno é obrigatória e concretiza-se através da realização de um relatório crítico, e do preenchimento da ficha de autoavaliação.
8. O relatório crítico terá obrigatoriamente que ser entregue ao professor orientador e ao tutor, três dias após terminar a formação e será analisado e discutido na reunião de avaliação, a realizar posteriormente, entre o tutor, o professor orientador e o aluno.
9. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, empresa/entidade, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na formação.

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS – PERFIL DOS ALUNOS				
Linguagens e textos (A)	Raciocínio e resolução de problemas (C)	Relacionamento interpessoal (E)	Bem-estar, saúde e ambiente (G)	Saber científico, técnico e tecnológico (I)
Informação e comunicação (B)	Pensamento crítico e criativo (D)	Desenvolvimento pessoal e autonomia (F)	Sensibilidade estética e artística (H)	Consciência e domínio do corpo (J)
AE: Conhecimentos, Capacidades e Atitudes		Ponderação	Instrumentos de Avaliação	
<ul style="list-style-type: none"> - Compreende e integra a cultura da entidade de acolhimento, atuando em conformidade - Demonstra capacidade de adaptação a novas situações e novos contextos - Manifesta respeito pelo trabalho individual, dos pares e da equipa - É assíduo e pontual - Cumpre normas de higiene e segurança no trabalho - Organiza o trabalho em função das tarefas a realizar - Cumpre prazos e tarefas - Colabora ativamente nos projetos e atividades - Executa as tarefas com autonomia, responsabilidade, confiança, resiliência e persistência - Toma decisões de forma ponderada e refletida - Comunica de forma adequada ao contexto e ao interlocutor 		40%	<ul style="list-style-type: none"> - Observação direta; - Intervenções orais e escritas; - Projetos /tarefas desenvolvidos (as); - Projetos /iniciativas propostos(as); - Documentos de 	

<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza, consolida e aprofunda as competências adquiridas no curso - Progride ao nível dos conhecimentos - Propõe soluções criativas e diversificadas para os desafios propostos - Executa as tarefas utilizando critérios de excelência e exigência 	60%	<p>registo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório crítico de autoavaliação
---	-----	--

Artigo 5º

(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 de trabalho individual (PTI), 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 PTI a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.
4. O PTI 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.
 - a) O protocolo deverá incluir as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento de FCT.
 - b) O protocolo deverá obedecer às disposições estabelecidas neste regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa;
 - c) o protocolo deverá ser assinado pelo diretor da escola e pela entidade de acolhimento.
8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

9. Os contratos/protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

10. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

11. A distribuição dos alunos pelas empresas é da responsabilidade do diretor de curso, ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica, os alunos e as entidades de acolhimento.

12. Para se proceder à distribuição dos alunos pelos locais de estágio, o diretor de curso deverá procurar ajustar os interesses de todas as partes, adequando o perfil e área de interesses de cada aluno à entidade de acolhimento, de forma a maximizar o desenvolvimento de práticas profissionais no aluno.

13. Deverão ser considerados os seguintes critérios na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento:

- a) mérito escolar;
- b) preferência do aluno e/ou da entidade de acolhimento;
- c) condicionamentos impostos pelo transporte ou alojamento;
- d) situações específicas que determinem a colocação do aluno em entidade com proximidade geográfica à sua residência;
- e) número máximo de 2 alunos por curso e por entidade de acolhimento

14. Nos casos em que ocorra a Prática Simulada, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 6º

(Plano de Trabalho Individual)

O PTI deverá ser elaborado, em formulário próprio, pelo professor orientador e pelo tutor designado pela empresa.

O PTI identifica:

- a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) A programação das atividades;
- c) O período em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- d) O horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;

h) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

O Plano de Trabalho deverá ser assinado pelo diretor da escola, professor orientador de estágio, pelo representante legal da entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 7º

(direitos e deveres das partes envolvidas)

1 - São responsabilidades da escola, na figura do Diretor de Curso

- a) Assegurar aos seus alunos a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
- b) Distribuir os alunos pelas empresas / entidades de acolhimento, de acordo com os critérios definidos;
- c) Assegurar a elaboração e assinatura dos protocolos com as empresas / entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus responsáveis, 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 PTI 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 a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de formação, efetuando os contactos necessários para a colocação dos alunos nas empresas / entidades de acolhimento;
- d) O Diretor de Curso, em articulação com o professor orientador, distribui os alunos pelas entidades de formação, de acordo com os critérios definidos;
- e) O Diretor de Curso coordena a elaboração dos planos de trabalho, bem como o acompanhamento da FCT em estreita relação com o professor orientador mantendo-se informado sobre o desempenho dos alunos;
- h) Colaborar com o professor orientador, alunos e tutor na resolução de eventuais problemas;
- i) Dar conhecimento dos critérios de avaliação da FCT, aos alunos e encarregados de educação, antes do início da formação;

2 - São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o PTI 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 (sempre que possível no início, no decorrer, e no final do período de estágio) aos locais em que a FCT se realiza; no caso em que o período de FCT seja inferior a duas semanas, o número de visitas ficará reduzido a duas.
- d) Avaliar, em colaboração com o tutor, o desempenho do aluno, de acordo com os critérios de avaliação definidos no artº 4;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório crítico da FCT;
- g) Comunicar ao POET as faltas dos alunos e respetivas justificações;
- h) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação dos alunos na FCT.

