

# REGULAMENTO INTERNO



# EPFMCB

Escola  
Profissional  
de Fermil  
Molares, Celorico de Basto



EPFMCB  
(3º Ano)

EPFMCB  
(2º Ano)

EPFMCB  
(1º Ano)



## AGARRA O TEU FUTURO

CEF – OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

CURSOS PROFISSIONAIS

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE

TÉCNICO DE GESTÃO EQUINA

TÉCNICO DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

TÉCNICO DE RESTAURAÇÃO  
COZINHA / PASTELARIA

TÉCNICO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

TÉCNICO COMERCIAL

Aprovado em Reunião do Conselho Pedagógico de 6 de Maio de 2020

Aprovado na Reunião do Conselho Geral de 27 de Maio de 2020

<b>Índice</b>	
<b>Introdução</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>9</b>
<b>Secção I – Objeto e âmbito da Aplicação do regulamento Interno</b>	<b>9</b>
Artigo 1.º – Objeto de Aplicação do regulamento Interno	9
Artigo 2.º - Divulgação do Regulamento Interno	9
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>9</b>
<b>Secção II – Oferta Formativa da escola</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>9</b>
<b>Secção III – Regime de Funcionamento da escola</b>	<b>9</b>
Artigo 1.º - Critérios de distribuição de serviço docente	9
Artigo 2.º – Horário de Funcionamento das Aulas	10
Artigo 3.º - Elaboração e Gestão dos Horários de Docentes e Alunos	10
Artigo 4.º - Regras a Observar na Sala de Aula	10
Artigo 5.º - Aulas no Exterior	11
Artigo 6.º - Planificação do Processo de Ensino/Aprendizagem	11
Artigo 7.º - Entrega de Trabalhos aos Docentes	11
Artigo 8.º- Aulas de Apoio	11
Artigo 9.º- Regularização de Módulos não concluídos	11
Artigo 10.º - Avaliação das aprendizagens	12
Artigo 11.º Classificação final de curso	13
Artigo 12.º Normas para a Utilização do Livro de Ponto Eletrónico	14
Artigo 13.º - Registo e Lançamento de Notas	14
Artigo 14.º - Permuta de Aulas	14
Artigo 15.º- Requisição de Materiais e Equipamentos	15
Artigo 16.º- Organização e Arquivo de Materiais Usados nas Aulas	15
Artigo 17.º- Suspensão de Aulas	15
Artigo 18.º - Outras Atividades	15
Artigo 19.º – Visitas de Estudo em Território Nacional e ao Estrangeiro	15
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>16</b>
<b>Secção IV - Normas Gerais para as Reuniões</b>	<b>16</b>
Artigo 19.º - Reuniões	16
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>17</b>
<b>Secção V – Normas para o acesso, Circulação e saída do edifício escolar</b>	<b>17</b>
Artigo 20.º – Acesso ao Edifício Escolar	17
Artigo 21.º - Circulação no Recinto Escolar	18
Artigo 22.º - Saída do Recinto Escolar	18
Artigo 23.º - Regras a Observar no Recinto Escolar	18
Artigo 24.º – Jogos	18
Artigo 25.º - Consumo de Substâncias Ilícitas	18
Artigo 26.º - Cedência de Instalações	19
<b>CAPÍTULO VI – Organização Pedagógica</b>	<b>19</b>
<b>Secção VI – Estruturas de Direção, Administração e Gestão</b>	<b>19</b>
Artigo 27.º – Princípios orientadores	19
Artigo 28.º – Órgãos de Direção, Administração e Gestão	19
Artigo 29.º - Conselho Geral	19
Definição	19
Composição	19
Competências	19
Eleição	20
Mandato	20
Artigo 30.º - Diretor	20
Subdiretor e Adjuntos do Diretor	21
Assessoria da Direção	21

Competências .....	21
Recrutamento .....	22
Abertura do procedimento concursal.....	22
Eleição.....	22
Artigo 31º - Conselho Pedagógico .....	22
Definição .....	22
Composição .....	22
Competências .....	22
Funcionamento.....	23
Artigo 32 – Conselho Administrativo .....	23
Definição.....	23
Composição .....	23
Competências .....	23
Funcionamento.....	23
Mandato .....	24
Receitas da EPFMCB .....	24
<b>Capítulo VII – Estruturas de Supervisão pedagógica e Orientação Pedagógica .....</b>	<b>24</b>
<b>Secção VII – Estruturas Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa .....</b>	<b>24</b>
Artigo 33º - Regimentos Internos .....	24
Artigo 34º - Identificação.....	24
Artigo 35º - Departamentos Curriculares .....	24
Definição.....	24
Composição .....	24
Competências .....	24
Funcionamento.....	25
Artigo 36º - Coordenador de Departamento - Perfil, Nomeação e Mandato.....	25
Perfil e Nomeação.....	25
Mandato .....	25
Artigo 37º - Competências do Coordenador de Departamento .....	25
Funcionamento.....	26
Artigo 38º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) .....	26
Composição .....	26
Competências .....	26
Artigo 39º - Concelho Técnico .....	26
Definição.....	26
Composição .....	26
Competências .....	27
Funcionamento.....	27
Artigo 40º - Conselho de Turma .....	27
Composição .....	27
Competências .....	27
Funcionamento.....	27
Artigo 41º – Diretor de Turma .....	28
Perfil.....	28
Artigo 42º - Competências e Atividades do Diretor de Turma .....	28
1 - O Diretor de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:.....	28
2. Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deverá:.....	28
3. Em relação aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deverá: .....	29
4. Em relação às tarefas organizativas / administrativas:.....	29
5 - Para além do mencionado nos pontos 2, 3 e 4 deste artigo, compete, ainda, ao Diretor de Turma, em relação aos restantes professores da turma: .....	29
Artigo 43º – Conselho de Diretores de Turma .....	29
Competências .....	30

Funcionamento.....	30
Artigo 44º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais.....	30
Composição .....	30
Funcionamento.....	30
Artigo 45º - Coordenador dos Diretores de Turma/Cursos Profissionais .....	30
Nomeação.....	30
Competências .....	30
Artigo 46º – Diretor de Curso .....	31
Artigo 47º - Conselho de Curso.....	32
Composição .....	32
Competências .....	32
Artigo 48º – Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento .....	32
Nomeação.....	32
Perfil.....	32
Competências .....	32
Artigo 49º - Coordenador da Comissão da Melhoria dos Resultados Escolares .....	32
Nomeação e Mandato .....	32
Competências .....	33
50º - Grupo de Coordenação de Autoavaliação .....	33
Constituição.....	33
Artigo 51º Plano de ação e avaliação interna da Escola .....	33
Artigo 52º – Plano de Formação .....	33
Âmbito e Aplicação .....	33
Artigo 53 - Professor Representante da Secção de Formação e Monitorização (SFM) .....	33
Nomeação.....	33
<b>Capítulo VIII – Outras Estruturas educativas.....</b>	<b>34</b>
<b>Secção VIII – Outras Estruturas de Apoio Educativo .....</b>	<b>34</b>
Artigo 54º - Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET .....	34
Definição .....	34
Composição .....	34
Competências .....	34
Artigo 55º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Equipa Inclusiva (EMAEI) .....	34
Artigo 56º - Biblioteca Escolar .....	34
Coordenação.....	34
Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar .....	34
Mandato do Coordenador da Biblioteca .....	35
Artigo 57º - Equipa de Projetos de Educação para a Saúde e Educação sexual (PESES)....	35
Competências .....	35
Constituição da equipa .....	35
Artigo 58º - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA).....	35
Definição .....	35
Competências .....	35
Funcionamento.....	36
Artigo 59º Gabinete de Orientação do Aluno (GOA) .....	36
Competências .....	36
Artigo 60º - Gabinete de Apoio ao Aluno .....	36
Definição.....	36
Artigo 61º - Laboratórios (Física e Química, Biologia e Agricultura).....	37
Artigo 62º - Salas TIC.....	37
1. Localização:.....	37
2. Utilização .....	37
Artigo 63º - Núcleo de Projetos .....	37
Definição.....	37
<b>Secção IX – Serviços de apoio Educativo.....</b>	<b>38</b>