3- São responsabilidades da entidade de acolhimento / tutor:

- a) Designar um tutor para acompanhar o aluno durante a sua formação;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do PTI do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- d) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) Acompanhar e avaliar o desempenho do formando, com a colaboração do professor orientador;
- h) Assinar a folha de registo de assiduidade que se encontra no dossiê do aluno;
- i) Colaborar com o professor orientador mantendo-o informado do desempenho do aluno e na definição de estratégias que levem à otimização da formação;

4 - São responsabilidades 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 disposto no contrato de formação e no 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, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- h) Em caso de falta, ou previsão desta, deverá o aluno informar, o mais atempadamente possível, e justificar a mesma perante o tutor, o professor orientador e o diretor de curso de acordo com as normas previstas neste regulamento;
- i) Estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- j) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório crítico final da formação, de acordo com o estabelecido nas normas de elaboração previstas em documento orientador próprio.
- k) Qualquer outra situação não prevista neste regulamento será avaliada pela direção da escola.

Artigo 8º

(Interrupção da FCT)

A FCT considera-se interrompida quando se verifique:

1 - Incumprimento dos deveres por parte da entidade de acolhimento

- a) O incumprimento por parte da empresa dos deveres enumerados no ponto 3 do artº 7 deste regulamento, de forma consciente e reiterada, pode implicar, no caso de não haver acordo entre a escola e a entidade de acolhimento para a resolução dos problemas registados, a cessação do contrato de FCT.
- b) Sempre que se verificar incumprimento por parte da entidade de acolhimento o aluno deverá informar o professor orientador no prazo máximo de 24 horas.

2 - Incumprimento dos deveres por parte do aluno

- a) Sempre que se verificar incumprimento dos deveres por parte do aluno a entidade de acolhimento deverá informar o professor orientador da ocorrência.
- b) O incumprimento dos deveres enumerados no ponto 4 deste regulamento, por motivos imputáveis ao aluno, pode implicar a cessação do contrato de FCT, se a entidade de acolhimento assim o entender, após ter sido dado conhecimento da ocorrência ao professor orientador.

- c) O professor orientador deverá deslocar-se à empresa, no mais curto espaço de tempo possível, para colaborar na resolução dos problemas.

3 - Cessação do contrato da FCT

- a) Sempre que houver lugar a cessação do contrato de FCT por motivo imputável à entidade de acolhimento, o diretor de curso deverá colocar o aluno noutra empresa para concluir a sua formação, procurando que o espaço que decorre entre as duas situações seja apenas o tempo necessário à resolução do problema.
- b) Sempre que houver lugar a cessação do contrato de FCT por motivo imputável ao aluno este só será colocado noutra empresa /entidade de acolhimento no ano letivo seguinte.

Regulamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

	PÁG.:
Artigo 1.º- Âmbito	3
Artigo 2.º- Objetivo	3
Artigo 3.º- Constituição de Equipa	3
Artigo 4.º- Competências de Equipa Multidisciplinar Permanente	4
Artigo 5.º- Competências da Coordenadora da Equipa Multidisciplinar	4
Artigo 6.º- Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente	5
Artigo 7.º- Monitorização	6
Artigo 8.º- Deliberações	6
Artigo 9.º- Disposições finais	7

Cofinanciado por:

Artigo 1º

Âmbito

O presente regimento regulamenta a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses e aplica-se a todos os seus membros permanentes e variáveis.

Artigo 2º

Objetivo

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constitui uma unidade especializada que em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

Artigo 3º

Constituição da equipa

1- São elementos permanentes da equipa:

- a) Subdiretora – Olívia Dias;
- b) Coordenadora da EMAEI e Docente de Educação Especial- Carla Pires;
- c) Coordenador dos Professores Orientadores Educativos de Turma (POET)- José Rua;
- d) Representante dos Cursos de Educação e Formação – Olga Xavier;
- e) Coordenadora de Departamento Técnico – Fernanda Carvalho;
- f) A Psicóloga- Juliana pinto.

2- São elementos variáveis da Equipa:

- a) Professores Orientadores Educativos de Turma (POET);
- b) Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
- c) Assistentes operacionais;
- d) Encarregados de Educação;
- e) Outros serviços da comunidade.

Artigo 4.º

Competências da Equipa Multidisciplinar Permanente

- 1- Compete à Equipa:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico- pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º.
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 5.º

Competências da Coordenadora da Equipa Multidisciplinar

- 1- Compete à Coordenadora:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no artigo 3.º;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, do Decreto- lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 6.º

Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente

- 1- A EMAEI fica sediada na Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses, Polo 2.

- 2- Tem autonomia técnica e reunirá, sempre que necessário, presencialmente às quartas feiras, presencialmente, ou por vias facilitadoras de comunicação, tendo em vista a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a distribuição de serviço, a monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas e a formação interpares, entre outros assuntos e sempre que a Coordenadora considere necessário e/ou pertinente, antecipar e/ou adiar as datas previstas;
- 3- A convocatória para as reuniões, será transmitida, com a antecedência de 48 horas, aos membros da Equipa Multidisciplinar através de correio eletrónico e da sua exposição na sala dos professores, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
- 4- As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um;
- 5- De cada reunião da EMAEI será elaborada uma ata;
- 6- O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consoantes com os objetivos para a qual foi constituída;
- 7- O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
 - a) Formulário de Identificação devidamente preenchido;
 - b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas do aluno referenciado;
 - c) Registos / fichas de avaliação / trabalhos do aluno realizado que fundamentam a identificação;
 - d) Caso existam e se justifiquem, relatórios médicos e/ ou psicológicos que já constem do processo do aluno;
 - e) Parecer do encarregado de educação
- 8- Cabe à Equipa Multidisciplinar Permanente a análise dos processos enviados pelas diferentes entidades desde que garantidos todos os procedimentos;
- 9- A análise dos processos recebidos faz-se por ordem de entrada do pedido;

Cofinanciado por:

Artigo 7.º

Monitorização

1- A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas:

2- No final de cada período, a EMAEI realizará um balanço síntese das atividades desenvolvidas, a integrar os relatórios periódicos do Plano Anual de Atividades (PAA) e no final do ano letivo, elaborará um Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pela EMAEI.

Artigo 8.º

Deliberações

As deliberações são tomadas em consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

Artigo 9.º

Disposições finais

- 1- As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas à Coordenadora que tomará as providências que considerar adequadas.
- 2- O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI;
- 3- As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria, absoluta, dos membros da EMAEI;
- 4- Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

A Coordenadora da EMAEI

A Diretora

(Carla Pires)

(Laura Dinis)

ANEXO V

Regulamento do Apoio ao Aluno

Capítulo I

Disposições Gerais

Nota introdutória sobre Faltas

A EPAMAC dispõe do mecanismo Apoio ao Aluno (AA), que pretende promover o sucesso educativo, na medida em que permite aos alunos realizarem recuperações de horas faltadas e/ou de módulos em atraso, bem como trabalharem em Banco de Horas, antecipando possíveis faltas. Relativamente ao limite de faltas dos alunos dos cursos profissionais a legislação aplicável define o seguinte:

1. 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. Assim sendo, cada professor, os POET e os Diretores de Curso devem, permanentemente, verificar da conformidade das avaliações realizadas com esta regra;

3. A realização de recuperações de quaisquer módulos depende sempre do cumprimento do estipulado no Ponto 1. Assim, os alunos apenas poderão fazer recuperação modular se já tiverem recuperado as faltas que ultrapassem o estipulado no Ponto 1. No entanto, no caso de haver faltas injustificadas, estas apenas poderão ser recuperadas nas épocas especiais que ocorrem nas interrupções letivas (Natal e Páscoa) ou no final do ano.

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 do Apoio ao Aluno, doravante designado por AA, nas suas vertentes de recuperação de horas e de módulos e, ainda, de banco de horas, da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Marco de Canaveses.

Artigo 3.º

Finalidade

O AA 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 de faltar e fazer atividades a integrar em sede de banco de horas.

Artigo 4.º

Coordenação

1- A coordenação do AA é da responsabilidade da Diretora;

2 – Sempre que haja crédito horário disponível, a Diretora designa um Professor Coordenador do Apoio ao Aluno, cujas funções são:

- 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 do AA funcionará em espaços da EPAMAC alocados para o efeito.

Artigo 6.º

Atividades

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

- a) Estudo (estudar e realizar trabalhos individuais e de grupo) – horas que se registarão em banco de horas;
- b) Recuperações modulares, 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 e pesquisa de informação.