Artigo 64º - Serviços de Administração Escolar .....	38
Artigo 65º - Instalações.....	39
Diretor de Instalações.....	39
Competências .....	39
Artigo 66º - Mercadinho .....	40
Artigo 67º - Cartões Magnéticos.....	40
Artigo 68º - Cedência de Instalações .....	41
Artigo 69º - Exploração Agrícola .....	42
Artigo 70º – Internato.....	42
Artigo 71º - Refeitório.....	42
Artigo 72º – A Portaria.....	42
Artigo 73º – Serviço de Fotocópias.....	42
Artigo 74º – Artigos de Papelaria.....	43
Artigo 75º – Bufete .....	43
Artigo 76º – Parque Automóvel.....	43
<b>CAPÍTULO IX – Direitos e Deveres do Corpo Discente .....</b>	<b>43</b>
Artigo 77º - Direitos do Aluno.....	43
Artigo 78º - Direitos específicos dos alunos: .....	45
Artigo 79º - Deveres dos alunos .....	45
Artigo 80º – Processo Individual do Aluno .....	48
Artigo 81º - Regime de Faltas dos Alunos.....	48
Conceito de Falta .....	48
Artigo 82º - Justificação e Comunicação das Faltas .....	49
Artigo 83º - Limite de Faltas e efeitos do seu incumprimento .....	49
Artigo 84º - Medidas de Recuperação e Integração .....	49
Artigo 85º – Operacionalização das medidas de recuperação e integração.....	50
Artigo 86º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de Recuperação e Integração ....	50
Artigo 87º – Regime Disciplinar .....	51
Noção de Infração.....	51
Artigo 88º - Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares .....	51
Artigo 89º - Atividades de Integração na Comunidade Educativa .....	51
<b>CAPÍTULO X – Direitos e Deveres da Comunidade Educativa (Docentes/Não Docentes), Pais e Encarregados de Educação. ....</b>	<b>51</b>
Artigo 90º - Pessoal Docente (Direitos) .....	51
Artigo 91º - Deveres.....	53
1- Deveres gerais .....	53
2- Deveres para com os alunos.....	54
3- Deveres para com a Escola e os outros docentes.....	54
4- Deveres para com os Pais/Encarregados de Educação.....	54
Artigo 92º - Horários dos Docentes .....	56
Artigo 93º - Elaboração de Horários e Distribuição de Serviço.....	56
Artigo 94º - Assiduidade .....	56
Artigo 95 – Direitos e deveres do Pessoal não docente .....	57
1 - Direitos.....	57
2 - Deveres .....	58
Artigo 96º - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	58
Artigo 97º Incumprimento dos deveres por parte dos pais/Encarregados de Educação ..	59
Artigo 98º - Contraordenações .....	60
<b>CAPÍTULO XI – Avaliação de Desempenho.....</b>	<b>60</b>
<b>Secção I – Avaliação de desempenho do Pessoal Docente.....</b>	<b>60</b>
Artigo 99º - Avaliação de desempenho do Pessoal Docente .....	60
<b>Secção II – Avaliação de desempenho do Pessoal não Docente .....</b>	<b>61</b>
Artigo 100º - Objetivos da Avaliação .....	61

<b>Capítulo XII – Regulamento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Estágio em Contexto Trabalho (ECT) .....</b>	<b>61</b>
Artigo 101º - Âmbito e Definição .....	61
Artigo 103º - Professor Orientador da FCT e ECT .....	63
Perfil.....	63
Artigo 104º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT/ECT.....	63
Artigo 105º – Deveres da Escola .....	64
Artigo 106º – Deveres da Entidade de Acolhimento .....	64
Artigo 107º – Deveres do Aluno Formando .....	64
Artigo 108º - Deveres do Diretor de Curso/Coordenador .....	65
Artigo 109º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho/ECT .....	65
Artigo 110º - Regras para a Elaboração do Relatório da FCT/ECT .....	67
<b>Capítulo XIII – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....</b>	<b>68</b>
Artigo 111º – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional). .....	68
1- Âmbito e enquadramento da PAP .....	68
2- Orientação e acompanhamento da PAP.....	68
3- Aceitação e acompanhamento de projetos.....	69
4- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:.....	70
5 - Conceção .....	70
6- Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto .....	71
7- Entrega do Relatório.....	71
8- Apresentação e Defesa da PAP.....	71
9- Avaliação da PAP .....	71
10- Conclusão da PAP .....	73
11- Recursos à Avaliação de PAP .....	73
12- Disposições Complementares.....	73
Artigo 112º Regras para a elaboração do relatório da PAP .....	73
<b>Capítulo XIV – Regulamento da Prova de Avaliação Final .....</b>	<b>74</b>
Artigo 113º – Âmbito e Enquadramento da PAF (Prova de Avaliação Final) .....	74
1- Enquadramento Legal.....	74
2- Natureza e âmbito .....	74
3- Objetivo geral .....	74
4- Estrutura da Prova .....	74
5- Calendarização.....	74
6- Duração da Prova.....	75
7- Local de desenvolvimento .....	75
8- Orientação/Acompanhamento.....	75
9- Requisitos da Prova de Avaliação Final.....	75
10- Júri da Prova .....	75
11- Avaliação.....	75
12- Disposições finais.....	75
<b>CAPÍTULO XV – Autarquia e meio socioeconómico.....</b>	<b>76</b>
Artigo 114º - Direitos dos Representantes da Autarquia.....	76
Artigo 115º- Deveres dos Representantes da Autarquia .....	76
Artigo 116º - Direitos e Deveres dos Representantes meio socioeconómico e cultural ...	76
<b>CAPÍTULO XVI – Disposições Finais.....</b>	<b>76</b>
Artigo 117º – Processo Eleitoral .....	76
Artigo 118º- Cumprimento das Normas do Regulamento Interno .....	77
Artigo 119º- Consulta obrigatória dos Regulamentos Complementares.....	77
Artigo 120º - Alterações, Omissões, Aditamentos e Anexos ao Presente Regulamento... ..	77
<b>CAPÍTULO XVII – Produção de efeitos e divulgação .....</b>	<b>77</b>
Artigo 121º - Predominância da Lei e entrada em vigor .....	77
Artigo 122º - Divulgação do Regulamento Interno.....	77
Artigo 123º - Legislação .....	77

Portaria n.º 324/95 de 18 de abril, (D.R. n.º 91 de 18/4/1995), a Escola Secundária de Fermil de Basto é convertida em Escola Profissional Agrícola de Fermil de Basto, de natureza pública. ....	77
Despacho n.º1587/2005 (2ª serie), de 24 de janeiro, que altera a designação de Escola Profissional Agrícola de Fermil de Basto para Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto (EPFMCB); .....	77
Portaria n.º 22/2020, de 28 de janeiro altera para Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto; .....	77
<b>ANEXO I - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) .....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO II - REGULAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO III - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA) .....</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO IV - REGULAMENTO DO REFEITÓRIO .....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO V - REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO VI - REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E MICROBIOLOGIA/AGRICULTURA.....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO VII - LABORATÓRIO DE FÍSICA E QUÍMICA .....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO VIII - REGULAMENTO DO RESTAURANTE PEDAGÓGICO:.....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO IX - REGULAMENTO DA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO X - REGULAMENTO DO INTERNATO .....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO XI - REGULAMENTO DO USO DOS VEÍCULOS .....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO XII - REGULAMENTO DE ENSINO À DISTÂNCIA.....</b>	<b>109</b>
<b>Equipa de Trabalho de elaboração e reformulação do RI:.....</b>	<b>111</b>

## Introdução

A Escola Secundária de Fermil de Basto foi criada em 1972, como Escola Técnica (Secção da Escola Técnica da Régua), com os Cursos Gerais de Agricultura, Formação Feminina, Mecânica e Eletricidade, o que correspondia às necessidades da Região de Basto e às solicitações dos jovens de então. Contudo, apenas o Curso Geral de Agricultura e de Formação Feminina funcionaram, pois a falta de oficinas e de equipamento impediram a existência dos restantes.

As alterações sucessivas no sistema de ensino levaram à extinção dos Cursos Gerais, surgindo os Cursos Unificados com a área de Trabalhos Oficinais, que incluía, entre outras, a Hortofloricultura e Criação de Animais (7º e 8º anos), o 9º ano - com a área vocacional de Agropecuária e Produção Alimentar - e os Cursos Complementares com a formação Vocacional de Produção Agropecuária (com as disciplinas de Produção Vegetal, Solos e Climas e Zootecnia), do 10º e 11º anos, Via Ensino.

Posteriormente (1977), foi criada, nesta Escola, a via profissionalizante - 12º ano - Técnico de Agricultura/Agropecuária, que dava acesso direto às Escolas Superiores Agrárias.

Em 1984, foram criados, nesta escola, os Cursos Técnico Profissionais de Agropecuária (em regime de experiência pedagógica) e, em 1985, os Técnico-Profissionais Florestais (escola pioneira na criação deste curso).

Com a reforma do ensino, novamente se verificam profundas transformações na dinâmica da Escola, com a criação, em 1992, da **Escola Profissional Agrícola de Fermil de Basto** que, para servir a Região de Basto, surge com dois cursos de âmbito local: Técnico de Gestão Agrícola e Técnico Florestal. No ano letivo 1992/1993, candidatou-se a dois novos cursos - Profissional de Técnico de Gestão Ambiental e Paisagístico e Técnico Agroflorestal – pretendendo, deste modo, dar realização às perspetivas da zona, amplamente divulgadas num encontro de autarquias realizado em Celorico de Basto, em 1992.

Em 1995, com a Portaria n.º 324/95 de 18 de abril, (D.R. n.º 91 de 18/4/1995), a Escola Secundária de Fermil de Basto é convertida em Escola Profissional Agrícola de Fermil de Basto, de natureza pública.