Artigo 7.º

Período, Horário e Funcionamento do AA

1. O apoio ao aluno funcionará em blocos semanais integrados no horário da turma, sempre que possível, ou em horário a aplicar uniformemente na escola;
2. A Direção da Escola poderá reajustar estes horários de acordo com as necessidades que os discentes manifestem ou de acordo com as opções pedagógicas adotadas;
3. As atividades serão interrompidas de acordo com as interrupções letivas previstas no calendário escolar;
4. Haverá um professor a acompanhar cada turma com AA no horário semanal. No caso de haver um horário uniforme na escola, serão destacados docentes;
5. Os docentes têm de estar atentos ao bloco da mancha horária com a designação “AA”; aí terão também a indicação da turma com a qual estarão em apoio ao aluno;
6. Os professores deverão fazer-se acompanhar dos dossiês identificados com a designação “Coordenação Apoio ao Aluno”, que se encontram na sala de professores;
7. Nos dossiês, encontrarão diversas fichas de registo identificativas das atividades que os alunos estão a realizar, grelha de atrasos modulares da turma (atualizada pelo POET mensalmente) e material de apoio das diversas disciplinas;

Artigo 8.º

Normas

1. Os alunos devem combinar com os professores das disciplinas a data para a realização da recuperação de horas, para que o mesmo deixe no respetivo dossiê o material adequado;
2. Na sala de apoio, os alunos devem respeitar as seguintes regras:
 - a) Falar em voz baixa;
 - b) Utilizar os computadores pessoais unicamente para a realização de trabalhos e pesquisas relacionadas com as unidades curriculares;
 - c) Respeitar todos os colegas e professores que estejam na sala;
 - d) Realizar devidamente as atividades propostas pelos professores;

Artigo 9º

Funções dos Docentes

- 1 - Ao docente que se encontra no AA 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;

- 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) Informar a direção e o POET, caso não haja material suficiente no dossiê com vista a suprir as necessidades manifestadas pelos alunos;
- f) Vigiar a realização dos exames das recuperações modulares, de acordo com a respetiva convocatória;
- g) Garantir que todos os alunos respeitam as regras de funcionamento deste espaço.

2. A todos os docentes da escola compete

- a) Registrar as faltas na plataforma, de acordo com o previsto na lei;
- b) Controlar sistematicamente o número de faltas justificadas e injustificadas de cada aluno;
- c) Alertar os alunos que se aproximam desses limites, encaminhando-os para a recuperação de horas;
- 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) com os alunos a realização de recuperações modulares, logo que as horas em falta estejam recuperadas;
- g) Deixar os materiais destinados às recuperações modulares, apoio ao aluno e banco de horas, atempadamente, nos dossiês do AA;
- h) Utilizar, para as fichas de recuperação, o cabeçalho uniformizado, indicando a disciplina, módulo, número de horas a recuperar, se for o caso, e alunos a que se destina: ver modelos na Pasta Documentos no Office;
- i) Proceder à correção da ficha com a(s) tarefa(s) de recuperação nos 8 dias após a sua realização, validando imediatamente as recuperações / tarefas de banco de horas e, no caso de ser necessário lançar uma classificação ou compensação de horas, proceder em conformidade até 15 dias após a conclusão da recuperação.

3. Dos POET:

- a) controlar rigorosamente a existência de material e solicitar ao conselho de turma o mesmo, com vista a garantir o desenvolvimento desta atividade;
- b) sensibilizar os alunos para a necessidade de evitarem faltas, e, no caso de acontecerem, de as justificarem dentro dos prazos definidos na legislação;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Alertar os alunos que se aproximam desses limites, encaminhando-os para a recuperação de horas, em articulação com o professor da disciplina em causa, caso as faltas sejam justificadas;

- f) Orientar, em articulação com o professor da disciplina em causa, os alunos que ultrapassem esses limites, e que estejam em condições de o fazer, para a recuperação de horas;
- g) Alertar permanentemente os alunos para a necessidade de realização de recuperações modulares, logo que as horas em falta estejam recuperadas;
- h) Manter, na sala dos alunos, um registo atualizado de módulos em atraso.

Artigo 10º

Recuperação de Horas Dadas Não Assistidas (HDNA)

- 1) Os alunos que ingressam tardiamente na escola, ou que tenham estado impossibilitados a assistir às aulas, devido a doença, têm a possibilidade de recuperar as HDNA usando o sistema 50% presencial e 50% não presencial;
- 2) A situação de cada aluno terá de ser analisada pela direção para que o sistema (50%/50%) possa ser aplicado;
- 3) No sistema 50% presencial/50% não presencial:
 - a) Os alunos abrangidos por este sistema realizam 50% das HDNA presencialmente no AA (17:45/18:30) e 50% de forma não presencial em regime de trabalho autónomo;
 - b) Os trabalhos/tarefas propostos pelos professores, referentes às horas não presenciais, são validados na plataforma em uso na escola com a data do dia da entrega, tendo, no campo referente à descrição da estratégia aplicada, de ser também colocada a informação que “o aluno realizou 50% de Horas Dadas Não Assistidas de forma não presencial, em regime de trabalho autónomo, tendo o material correspondente à recuperação sido entregue no dia x “.

Artigo 11º

Épocas Especiais de Recuperação

- 1 – A Direção estabelece, anualmente, os períodos especiais de recuperação a ter lugar no início do período das interrupções letivas do Natal e Páscoa, bem como no final do ano letivo;
- 2 – Respeitando o calendário escolar definido superiormente, e atendendo às orientações da tutela, a escola poderá definir outros momentos de recuperação especial, salvaguardando o superior interesse dos alunos.

Anexo VI

REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA EQAVET

Índice

Índice.....	2
Capítulo I.....	4
Estrutura e Organização	4
Artigo 1.º.....	4
Âmbito.....	4
Artigo 2.º.....	4
Constituição da Equipa EQAVET	4
Artigo 3.º.....	5
Responsabilidades	5
Artigo 4.º.....	10
Organização	10
Capítulo II.....	10
Competências	10
Artigo 5.º.....	10
Competências da Equipa EQAVET	10
Artigo 6.º.....	11
Competências do(a) Coordenador(a)	11
Capítulo III.....	12
Funcionamento.....	12
Artigo 7.º.....	12
Convocatórias.....	12
Artigo 8.º.....	13
Sessões de trabalho	13
Artigo 9.º.....	13

Secretariado	13
Artigo 10.º	13
Faltas	13
Artigo 11.º	13
Decisões	13
Capítulo IV.....	14
Disposições Finais	14
Artigo 12.º	14
Entrada em Vigor.....	14
Artigo 13.º.....	14
Revisão do Regimento	14
Artigo 14.º	14
Casos Omissos e Lacunas	14

Capítulo I

Estrutura e Organização

Artigo 1.º

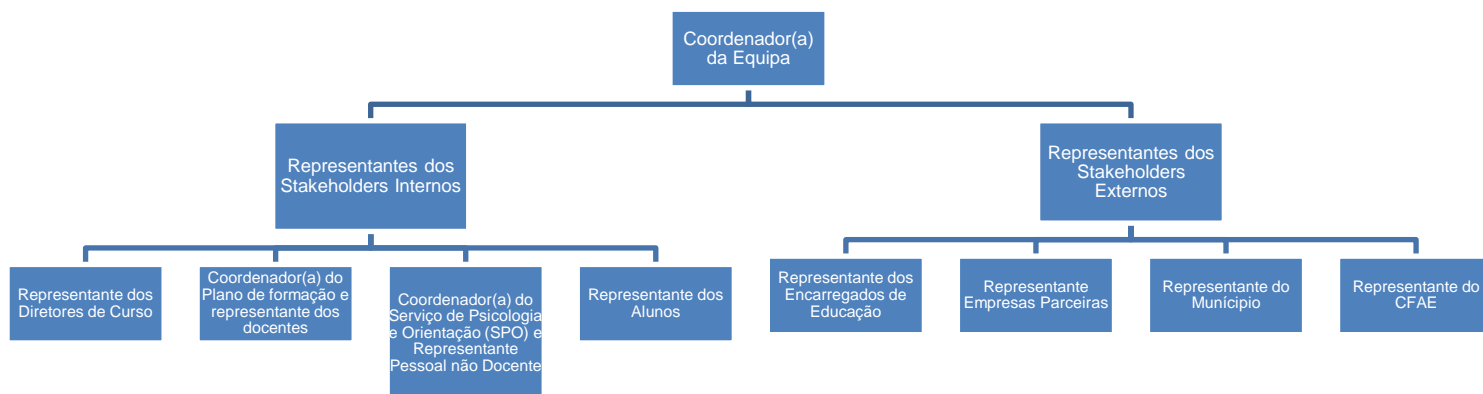
Âmbito

O grupo de trabalho constituído pelo Diretor, denominado Equipa EQAVET, terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses (à frente denominada EPAMAC) com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