A Escola diversificou a sua oferta de formação com o funcionamento dos cursos Técnico de Turismo Ambiental e Rural e Técnico de Gestão de Pequenas e Médias Empresas e Cooperativas.

O Despacho n.º 1587/2005 (D.R. 2ª série), de 24 de janeiro, altera a designação da Escola para **Escola Profissional de Fermil Celorico de Basto** e pela portaria nº22/2020, de 28 de janeiro, altera a mesma para, **Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto**, (posteriormente designada por EPFMCB), alargando o âmbito da sua formação a outras áreas para além da área agrícola, a área da Restauração, do Comércio, Saúde, Gestão Equina e da Eletricidade.

A EPFMCB assume-se como um espaço de aprendizagem e formação, onde a aquisição de saberes se processa em simultâneo com o desenvolvimento de capacidades e atitudes adequadas ao perfil de um técnico atualizado de cada Curso, procurando ainda satisfazer as necessidades do desenvolvimento regional e local, em várias áreas, atendendo especialmente aos diversos setores profissionais. Assim, procura-se facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e técnica, tecnológica e prática, bem como facultar o contacto com o mundo do trabalho e experiência profissional, capaz de os preparar para a vida ativa e prosseguimento de estudos, adequando-os a uma inserção socioprofissional.



## **CAPÍTULO I**

### **Seção I – Objeto e âmbito da Aplicação do regulamento Interno**

#### **Artigo 1º – Objeto de Aplicação do regulamento Interno**

1 - O Regulamento Interno (posteriormente designado por RI) constitui, a par do Projeto Educativo, do Plano Anual e Plurianual de Atividades e do plano do Orçamento, um dos instrumentos da autonomia da Escola e pretende definir o regime de funcionamento da EPFMCB, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade Escolar.

2 - O presente RI foi aprovado pelo Conselho Geral em reunião plenária de 27 de maio de 2020.

3 - A EPFMCB é uma instituição de educação e formação, de natureza pública que se rege pela legislação geral. A elaboração deste RI assenta na legislação aplicável, a qual fará parte, implicitamente, deste Regulamento e se encontra referenciada no artigo 123º.

4 - O RI estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos, bem como um conjunto de normas, regras e procedimentos que visam contribuir para um bom funcionamento da Escola, a defesa do bem comum, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.

5 - O RI aplica-se a toda a comunidade educativa, concretamente aos alunos, docentes, pessoal não docente, Pais/Encarregados de Educação, visitantes e utentes das instalações e espaços escolares. Aplica-se ainda aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa e aos serviços gerais.

6 - Este RI continua a aplicar-se onde quer que decorram as atividades organizadas pela Escola.

7 - O presente RI está conforme a lei em vigor sobre: Lei de Bases do Sistema Educativo; Estatuto da Carreira Docente; Estatuto do Aluno e Ética Escolar; Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Organização do ano escolar; Regulamentação dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

#### **Artigo 2º - Divulgação do Regulamento Interno**

1 - O Regulamento Interno da Escola é publicitado na Escola e na sua página Web.

2 - Aos Pais/Encarregados de Educação será dado a conhecer, na primeira reunião do ano letivo, o RI da Escola a subscrever, fazendo-se subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção II – Oferta Formativa da escola**

A EPFMCB, foi criada com a vocação de certificar os seus alunos numa dupla vertente: escolar e profissional nos diversos cursos.

A sua oferta formativa reveste-se de particular importância no contexto específico da Escola. A existência desses cursos permite, assim, a jovens e adultos, a conclusão do ensino obrigatório, a transição para o mundo do trabalho com qualificação profissional e a prossecução de estudos.

A EPFMCB, proporciona uma oferta formativa diversificada a nível de cursos profissionais de nível IV, podendo, contudo, proporcionar outros níveis de ensino se, para tal, for autorizada.

## **CAPÍTULO III**

### **Seção III – Regime de Funcionamento da escola**

#### **Artigo 1.º - Critérios de distribuição de serviço docente**

1 - Na distribuição do serviço docente deverá o órgão de gestão pautar-se por critérios de eficácia e de gestão integrada dos recursos humanos, tendo em conta, designadamente, a estabilidade do corpo

docente detentor de saberes e experiência adequados às qualificações visadas, bem como motivado e mobilizado para novas formas de organização pedagógica e funcionamento.

2 - Os docentes devem ser preferencialmente designados de entre os professores que, além dos preceitos supracitados, pertençam ao grupo da docência em que se integram as disciplinas a lecionar.

3 - A afetação do exercício das funções de professor orientador e acompanhante do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) no horário de trabalho do docente, ou docentes designados para o efeito, rege-se pelo disposto na Lei e no capítulo “Prova de Aptidão Profissional” do presente regulamento. Igualmente, no caso do professor acompanhante de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), os critérios de afetação são os que constam no respetivo capítulo deste regulamento.

#### **Artigo 2º – Horário de Funcionamento das Aulas**

1. As atividades letivas desenvolvidas na Escola decorrem no período diurno.

2. O período diurno abrange o espaço compreendido entre as oito horas e trinta minutos e as dezassete horas e vinte e cinco minutos, de segunda a sexta-feira, desde que o transporte seja garantido pelas autarquias locais. O início e final de cada aula são assinalados pelo toque da campainha, salvo em casos devidamente justificados.

#### **Artigo 3º - Elaboração e Gestão dos Horários de Docentes e Alunos**

1 - A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos na Lei.

2 - A elaboração e a gestão dos horários são reguladas por despacho normativo a publicar em cada ano escolar e demais legislação normativa em vigor.

3 - A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

4 - O horário letivo dos professores, calculado nos termos da Lei, pode ser gerido de forma flexível, ao longo do ano letivo e é da responsabilidade do Diretor, ouvidos os Diretores de Curso que deverão fazer um acompanhamento periódico da carga horária das diferentes disciplinas.

5 - Os professores das diferentes disciplinas e o Diretor de Curso podem apresentar propostas para alteração/reajustamento do horário, desde que devidamente fundamentadas.

6 - Compete ao Diretor elaborar, no início de cada ano letivo, a distribuição da carga horária semanal de cada docente. Esta distribuição resulta da divisão do número de horas anuais em cada Disciplina/Módulo/UFCD, convertidas posteriormente em segmentos, pelo número de semanas previstas para esse ano letivo.

7 - Os horários das turmas e dos docentes são elaborados através de programa informático específico. A este programa só tem acesso o Órgão de Administração e Gestão.

8 - As aulas das disciplinas da componente sociocultural e científica serão sempre que possível lecionadas da parte da manhã e as aulas da componente técnica da parte da tarde.

9 - A elaboração dos horários deve ter em conta o intervalo de, pelo menos, uma hora para o almoço. A disciplina de Educação Física deve ser lecionada, sempre que possível, aos últimos tempos da manhã ou nos últimos tempos da tarde.

10 - Em períodos de visitas de estudo e FCT, que impliquem a ausência de um ou mais docentes, será elaborado um horário específico, que procure assegurar a leção de todos os segmentos.

11 - A abertura e encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais.

12 – Sempre que por motivos de calamidade pública (fenómenos naturais e epidemiológicos), as aulas decorrerão de acordo com indicações da tutela para o Ensino à Distância, no sentido do cumprimento das matérias de cada um dos cursos lecionados, e rege-se por regulamento próprio (em Anexo).

#### **Artigo 4º - Regras a Observar na Sala de Aula**

- 1 - No início de cada ano letivo, é atribuída, preferencialmente, uma sala a cada turma.
- 2 - No início do ano letivo, cabe ao Diretor de Turma, depois de ouvido o Conselho de Turma, elaborar e afixar a distribuição dos alunos na sala, distribuição essa que pode ser revista ao longo do ano.
- 4 - Devem também estar afixadas as regras a observar nas salas de aulas.
- 5 - Os alunos deverão colocar os telemóveis no local preparado para o efeito, salvo situações excecionais devidamente autorizadas.

#### **Artigo 5º - Aulas no Exterior**

- 1 - As Aulas no Exterior devem ser comunicadas ao Diretor, com a antecedência de cinco dias úteis.
- 2 - Sempre que envolvam despesas de deslocação ou outras, deve ser seguido o procedimento administrativo vigente.

#### **Artigo 6º - Planificação do Processo de Ensino/Aprendizagem**

- 1 - Os docentes devem enviar para o Diretor, para o Coordenador de Departamento e para o Diretor de Curso, a planificação anual das disciplinas que lecionam até data estipulada pelo Diretor.
- 2 - As planificações são elaboradas com base nos referenciais e orientações definidos para cada curso pelo Ministério da Educação através da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (ANQEP).
- 3 - Todas as planificações devem ser elaboradas em modelo próprio definido pela escola.
- 4 - A alteração na ordem dos módulos deve ser devidamente justificada.
- 5 - No início do ano letivo, é da responsabilidade dos docentes verificar se as disciplinas/UFCD constantes da sua distribuição de serviço/horário estão refletidas de forma correta na plataforma informática.
- 6 - As alterações que julgarem convenientes, decorrentes da análise referida no ponto anterior, deverão ser comunicadas ao Diretor com a maior brevidade possível.