Artigo 2.º

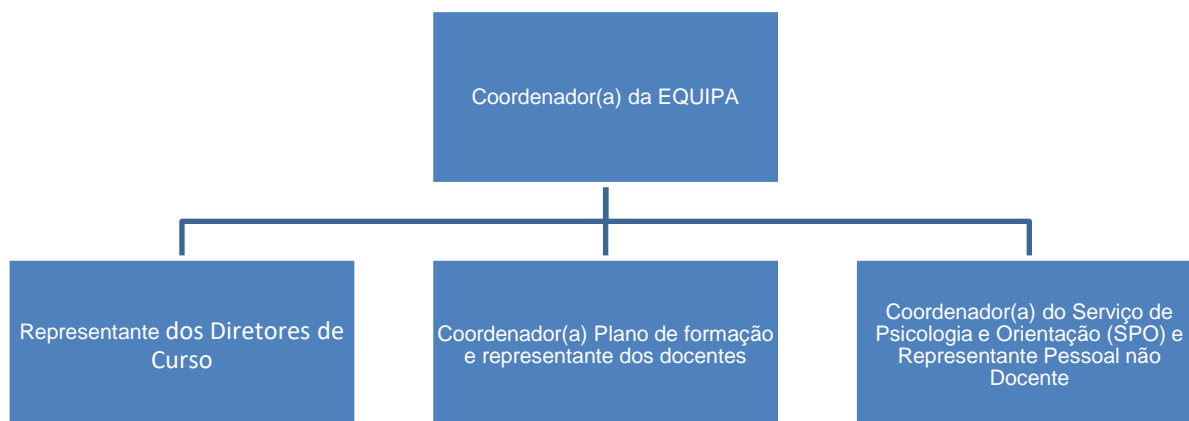
Constituição da Equipa EQAVET

Equipa Consultiva



Nota: O(A) Diretor(a) da Escola, embora seja responsável pela nomeação da Equipa EQAVET, para o garante da isenção da avaliação da escola e da melhoria de qualidade, não pertence à Equipa. Este(a) pode, no entanto, ser convidado(a) para acompanhar as reuniões ordinárias da Equipa EQAVET ainda que sem direito a voto.

Equipa de Trabalho



Artigo 3.º

Responsabilidades

Nome	Responsabilidades
Diretor (a) (Stakeholder Interno)	<p>Diretor(a) e Presidente do Conselho Pedagógico</p> <p>Membro da Equipa do Conselho Administrativo</p> <p>Responsável pela nomeação da Equipa EQAVET e por qualquer alteração à composição da mesma</p> <p>Convidado das reuniões ordinárias da Equipa EQAVET, sem direito a voto.</p>
Coordenador(a) da equipa EQAVET (Stakeholder Interno)	<p>Coordenador(a) da Equipa EQAVET</p> <p>Membro da Equipa Consultiva e da Equipa de Trabalho EQAVET</p> <p>Responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a articulação entre a Escola e a equipa; - Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;

	<p>- Coordenar e articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa garantindo o cumprimento dos princípios EQAVET.</p>
<p>Representante dos Diretores de Curso (Stakeholder Interno)</p>	<p>Responsável pela comunicação aos Diretores de Curso das suas responsabilidades em matéria de qualidade dos cursos profissionais e EQAVET.</p> <p>Responsável pela partilha à Equipa EQAVET das dificuldades e sugestões dos diretores de curso em matéria de qualidade dos cursos profissionais e EQAVET.</p> <p>Membro ativo da equipa de trabalho EQAVET, responsável pelos trabalhos atribuídos pelo(a) coordenador(a) da Equipa EQAVET.</p> <p>Membro da Equipa Consultiva EQAVET.</p> <p>Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto membro ativo da Equipa de Trabalho EQAVET.</p>
<p>Coordenador(a) Plano de Formação e representante dos docentes (Stakeholder Interno)</p>	<p>Coordenador(a) do Plano de Formação</p> <p>Membro do Conselho Pedagógico</p>

	<p>Representante do Pessoal Docente, assistindo-lhe a responsabilidade da partilha das dificuldades e sugestões do Pessoal Docente à Equipa EQAVET</p> <p>Membro ativo da equipa EQAVET, responsável pelos trabalhos atribuídos pelo(a) coordenador(a) da Equipa EQAVET.</p> <p>Membro da Equipa Consultiva EQAVET, enquanto representante do Pessoal Docente.</p> <p>Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante do Pessoal Docente.</p>
<p>Coordenador(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e Representante do Pessoal Não Docente (Stakeholder Interno)</p>	<p>Coordenadora do SPO</p> <p>Representante do Pessoal Não Docente, assistindo-lhe a responsabilidade da partilha das dificuldades e sugestões do Pessoal Não Docente à Equipa EQAVET</p> <p>Membro ativo da equipa EQAVET, responsável pelos trabalhos atribuídos pelo(a) coordenador(a) da Equipa EQAVET.</p> <p>Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela</p>

	apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante do Pessoal Não Docente.
Representante dos Alunos (Stakeholder Interno)	Representante dos Alunos Membro do Conselho Geral Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante dos alunos
Representante dos Encarregados de Educação (Stakeholder Externo)	Representante dos Encarregados de Educação Membro do Conselho geral Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante dos Encarregados de Educação.
Representante das Empresas Parceiras (Stakeholder Externo)	Representante das Empresas Parceiras Membro do Conselho Geral

	<p>Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante das Empresas Parceiras.</p>
<p>Representante do Município (Stakeholder Externo)</p>	<p>Representante do Município Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses Membro do Conselho Geral Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante do Município de Marco de Canaveses.</p>
<p>Representante do CFAE Marco/Cinfães (Stakeholder Externo)</p>	<p>Representante do CFAE Marco/Cinfães Membro da equipa consultiva EQAVET, responsável pela apreciação e validação de documentos, apresentação de sugestões e colaboração na elaboração do(s) plano(s) de melhoria EQAVET enquanto representante CFAE Marco/Cinfães.</p>

Artigo 4.º

Organização

1. A equipa é coordenada pelo(a) Coordenador(a) da Equipa EQAVET.
2. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor(a).
3. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do(a) Diretor(a).
4. Compete ao(a) Diretor(a) deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o(a) Diretor(a) procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.

Capítulo II

Competências

Artigo 5.º

Competências da Equipa EQAVET

1. Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, seguindo o estabelecido no Documento Base.
2. Garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:
 - 2.1. Constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
 - 2.2. Organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
 - 2.3. Monitorizado:
 - 2.3.1. por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;

- 2.3.2. por indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.
3. Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:
- 3.1. Identificação dos stakeholders relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
- 3.2. Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- 3.3. Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- 3.4. Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders;
- 3.5. Elaboração dos documentos relativos à manutenção/renovação/reavaliação do selo EQAVET e dos Planos de Melhoria;
- 3.6. Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- 3.7. Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
- 3.8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 6.º

Competências do(a) Coordenador(a)

Ao (À) Coordenador(a) da Equipa EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;

4. Coordenar:

- a) o planeamento dos trabalhos EQAVET,
- b) e verificar a implementação das atividades previstas em Plano de Ação/Plano de Melhoria,
- c) a monitorização dos indicadores selecionados e outros em uso,
- d) verificar e alertar para a execução das atividades previstas em Plano de Ação/Plano de Melhoria,
- e) a revisão do sistema de qualidade,
- f) a elaboração dos documentos relativos à manutenção/renovação/reavaliação do selo EQAVET,
- g) a divulgação dos resultados e dos documentos relativos à gestão da qualidade e melhoria contínua da oferta formativa de ensino profissional à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 7.º

Convocatórias

1. A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
2. Extraordinariamente, serão convocadas sessões de trabalho semanais, por iniciativa do(a) Coordenador(a) ou por solicitação de cada um dos elementos.
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 8.º

Sessões de trabalho

1. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

Artigo 9.º

Secretariado

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa de trabalho, pelo(a) coordenador(a) da Equipa EQAVET, sendo essa designação registada em ata.
2. O Coordenador nunca poderá secretariar reuniões às quais presida.
3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do Coordenador.
4. Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

Artigo 10.º

Faltas

1. As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 11.º

Decisões

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
2. Em caso de empate na votação, o(a) Coordenador(a) tem voto de qualidade.

3. Não é permitida a abstenção.
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º

Revisão do Regimento

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.
2. As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 14.º

Casos Omissos e Lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural Marco de Canaveses

REGIMENTO DA RESIDÊNCIA ESCOLAR – EPAMAC

Capítulo 1

Disposições Gerais

Artº 1º

Atestado de Residência

Os alunos que pretendam usufruir da RE deverão entregar nos SAE, até ao final do mês de setembro, um atestado de residência válido e em conformidade com o exigido pelo POCH.

Este documento atesta que o aluno reside a mais de 50km da escola ou que não tem rede de transporte público compatível com o horário das atividades letivas.

Artº 2º

Horários a cumprir

Os horários a vigorar na RE são os seguintes:

7.30h - Despertar

Quartos arrumados e camas feitas antes do pequeno-almoço.

7.45h - 8.15h - Pequeno-Almoço.

Às 8.30h fecha a cantina. Os alunos ainda poderão ir aos quartos após tomarem o pequeno-almoço, mas às **8.30h** fecha a residência. **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.

Entre as 17.40h e as 18.30h, às quartas-feiras – hora para recuperações e apoios diversos aos alunos residentes. Neste horário, os alunos poderão recuperar as faltas ou realizar trabalhos para a sua avaliação. Este horário pode ocorrer nos espaços de convívio da RE ou nas salas dos alunos.

19.15h-19.50h – Jantar.

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural Marco de Canaveses

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 20.00h já ninguém poderá permanecer na cantina.

Entre as 20.00h e as 22.00h, a residência escolar permanece aberta, sendo de salientar que as indicações dadas pelos vigilantes ou por professores presentes são para cumprir de imediato. É indispensável o máximo respeito pelos vigilantes, pelas suas indicações e pelos normativos e horários, sob pena de perder o direito à residência.

22.00h-22.20h – Refeição ligeira.

Tanto no jantar como na refeição ligeira os alunos, em escala organizada pelos vigilantes, são responsáveis por diversas tarefas e arrumação.

22.30h – Chamada nos quartos e luz apagada.

Caso haja necessidade de estabelecer contacto com EE ou entre estes e os alunos, poderá ser utilizado o telefone da residência - **964917901** - entre as 19h e as 22h.