#### **Artigo 7º - Entrega de Trabalhos aos Docentes**

- 1 - Os trabalhos dos alunos devem ser entregues aos docentes, preferencialmente, em suporte informático sem recurso a impressão, de forma a evitar um consumo exagerado de papel e consumíveis. Caso seja necessário o recurso ao suporte papel, este deve ser enviado para o docente, que providenciará a sua impressão.

#### **Artigo 8º- Aulas de Apoio**

- 1 - Poderão ser implementadas a partir do primeiro período, mediante a disponibilidade dos recursos humanos, após a sinalização de alunos com problemas de aprendizagem e prolongar-se-ão pelo tempo considerado necessário.
- 2 - As aulas de apoio podem assumir várias modalidades a definir pelo professor da disciplina.
- 3 - As aulas de apoio serão lecionadas pelo período de tempo e em horário que a Escola estipula anualmente.
- 4 - A assiduidade, o comportamento e o empenho dos alunos serão avaliados no final de cada período, através de um relatório entregue aos respetivos Diretores de Turma que, ulteriormente, transmitirão essas informações ao Conselho de Turma e aos Encarregados de Educação.
- 5 - Para os alunos que faltem, sistemática e injustificadamente, devem ser encontradas estratégias de motivação para a sua frequência. Este facto deve ser comunicado ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o Encarregado de Educação.

#### **Artigo 9º- Regularização de Módulos não concluídos**

- 1 - O insucesso na frequência de um módulo/UFCD ocorre sempre que o aluno obtenha uma nota inferior a 10 valores.
- 2 - O professor deve apresentar ao aluno um plano de recuperação (Matriz), as metodologias de trabalho a usar e o processo de avaliação.
- 3 - Para regularizar o (s) módulo (s) /UFCD não concluídos, é aplicado o seguinte procedimento:

- a) Cada docente da disciplina deverá ter conhecimento, através do programa informático ou outro, dos alunos que têm módulos em atraso;
- b) Deverá responsabilizar o aluno, no mês seguinte, para recuperar o/os módulo (s) /UFCD em atraso, agendando datas para o efeito;
- c) Deverá na última semana de cada mês proceder à recuperação do (s) módulo (s) /UFCD em atraso da disciplina e entregar uma grelha nos serviços administrativos, apenas com os formandos que obtiveram aproveitamento;
- d) Deverá evitar-se que o formando tenha mais que um módulo em atraso, por disciplina, por mês;
- e) Em situações de insucesso escolar, o Diretor de Turma deve comunicar ao Diretor de Curso e sujeitar estes casos à apreciação do Conselho de Turma, que elaborará parecer sobre a necessidade de medidas conducentes a atividades de compensação.

4 - Aos alunos que já terminaram o ciclo de formação (alunos externos), é permitida a frequência das aulas nos módulos /UFCD em que não obtiveram aproveitamento, desde que os mesmos continuem a ser lecionados na escola. As despesas de transporte, alimentação e seguro, devem ser suportadas por estes discentes. Estes devem proceder da seguinte forma:

- a) Apresentar nos Serviços Administrativos um requerimento dirigido ao Diretor, mediante a apresentação de comprovativo de um seguro individual de acidentes pessoais;
- b) Requerer autorização do Diretor, que deverá informar os docentes da pretensão do (s) aluno (s).

5 - Qualquer situação de excecionalidade será avaliada pelo Diretor, com a anuência do professor da disciplina.

#### **Artigo 10º - Avaliação das aprendizagens**

1 - A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT/PAP/PAF;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3 - Os Critérios de Avaliação são estabelecidos no início das atividades escolares pelo Conselho Pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso e o Diretor de Turma. São, igualmente, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica supramencionadas que definem os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º;
- d) As estratégias de apoio educativo;
- e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

4 - Os órgãos de gestão asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos Encarregados de Educação.

5 - A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de direção pedagógica da escola. A avaliação sumativa interna terá lugar:

- a) No final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do docente e do aluno;
- b) No momento da conclusão do conjunto de módulos/ UFCD de cada disciplina;
- c) No final da realização do projeto da PAP nos Cursos Profissionais e da Prova de Avaliação Final (PAF), no caso dos alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
- d) No final da FCT.

6 - A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação final de cada módulo/UFCD, a inscrever em pauta, que terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Nos outros casos serão adotadas as nomenclaturas NA (Não Aprovado) e EF (Excluído por Faltas). Relativamente ao CEF, a avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 1 a 5 e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação final de cada módulo/UFCD, a inscrever em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir uma classificação final igual ou superior a nível três. Nos outros casos serão adotadas as nomenclaturas NA (Não Aprovado) e EF (Excluído por Faltas).

7 - A avaliação sumativa interna, integrada no processo de ensino-aprendizagem, abrange os domínios cognitivo e atitudes e valores.

8 - Os comportamentos e atitudes a observar são definidos de acordo com a especificidade de cada disciplina e devem respeitar o seguinte:

- a) Observação dos comportamentos, de forma continuada e registada, tendo em conta os descritores estabelecidos;
- b) Definição e aprovação, em Conselho de Turma, e de acordo com a especificidade de cada disciplina para os diferentes anos, do peso a atribuir a cada um dos domínios na classificação final.

9. Os critérios para classificação qualitativa do aproveitamento, comportamento e assiduidade da turma deverão considerar as seguintes menções a registar em ata dos Conselhos de Turma de avaliação:

**Aproveitamento:**

- a) Muito Bom - 0% a 10% de módulos em atraso e uma média global da turma superior ou igual a 14 valores;
- b) Bom – até 25% de módulos em atraso, inclusive;
- c) Suficiente – 26% a 45% de módulos em atraso;
- d) Insuficiente – 46% a 65% de módulos em atraso;
- e) Muito Insuficiente – mais de 66% de módulos em atraso.

**Comportamento:**

- a) Muito Bom – chamadas pontuais de atenção; sem ocorrências disciplinares;
- b) Bom – chamadas pontuais de atenção e apenas só um aluno da turma apresenta as ocorrências disciplinares, mesmo que várias;
- c) Suficiente - Chamadas de atenção e ocorrências disciplinares frequentes.

Obs. As chamadas de atenção incluem comportamento na sala de aula e o atraso sistemático.

**Assiduidade:**

- a) Muito Bom – 0% a 5% de faltas injustificadas;
- b) Bom – 6% a 15% de faltas injustificadas;
- c) Suficiente – 16% a 30% de faltas injustificadas;
- d) Insuficiente – 31% a 60% de faltas injustificadas;
- e) -Muito Insuficiente – mais de 61% de faltas injustificadas.

**Artigo 11.º Classificação final de curso**

1 – A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da 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 na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de 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.

2 - A classificação final dos Cursos de Educação e Formação obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = (\text{FSC} + \text{FC} + 2\text{FT} + \text{FP}) / 5$$

Sendo:

**CF** = Classificação final;

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

**FC** = Classificação final da componente de formação científica;

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

**FP** = Classificação da componente de formação prática.

#### **Artigo 12.º Normas para a Utilização do Livro de Ponto Eletrónico**

1 - O livro de ponto eletrónico destina-se ao registo de todas as atividades desenvolvidas pelos docentes no âmbito das componentes letiva e não letiva. Sendo única e exclusivamente da responsabilidade do docente o seu registo (sumários) no próprio dia a contar a partir da hora a que a aula está prevista. Este registo deve ser feito dentro do prazo estabelecido, através do acesso fornecido pelo órgão de gestão, disponível dentro da escola.

2 - Cada professor pode aceder à aplicação através do seu código de funcionário e da sua senha pessoal.

3 - Para cada aula lecionada, os docentes devem identificar a turma, a disciplina, o número do módulo/UFCD, a sala, a hora, o sumário e as faltas dos alunos.

4 - Caso se verifique algum engano, o docente deve dirigir-se ao Órgão de Gestão para, mediante justificação, regularizar o (s) respetivos sumário (s).

5 - O livro de ponto eletrónico também está acessível ao Diretor de Turma/Diretor de Curso, permitindo-lhe aceder à informação detalhada relativamente ao aproveitamento e assiduidade dos alunos da sua direção de turma/curso, justificar faltas, imprimir pautas e registos de assiduidade e registar as horas relacionadas com o exercício desse cargo.

6 - O registo de assiduidade dos docentes, assim como as tarefas efetuadas no âmbito de outros cargos, também é feito no livro de ponto eletrónico.

#### **Artigo 13º - Registo e Lançamento de Notas**

1 - Uma vez efetuada a avaliação do módulo /UFCD, os docentes têm quinze dias para inserir o registo das classificações no livro de ponto eletrónico.

2 - No final de cada período, as classificações dos(as) módulo/UFCD devem ser inseridas e validadas obrigatoriamente até cinco dias úteis antes da data da reunião de avaliação.

#### **Artigo 14º - Permuta de Aulas**

1 - São aceites os pedidos de antecipação e substituição de aulas, desde que seja justificada pela existência de um período livre nos horários dos alunos, resultante da ausência ocasional de algum docente.

2 - A permuta (antecipação/substituição) de aulas fica condicionada ao pedido inicial formulado ao Órgão de Gestão e/ou Diretor que a autorizará e validará. O docente é responsável pela colocação do pedido na plataforma eletrónica.

3 - O pedido de permuta de aulas deve ser comunicado com a antecedência mínima de 48 horas, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

4 - Não é permitida a permuta de aulas por um período superior a uma semana.

5 - Caso a permuta não seja autorizada, o docente é automaticamente informado da justificação pela qual não foi validada a permuta, num prazo de 24 horas.

#### **Artigo 15º- Requisição de Materiais e Equipamentos**

1 - As requisições de material em falta para o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas devem ser feitas mediante o preenchimento de uma relação de necessidades (Impresso Próprio), existente nos serviços administrativos. As requisições deverão ser entregues ao Diretor, sendo encaminhadas para os Serviços Administrativos, competindo-lhe o procedimento formal da análise de cabimento, da abertura de procedimento, caso seja necessário, obtenção de autorização do Conselho Administrativo e posteriormente emissão da nota de encomenda e a respetiva encomenda.

2 - O pedido de material deve ser feito com, pelo menos, trinta dias úteis de antecedência, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados.

3 - Não serão pagas as faturas apresentadas nos serviços administrativos, sem que tenha sido feita a correspondente relação de necessidades e emitida a respetiva nota de encomenda.

4 - A requisição da sala de informática é feita na receção da escola, junto dos Assistentes Operacionais, num prazo mínimo de 24 horas.

#### **Artigo 16º- Organização e Arquivo de Materiais Usados nas Aulas**

1 - Os docentes devem entregar aos Diretores de Curso um exemplar de todas as planificações, fichas de trabalho e avaliação por si produzidas e utilizadas nas aulas (Apenas o original do enunciado e grelha de avaliação), fichas de autoavaliação e ficha de avaliação de atividades. As mesmas serão arquivadas num dossiê do curso, que poderá ser consultado no local destinado às mesmas.

2 - No início de cada ciclo de formação, os Diretores de Curso devem criar o dossiê que acompanhará o Curso/Turma até ao final do respetivo ciclo.

#### **Artigo 17º- Suspensão de Aulas**

1 - Sempre que sejam realizadas atividades destinadas a toda a comunidade escolar, tais como festas de final de período, comemoração de algumas efemérides, realização de palestras, colóquios, conferências, por exemplo, as aulas serão suspensas mediante análise e aprovação do Diretor e as horas das respetivas disciplinas sumariadas de acordo com o horário em vigor.

2 - As aulas poderão ser suspensas por autorização do Diretor, sempre que se verifiquem condições que possam pôr em causa a integridade dos membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 18º - Outras Atividades**

1 - Sempre que se verifique a realização de atividades de cariz interdisciplinar destinadas à comunidade escolar, que impliquem a suspensão das aulas, os professores com aulas marcadas durante a duração desses eventos devem acompanhar as suas turmas, procedendo ao controlo da assiduidade e pontualidade e fazendo observar regras de comportamento e convivência, como se de uma aula se tratasse.

2 - Nesse espaço, vigoram os deveres e direitos que regem as atividades letivas.

3 - Depois de cada atividade, os docentes responsáveis terão que enviar, por correio eletrónico, um pequeno relatório, ilustrado com algumas fotografias, para o Diretor, para divulgação através da página da *Internet* da Escola e redes sociais.

4 - Os docentes responsáveis devem solicitar ao Diretor a máquina fotográfica digital da Escola, cabendo-lhes descarregar, selecionar e guardar num ficheiro informático as fotos mais representativas da atividade e, posteriormente, fazê-las chegar ao citado órgão.

5 - As fotos guardadas em suporte digital poderão ser reutilizadas, em materiais de divulgação após autorização pessoal através do Encarregado de Educação.

#### **Artigo 19º – Visitas de Estudo em Território Nacional e ao Estrangeiro**

- 1 - A organização de visitas de estudo ao longo do ano letivo deve estar enquadrada no Plano Anual de Atividades da Escola e concorrer, a par das restantes atividades, para a consecução dos objetivos e linhas gerais do Projeto Educativo da Escola.
- 2 - A integração de qualquer visita de estudo no Plano Anual de Atividades pressupõe a entrega, por parte do proponente, da respetiva planificação/proposta, onde deve constar:
  - a) Local da visita;
  - b) Data prevista;
  - c) Turma (s) envolvida (s);
  - d) Necessidades de transporte;
  - e) Duração e itinerário;
  - f) Objetivos e disciplina/módulos envolvidos;
  - g) Professor responsável e professores acompanhantes;
  - h) Hora de saída e hora de chegada;
  - i) Autorização dos Pais/ Encarregados de Educação;
  - j) Avaliação.
3. A planificação/proposta deve ser entregue ao Diretor em suporte de papel, devidamente assinada. Só depois de autorizada poderá ser agendada.
4. A responsabilidade da organização das visitas de estudo é, em primeira instância, do professor e Conselho de Turma, que propõem a sua realização e, após a devida aprovação pelo Conselho Pedagógico, é partilhada por todos os intervenientes no processo educativo dos alunos diretamente envolvidos, assumindo o Órgão de Administração e Gestão responsabilidade na supervisão da sua organização.
5. As visitas de estudo devem ser sumariadas de acordo com critério de equidade entre os docentes das disciplinas envolvidas.
- 6 - O professor responsável pela visita de estudo deve entregar ao Diretor, no prazo de oito dias úteis após a conclusão da visita, um relatório detalhado da visita de estudo.
- 7 - As visitas de estudo dentro do país devem ser acompanhadas por um docente por cada quinze alunos.
- 8 - As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos.
- 9 - Os encargos suportados pela Escola abrangem o transporte em autocarro, alojamento, pequeno-almoço e jantar.
- 10 - As marcações de estadia e alimentação serão efetuadas pelos Serviços Administrativos, sempre com a antecedência razoável para estas situações.
- 11 - Às visitas de estudo em território nacional com duração superior a 3 dias aplicam-se as regras estabelecidas para as visitas de estudo ao estrangeiro.
- 12 – As visitas de estudo ao estrangeiro são autorizadas pela tutela e comunicadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, com antecedência de trinta dias, sempre na relação um docente por dez alunos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Secção IV - Normas Gerais para as Reuniões**

#### **Artigo 19º - Reuniões**

- 1 - As reuniões a realizar dentro do edifício escolar devem ser previamente autorizadas pelo Diretor e serão realizadas, sempre que possível, numa sala própria destinada para o efeito.
- 2 - O Presidente da reunião deve solicitar nos Serviços Administrativos o número da convocatória. Depois de rubricada pelo Diretor e assinada pelo presidente da reunião, é afixada na sala de professores, em local próprio.



3. O Presidente da reunião deverá convocar os respetivos elementos por *correio eletrónico*, com 48 horas de antecedência.
4. Procedimento a adotar relativamente às atas:
  - a) Todas as atas da Escola são feitas em registo informático e em modelo próprio;
  - b) As atas devem ser aprovadas preferencialmente em minuta no final de cada reunião;
  - c) A proposta da ata do Conselho Pedagógico deve ser enviada para o Diretor e afixada na sala dos professores e noutros locais apropriados num prazo máximo de cinco dias úteis;
  - d) Após a aprovação da ata, que ocorre na reunião seguinte, o Secretário da reunião tem cinco dias para entregá-la ao Presidente do Conselho Pedagógico;
  - e) Todas as atas devem ser devidamente numeradas página a página (de forma sequencial), datada e rubricadas, página a página, pelo Presidente e Secretário do respetivo órgão;
  - f) Na ata deve apenas constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, bem como a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações;
  - g) Para uniformizar todas as atas, sugere-se que em todas seja usada a letra *Arial*, tamanho 12;
  - h) O rodapé, com as assinaturas do Presidente da reunião, Secretário e o visto do Diretor, deve aparecer apenas na última folha;
  - i) A ata do Conselho Geral é assinada pelo Presidente do mesmo e pelo respetivo Secretário;
  - j) Deve constar da ata o nome completo dos intervenientes na reunião.

## CAPÍTULO V

### Secção V – Normas para o acesso, Circulação e saída do edifício escolar

#### **Artigo 20º – Acesso ao Edifício Escolar**

O controlo de acessos é fundamental e obrigatório na estrutura da segurança da Escola, não só porque contribui para a fiscalização de entradas e saídas de alunos e outros, mas também porque deve dar uma imagem positiva da Escola.

1 - O acesso ao edifício da Escola faz-se apenas através do portão principal, sendo esta entrada destinada ao acesso de pessoas e veículos. O acesso pelo portão secundário destina-se exclusivamente a veículos.

2 – Pode o Diretor destinar um espaço de estacionamento apenas a funcionários e professores, mediante acesso condicionado.