Capítulo II Dos Direitos e Deveres dos Alunos

Artº 3º

1. Os alunos têm direito a ser informados dos acordos e disposições que se relacionem com a vida na residência, pelo que é necessário conhecer e respeitar o presente regulamento.
2. Os alunos têm direito ao período de descanso estipulado, pelo que qualquer comportamento que perturbe o mesmo será alvo de sanção disciplinar e, em casos reincidentes, de expulsão da residência.
3. **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

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural Marco de Canaveses

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 expressa do encarregado de educação via e-mail: geral@epamac.com

4. É obrigatório que os alunos de cada quarto o mantenham limpo e arrumado. A direção vai ser muito exigente com esta regra e os vigilantes já têm indicações para intervir caso os quartos fiquem sujos e desarrumados. Todos os alunos são corresponsáveis pela limpeza dos seus quartos e não podem ir para as aulas sem a arrumação estar concluída. 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.
5. A RE é um espaço comum, partilhado por vários alunos, pelo que 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.
6. A entrada nas residências escolares aos domingos não está prevista; qualquer alteração a esta regra terá sempre de ser autorizada pela direção.
7. Na segunda-feira de manhã, os pertences dos alunos poderão ser guardados à entrada do respetivo quarto da residência, entre as 8h e as 8.45h da manhã.
8. Todos os alunos devem zelar pelos seus pertences de forma adequada.
9. Os alunos com carta de condução e transporte próprio, não podem, em caso algum, sair e/ou entrar na escola de carro, em horário letivo, sem autorização prévia da direção e, muito menos, transportar outros alunos em viagens privadas. Caso este comportamento persista, os alunos terão de entregar a chave do carro no início da semana e levantá-la no final das aulas de sexta-feira.

Capítulo II

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural Marco de Canaveses

Faltas e Sanções

Artº 4º

São consideradas faltas passíveis de sanções, as seguintes:

1. Ceder a chave do quarto ou permanecer em quarto que não o do próprio, ou aceder a pisos ou alas que não aquele onde se situa o próprio quarto. Os alunos não podem, em caso algum, entrar na ala feminina e as alunas não podem, em caso algum, entrar na ala masculina.
2. 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; sempre que sejam detetados equipamentos não autorizados nos quartos, estes serão guardados, podendo ser reclamados num prazo de 6 meses; findo esse prazo os materiais serão reutilizados ou doados.
3. 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 mesmo, uma vez que é proibida a permanência nos quartos de alunos que não sejam desse quarto.
4. É absolutamente proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes na residência, bem como em todo o recinto escolar.
5. A partir da hora de jantar os alunos internos não poderão mais passar do ribeiro.
6. Os alunos não devem faltar ao respeito aos vigilantes e/ou funcionários da residência, sob pena de perderem o direito a este benefício. Se um aluno perturbar, de forma reincidente, o normal convívio e/ou funcionamento deste espaço, será convidado a sair da residência.

Artº 5º

Sanções

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural Marco de Canaveses

1. O incumprimento das normas estabelecidas implica procedimento disciplinar passível das seguintes sanções:
 - a) Advertência oral
 - b) Advertência escrita
 - c) Suspensão temporária da residência
 - d) Perda dos direitos de residência

2. No caso de danos provocados na RE, bem como do desvio de equipamentos ou outros bens, e não se apurando o autor, a responsabilidade do ato praticado será imputada a todos os estudantes no espaço em causa. Após a determinação do custo relativo à reparação do dano provocado, a escola poderá afetar o respetivo custo aos estudantes.

Capítulo III

Comissão de Residentes - competências

Em cada RE deverá existir uma comissão de residentes constituída por 3 alunos/as com as seguintes competências:

1. Representar os alunos junto da direção;
2. Colaborar na aplicação e melhoria do regulamento interno geral, propondo regras de funcionamento específicas;
3. Contribuir para a resolução de conflitos entre estudantes;
4. Participar na análise dos problemas de interesse geral que possam afetar ou alterar as condições normais de alojamento;
5. Pronunciar-se nas questões de natureza disciplinar sempre que tal seja

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural Marco de Canaveses

necessário, ou desde que seja solicitado pela Direção;

6. Desenvolver iniciativas, conformes com as orientações da Direção, de forma a promover a participação dos estudantes e manter as RE nas condições mais adequadas para a sua utilização.

Capítulo IV

Estado de saúde – medicação

A escola terá de ter conhecimento do estado de saúde do aluno, ou patologias específicas que possa apresentar, nos seguintes termos:

1. Esta informação deve ser apresentada à escola, em documento oficial, emitida por médico de família ou médico da especialidade, no início de cada ano letivo, ou sempre que a condição de entrada do aluno se alterar. Esta informação deve ser renovada ao início de cada ano letivo, ou sempre que haja alguma alteração à condição de saúde do aluno;
2. Quando for prescrito algum medicamento, associado a patologia específica, o Encarregado de Educação, Tutor legal ou o aluno (quando maior de idade), deve comunicar essa informação ao respetivo POET, em documento oficial, emitido por médico de família ou médico da especialidade;
3. Sempre que o ponto anterior diga respeito a aluno interno, o armazenamento e administração da medicação deve ficar à guarda de um dos funcionários da residência escolar, assegurando a toma da medicação nos horários prescritos pelo médico competente;
4. A Escola deve ser informada sempre que se verificarem alterações da medicação prescrita, bem como a posologia da mesma.