3 - Tem acesso ao edifício escolar:

- a) Pessoal docente, não docente e alunos integrantes da comunidade escolar;
- b) Pais e Encarregados de Educação;
- c) Fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção e reparação;
- d) Parceiros externos que participem nas atividades realizadas na Escola;
- e) Outros visitantes ou convidados sujeitos a verificação de identidade.

4 – As pessoas com mobilidade reduzida podem aceder aos edifícios através de uma rampa concebida para o efeito, cuja entrada deve estar sempre desimpedida.

5 - Os indivíduos exteriores à comunidade escolar serão sujeitos a identificação na portaria.

6 - O acesso de agentes divulgadores de bens ou serviços ficará dependente da sua relevância para a comunidade escolar, carecendo de autorização prévia do Diretor.

7 - É vedada a entrada de vendedores ou comerciantes na Escola, bem como a venda de artigos e objetos de natureza diversa.

8 - É proibida a publicidade e a venda de produtos, no recinto da escola, que façam o apelo ao consumo de álcool, tabaco, drogas ou à violência.

9 - Na exploração agrícola, são permitidas visitas de carácter técnico a agricultores ou técnicos, desde que previamente comunicadas ao Diretor.

10 - As entregas de bens e mercadorias, no recinto da Escola ou na exploração agrícola, devem ocorrer só durante o horário normal de funcionamento, de segunda a sexta-feira. Ao fim de semana, só em casos excepcionais e devidamente autorizados.

11 - A entrega de bens e mercadorias destinados à cantina é feita num acesso próprio junto à cantina, reservado a cargas e descargas até às 17 horas.

12 - O acesso à Escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um horário de funcionamento ininterrupto das 08H00 às 19H30.

13 - O acesso à Escola também é possível via Internet, uma vez que este estabelecimento dispõe de um *site* ESCOLAPROFISSIONALDEFERMIL.PT através do qual se procede à divulgação da oferta de formação da Escola, das atividades aí desenvolvidas e se pode aceder a alguns serviços.

14 - A Comunidade Escolar deverá solicitar à portaria o pedido de chamada, quando pretender ligar para o exterior.

#### **Artigo 21º - Circulação no Recinto Escolar**

1 - Os alunos devem circular com calma, sem correr e devem garantir a conservação e durabilidade do recinto escolar.

2 - Os alunos não podem permanecer nos corredores e no átrio do edifício escolar durante os tempos letivos.

3 - Não é permitido permanecer nas escadas durante os intervalos.

4 - O corredor de acesso à sala dos professores apenas poderá ser utilizado pelos alunos quando as condições meteorológicas (chuva, por exemplo) impossibilitarem os alunos de sair do edifício escolar.

5 - O acesso à sala de professores é interdito aos alunos.

6 - O acesso ao W. C. dos professores é interdito aos alunos.

7 - Os alunos terão obrigatoriamente de ter na sua posse o seu cartão de aluno.

8 - As pessoas com mobilidade reduzida devem utilizar os acessos existentes para o efeito.

#### **Artigo 22º - Saída do Recinto Escolar**

1 - No início de cada ciclo de formação e no ato da matrícula, deverão ser apresentados aos Encarregados de Educação e alunos, em concordância, para autorização e com assinatura legível, os seguintes documentos: declaração de autorização da saída do recinto escolar; declaração do uso de direitos fotográficos por parte da escola e para efeitos de publicidade e a declaração de tomada de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno.

2 - Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto quando tiverem autorização escrita dos encarregados de educação.

3 - A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 23º - Regras a Observar no Recinto Escolar**

1 - Os recreios destinam-se a serem utilizados pela comunidade escolar.

2 - Todos os elementos da comunidade educativa devem zelar pela limpeza do recinto escolar, depositando os resíduos nos caixotes do lixo e efetuando, sempre que possível, a triagem dos resíduos através dos ecopontos para facilitar a recolha seletiva do lixo.

3 - Compete ao assistente operacional assegurar a limpeza e vigilância do recinto escolar, de acordo com a especificidade de cada espaço.

#### **Artigo 24º – Jogos**

1 – Não são permitidos jogos ilegais dentro do recinto escolar.

2 - Durante os intervalos ou tempos livres, os alunos podem jogar ténis de mesa ou outro desporto, ou jogos digitais, desde que revelem uma postura adequada e que esses passatempos não interfiram nas atividades letivas.

#### **Artigo 25º - Consumo de Substâncias Ilícitas**

1 - Nas instalações da Escola, incluindo o seu espaço exterior, é proibido o consumo de tabaco, álcool e estupefacientes, a todos os elementos da comunidade escolar.

2 – É reservado ao Diretor o direito de informar Pais/Encarregados de Educação dos alunos que revelem hábitos de consumo das substâncias anteriormente referidas, assim como alertar as autoridades competentes.

#### **Artigo 26º - Cedência de Instalações**

1 - As instalações da Escola podem ser utilizadas por outras instituições ou particulares, a título gracioso ou oneradas, ao abrigo das parcerias existentes entre as partes.

2 - A cedência das instalações não pode prejudicar o bom funcionamento das atividades escolares.

### **CAPÍTULO VI – Organização Pedagógica**

#### **Secção VI – Estruturas de Direção, Administração e Gestão**

##### **Artigo 27º – Princípios orientadores**

São princípios orientadores da administração e gestão da Escola:

1 - Os princípios da liberdade, da igualdade, da participação, da responsabilidade e da transparência.

2 - O respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola.

##### **Artigo 28º – Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

São órgãos de direção, administração e gestão da Escola:

1 - O Conselho Geral.

2 - O Diretor.

3 - O Conselho Pedagógico.

4 - O Conselho Administrativo.

##### **Artigo 29º - Conselho Geral**

###### **Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica da Escola, responsável pela definição das linhas orientadoras da sua atividade, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

###### **Composição**

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

1 - O presente Regulamento Interno fixa em 11 os elementos que compõem o Conselho Geral, sendo respeitada a seguinte representatividade:

a) 4 (quatro) docentes;

b) 1 (um) representante do pessoal não docente;

c) 2 (dois) representantes dos Encarregados de Educação da EPFMCB;

d) 1 (um) representante do município;

e) 2 (dois) representantes da comunidade local (de instituições e de organizações de atividades de carácter económico, social, cultural e científico);

f) 1 (um) representante dos alunos.

2 - O Presidente do Conselho Geral pode ser qualquer dos membros que compõem o órgão.

3 - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

###### **Competências**

1- O Conselho Geral tem as seguintes competências:

a) Eleger o respetivo presidente, vice-presidente e secretário, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o Diretor;

- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social Escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão, solicitando as informações necessárias para se realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Realizar a avaliação de desempenho do Diretor.

2 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

3 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Eleição**

1 - O modo de eleição dos membros do Conselho Geral regula-se pelo disposto na lei em vigor.

2 - Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação são eleitos anualmente em Assembleia Geral de Pais/Encarregados de Educação, convocada para o efeito pelo Diretor.

3 - Os alunos são eleitos anualmente pela Assembleia Eleitoral dos Alunos, convocada para o efeito pelo Diretor.

4 - Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas que 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. O mandato tem a duração de quatro anos.

#### **Mandato**

1- A duração do mandato dos membros do Conselho Geral e a periodicidade das suas reuniões regula-se pelo disposto na lei em vigor.

2- O mandato do representante dos Alunos e dos Pais/Encarregados de Educação tem a duração de um ano escolar.

#### **Artigo 30º - Diretor**

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

**Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- 1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
- 2 - Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 3 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
- 4 - O Diretor designa o Subdiretor e os Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 5 - O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**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 da responsabilidade do Diretor.
- 3 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior estão definidos por despacho do Ministro da Educação, de acordo com a população Escolar e o tipo e regime de funcionamento da Escola.

**Competências**

O Diretor tem as competências previstas na lei em vigor bem como competência para:

- 1 - Designar os Diretores dos Cursos;
- 2 - Designar os Mediadores dos Cursos Educação e Formação.
- 3 - Designar os Diretores de Turma.
- 4 - Designar o Coordenador do Conselho dos Diretores de Turma.
- 5 - Designar os representantes dos Diretores de Curso de cada uma das áreas de formação dos Cursos Profissionais existentes na Escola ao Conselho Pedagógico.
- 6 - Designar o representante dos Diretores dos Cursos Educação e Formação e dos Mediadores dos Cursos Educação e Formação ao Conselho Pedagógico.
- 7 - Designar os Professores orientadores da PAP e FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tecnológica e prática, ouvidos os Diretores de Curso.
- 8 - Submeter os pedidos de reembolso, reembolso intermédio e saldo final das candidaturas dos Cursos em funcionamento.
- 9 - Convocar os Pais/Encarregados de Educação, caso não haja órgãos representativos.
- 10 - Designar o Professor Bibliotecário e a respetiva equipa.
- 11 - Designar os elementos que integram a equipa PESES, nomeando de entre estes o coordenador.
- 12 - Designar os elementos responsáveis pelos clubes escolares.
- 13 - Para além destas competências o Diretor deve ainda:
  - 13.1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os Pais/Encarregados de Educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
  - 13.2 - Para efeitos do disposto no número anterior, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social
  - 13.3 - Quando se verifique a oposição dos Pais/Encarregados de Educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens

com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

13.4 - Se a Escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 13.1 e 13.2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

#### **Recrutamento**

1 - O Diretor é recrutado nos termos da lei em vigor. O mandato do Diretor tem, nos termos da lei, a duração de quatro anos.

2 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

#### **Abertura do procedimento concursal**

1 - A abertura do procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor assim como as respetivas candidaturas e posterior avaliação das mesmas processa-se nos termos da lei em vigor.

#### **Eleição**

1 - A eleição do Diretor processa-se de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 31º - Conselho Pedagógico**

##### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

##### **Composição**

1 - O Conselho Pedagógico é constituído por 13 membros, sem prejuízo do disposto na Lei, quando se verificar necessidade de alterar este número:

- a) O Diretor – Presidente por inerência;
- b) Os 4 Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O Coordenador dos Diretores de Turma;
- d) O Coordenador do Ensino Profissional;
- e) O Coordenador da Biblioteca Escolar ou seu representante;
- f) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação;
- g) O Coordenador da Comissão de melhoria dos resultados escolares;
- h) O Professor representante do grupo de coordenação da autoavaliação/EQAVET;
- i) O Coordenador das equipas pedagógicas ao abrigo do decreto-lei nº 54;
- j) O Coordenador da Seção de Formação e Monitorização.

2 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

##### **Competências**

São competências do Conselho Pedagógico as prescritas na lei em vigor, nomeadamente:

- 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) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação Escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação Escolar;

- h) Adotar os manuais Escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- K) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Eleger os quatro docentes para a Seção de Avaliação do Pessoal Docente do Conselho Pedagógico;
- q) Emitir parecer sobre a oferta formativa da Escola.

#### **Funcionamento**

1 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas na lei em vigor, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais/Encarregados de Educação e dos alunos.

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

3 - O secretário da reunião do Conselho Pedagógico, envia, no prazo máximo de cinco dias úteis, um resumo das deliberações e informações aos Coordenadores de Departamento e ao Diretor.

#### **Artigo 32 – Conselho Administrativo**

##### **Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

##### **Composição**

- 1 - O Diretor, que preside.
- 2 - O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
- 3 - O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

##### **Competências**

1 - Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da EPFMCB 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 EP CB;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da EPFMCB;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

2 - O Chefe dos Serviços de Administração Escolar desempenha o cargo de secretário do Conselho Administrativo.

##### **Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

**Mandato**

A duração do mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 4 anos.

**Receitas da EPFMCB**

1 - Para além das verbas provenientes do Orçamento de Estado e do POCH, constituem ainda receitas da EPFMCB:

- a) As receitas derivadas da prestação de serviços e rendimentos de bens próprios;
- b) Outra receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

**Capítulo VII – Estruturas de Supervisão pedagógica e Orientação Pedagógica****Secção VII – Estruturas Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa****Artigo 33º - Regimentos Internos**

As estruturas de orientação educativa da Escola, quando colegiais, devem estabelecer, nos primeiros 30 dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento. Tais regras, que devem subsistir em conformidade com o Regulamento Interno da Escola até ao termo do respetivo mandato, dispõem designadamente em matéria de:

- 1 - Coordenação / Presidência.
- 2 - Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas).
- 3 - Distribuição de tarefas e funções.
- 4 - Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

**Artigo 34º - Identificação**

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa; tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, funcionam as seguintes estruturas de orientação educativas:

**Artigo 35º - Departamentos Curriculares****Definição**

1 - Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e visam assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes locais/regionais curriculares de iniciativa da Escola.

**Composição**

1 - Na Escola, foram definidos quatro departamentos curriculares:

- a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- b) Departamento de Línguas;
- c) Departamento de Ciências Exatas e Experimentais;
- d) Departamento Tecnológico.

**Competências**

- a) Elaborar as propostas de Critérios de avaliação específicos, planificações anuais e Regimento;
- b) Planificar e adequar à realidade da EPFMCB a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;



- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- j) Propor a adoção de manuais escolares;
- k) Propor a aquisição de material didático-pedagógico;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares/disciplinas;
- n) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares das diferentes áreas disciplinares/disciplinas que integram o departamento curricular;
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu contexto;
- p) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

### **Funcionamento**

1 - O Conselho de Departamento Curricular reúne-se:

- a) Ordinariamente, pelo menos uma vez por período ou após cada reunião de Conselho Pedagógico, quando os meios eletrónicos de divulgação de informação se revelem insuficientes;
- b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocado com a antecedência mínima de 48 horas;

2 - As reuniões são convocadas pelo Coordenador respetivo ou a requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho, e delas se lavram atas em impresso próprio, à guarda do respetivo Coordenador.

3 - As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respetivo Coordenador e funcionam de acordo com cada Regimento Interno.

4 - As faltas dadas às reuniões de Conselho de Departamento correspondem a dois tempos letivos (considerando-se como tempo letivo o estipulado na lei em vigor).

5 - Cada grupo disciplinar deve eleger um representante, nos termos da Lei.

### **Artigo 36º - Coordenador de Departamento - Perfil, Nomeação e Mandato**

#### **Perfil e Nomeação**

O perfil e nomeação dos Coordenadores de Departamento é definido e realizada tendo por base a legislação em vigor.

#### **Mandato**

O mandato dos Coordenadores de Departamento é de quatro anos quando possível e cessa:

- 1 - Com o mandato do Diretor.
- 2 - Por decisão do Diretor.
  - 2.1 - Por despacho fundamentado, após a consulta do respetivo Departamento.
  - 2.2 - A pedido do interessado, devidamente fundamentado.
- 3 - Ao Coordenador de Departamento é atribuída uma redução de horas semanais a definir de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 37º - Competências do Coordenador de Departamento**

1 - São competências do Coordenador de Departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- e) Propor ao Conselho Pedagógico a aprovação de Orientações Curriculares do Departamento;
- f) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Gerir o espaço de arquivamento de materiais e documentação;
- i) Convocar as reuniões de Conselho de Departamento;
- j) Registar as presenças e faltas às reuniões do Conselho de Departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos da Escola, no dia útil imediato ao da sua realização;
- k) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático, específico do respetivo Conselho de Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor;
- l) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, nos termos definidos pela Lei;
- m) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Funcionamento**

Os Coordenadores de Departamento, no próprio dia ou, no máximo, no dia seguinte devem endereçar o resumo das deliberações e informações do Conselho Pedagógico, têm de o enviar a todos os elementos do respetivo Departamento.

Reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja necessário, por convocatória do Coordenador e sempre que um terço dos seus membros o requeira.

#### **Artigo 38º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

##### **Composição**

1 - A SADD tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
- b) Quatro docentes do Conselho Pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros;
- c) Devido à Tipologia de Escola e não havendo alternativa podem os coordenadores de departamento fazer parte da SADD.

##### **Competências**

1 - Compete à SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho docente tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- 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 sob proposta do avaliador.

#### **Artigo 39º - Concelho Técnico**

##### **Definição**

O Conselho Técnico é um órgão consultivo que promove a articulação entre a gestão da exploração agropecuária e as necessidades técnicas de formação dos alunos.

##### **Composição**

O Conselho Técnico é composto por:

- 1 - O Diretor, que preside.

- 2 - Docentes e Diretor do Curso da Área Agrícola.
- 3 - Técnicos da Exploração Agropecuária.

**Competências**

- 1 - Elaborar o plano plurianual (3 em 3 anos) geral da Exploração Agropecuária.
- 2 - Elaborar e manter atualizado o plano de articulação curricular, para o desenvolvimento da componente prática dos Módulos/UFCD, em articulação com a exploração agropecuária e manutenção dos espaços exteriores da Escola.
- 3 - Dar parecer sobre obras ligadas à exploração agropecuária, bem como aquisição de material agrícola, pecuário e florestal.
- 4 - Apoiar o desenvolvimento dos currículos das disciplinas técnicas, tecnológicas e práticas, em parceria com os professores das mesmas.

**Funcionamento**

O Conselho Técnico reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

**Artigo 40º - Conselho de Turma****Composição**

- 1 - O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma e por um representante dos alunos do Ensino Profissional.
- 2 - Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

**Competências**

- 1 - Para além de outras competências específicas de natureza pedagógica, previstas na lei em vigor, são ainda competências do Conselho de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
  - b) Promover a interdisciplinaridade entre as diferentes áreas de formação;
  - c) Identificar problemas de aprendizagem e necessidades de apoio dos alunos;
  - d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
  - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - f) Fornecer ao Diretor de Turma, no âmbito das suas funções, todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos.

**Funcionamento**

- 1 - O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo, para conhecimento dos alunos e professores do grupo/turma, definição de estratégias de atuação comum e planificação das UFCD/Módulos de forma a promover a interdisciplinaridade entre as diferentes unidades curriculares;
  - b) No final de cada período para formalização da avaliação formativa e sumativa;
  - c) Durante o decurso de cada período escolar, de forma intercalada, para monitorização das avaliações e acompanhamento das atividades da turma/Curso, desde que tenha sido prevista uma hora comum no horário dos professores da turma. Estas reuniões devem ter lugar dentro do horário diurno de funcionamento da Escola.
- 2 - O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente:
  - a) Sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
- 3 - O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma
- 4 - Os trabalhos do Conselho de Turma devem centrar-se sobre:

- a) Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação, incluindo as propostas para visitas de estudo;
- b) Elaboração de propostas para o Plano Anual de Atividades;
- c) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas curriculares, tendo em conta as características da turma e a área de formação do curso;
- d) Elaboração e monitorização, nos termos da Lei, do Plano Curricular da Turma/Curso, por forma a otimizar a gestão modular/UFCD;
- e) Planificação de atividades da Formação em Contexto de Trabalho e de preparação dos alunos para inserção no mercado de trabalho;
- f) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- g) Planificação/gestão da recuperação de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- h) Implementar outros mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação, tais como:
  - i. Definição de um limite de faltas para cada módulo, a partir do qual o aluno deverá assumir um contrato de frequência e de recuperação das aprendizagens, junto do professor da disciplina ou Diretor de Curso: (Colocar no horário da turma hora para recuperação de horas de formação em falta);
  - ii. Criação das condições de estudo e de trabalho que levem os alunos a permanecer na escola para a realização de trabalhos de grupo, recuperação de módulos em atraso ou recuperação de horas de formação, havendo um horário próprio e um espaço adequado para estes efeitos, dentro das valências da Escola.

#### **Artigo 41º – Diretor de Turma**

##### **Perfil**

1 - O Diretor de Turma é um docente, preferencialmente pertencente ao quadro da EPFMCB designado pelo Diretor de entre os professores de uma turma para coordenar as atividades do Conselho de Turma.

2 - O Diretor de Turma deve, preferencialmente, lecionar a totalidade dos alunos da turma.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível e o Diretor entender, deverá ser designado como Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

4 - O Diretor de Turma é nomeado por um ano letivo.

4.1 - O mandato do Diretor de Turma pode cessar:

- a) A pedido do interessado no final do ano letivo;
- b) A todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

5 - Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período previsível, superior a 15 dias úteis, o Diretor designará, provisoriamente, um dos professores da turma para o substituir, tendo direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

6 - O Diretor de Turma tem direito à redução da componente letiva fixada anualmente por Despacho Normativo.

#### **Artigo 42º - Competências e Atividades do Diretor de Turma**

**1 - O Diretor de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:**

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**2. Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deverá:**

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;

- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem que exigem um acompanhamento especial e comunicar essas situações ao Diretor para encaminhamento;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
- e) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
- f) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- g) Fornecer as informações que considere relevantes através de contactos presenciais, por telefone, SMS ou correio eletrónico.

**3. Em relação aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deverá:**

- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito (em impresso próprio), no início do ano letivo;
- b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- c) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos apoios financeiros;
- d) Fornecer aos Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- e) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação dos Encarregados de Educação à Escola, devendo ser contactados presencialmente, por telefone, SMS ou correio eletrónico;
- f) Solicitar aos Encarregados de Educação informações pertinentes sobre os seus educandos.

**4. Em relação às tarefas organizativas / administrativas:**

- a) Organizar o dossiê da Direção de Turma;
- b) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
- c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
- d) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- e) Verificar pautas, livro de termos e fichas de registo dos alunos;
- f) Apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, o relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**5 - Para além do mencionado nos pontos 2, 3 e 4 deste artigo, compete, ainda, ao Diretor de Turma, em relação aos restantes professores da turma:**

- a) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados;
- b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- d) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- e) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
- f) Acompanhar a implementação das provas de recuperação motivadas pela falta de assiduidade dos alunos;
- g) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais;
- h) Presidir às reuniões do Conselho de Turma.

**Artigo 43º – Conselho de Diretores de Turma**

**Competências**

1 - Compete ao Conselho de Diretores de Turma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei em vigor:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias da avaliação das aprendizagens;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover formas de interação entre a escola e a comunidade;
- e) Identificar necessidades de formação dos docentes titulares de turma e diretores de turma;
- f) Elaborar o seu Regimento Interno.

**Funcionamento**

1 - O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) Ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez por período, e para balanço, no final do ano letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocados com a antecedência de 48 horas.

2 - Das reuniões convocadas, lavram-se atas em impresso próprio, à guarda do Coordenador dos diretores de turma;

3 - Sempre que não se verifique quórum na primeira convocação, será convocada nova reunião, com intervalo, pelo menos de 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

4 - As reuniões de Diretores de Turma são presididas pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma.

**Artigo 44º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais.****Composição**

1 - O Conselho dos Diretores de Cursos Profissionais é constituído por todos os Diretores de Cursos Profissionais e pelo respetivo Coordenador.

**Funcionamento**

1 - O Conselho de Diretores dos cursos profissionais reúne:

- a) Ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez por período, e para balanço, no final do ano letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocados com a antecedência de 48 horas.

2 - Das reuniões convocadas, lavram-se atas em impresso próprio, à guarda do Coordenador dos diretores de turma.

3 - Sempre que não se verifique quórum na primeira convocação, será convocada nova reunião, com intervalo, pelo menos de 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

4 - As reuniões de Diretores de Curso são presididas pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Curso.

**Artigo 45º - Coordenador dos Diretores de Turma/Cursos Profissionais****Nomeação**

1 - O Coordenador dos Diretores de Turma/Curso, é designado pelo Diretor e tem a duração de um ano com a possibilidade de recondução.

**Competências**

1. Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma/Cursos Profissionais:

- a) Representar os Diretores Turma/Curso, em Conselho Pedagógico;
- b) Fazer a articulação das orientações do Conselho Pedagógico, do Órgão de Administração e Gestão com os Diretores de Turma/Curso;

- c) Convocar e presidir às reuniões respetivo do conselho;
- d) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor, a serem publicitadas pelos meios usuais;
- e) Assegurar as competências dos respetivos Conselhos.
- f) Compete ainda ao Coordenador dos Diretores de Curso:
  - I. Coordenar o observatório de saída dos alunos.
  - II. Quando solicitado, deve colaborar na seleção de formadores externos para a lecionação dos módulos e UFCD, não assegurados pelos professores da Escola e preparar/desenvolver protocolos com empresas para a realização de estágios curriculares.
  - III. Assegurar a uniformidade de critérios dentro de cada modalidade formativa, no que respeita ao desenvolvimento da componente técnica, tecnológica, prática e à FCT (Formação em Contexto de Trabalho).
  - IV. Promover a uniformidade de procedimentos, dentro de cada modalidade formativa, da PAP (Prova de Aptidão Profissional).
  - V. Assegurar o cumprimento e a reformulação dos regulamentos da FCT e da PAP.
- g) Para desempenhar as funções de coordenação de Diretores de Turma/Cursos Profissionais, os tempos atribuídos serão os estipulados na lei.

#### **Artigo 46º – 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 poderá beneficiar de uma redução da componente letiva, que será 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) Acompanhar e coordenar os professores nos trabalhos de planificação das atividades;
- b) Acompanhar a elaboração e execução do Plano de Trabalho Individual do aluno em FCT;
- c) Supervisionar todos os aspetos específicos do curso que são relevantes para o seu funcionamento;
- d) Definir as linhas orientadoras do processo ensino/aprendizagem que, seguindo o Projeto Educativo da Escola, traduzam a especificidade do curso;
- e) Fazer propostas ao Diretor para aquisição de materiais, bibliografias e equipamentos específicos para o seu curso;
- f) Promover a realização de materiais técnicos de apoio ao curso;
- g) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da PAP, e momentos de formação em contexto de trabalho, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mundo do trabalho e às condições logísticas disponíveis;
- h) Estabelecer contactos com instituições e empresas com vista à elaboração de protocolos para a Formação em Contexto de Trabalho, Prova de aptidão Profissional e visitas de estudo;
- i) Promover, dinamizar e coordenar atividades de investigação de novas estratégias de ensino/aprendizagem de âmbito nacional ou internacional que envolvam a temática do seu curso;
- j) Organizar atividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo professores e alunos do seu curso;
- k) Acompanhar o funcionamento do Gabinete de Orientação do Aluno;
- l) Gerir o plano curricular do curso, integrando os contributos dos responsáveis de disciplina, a ser presente ao Conselho Pedagógico para aprovação;
- m) Supervisionar a organização e atualização dos “dossiês” disciplinares;

- n) Presidir e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo;
- o) Apoiar o Diretor de (as) turma (s), na sua ação junto do formando e na relação com o agregado familiar do mesmo;
- p) Fornecer à gestão pedagógica e financeira todos os dados relativos ao curso, necessários para a apresentação ao POCH.

#### **Artigo 47º - Conselho de Curso**

##### **Composição**

- 1 - O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor de Curso e por todos os professores do curso;
- 2 - O Conselho de Curso pode reunir em plenário ou por componentes de formação, sempre que necessário, de acordo com a Lei vigente, por iniciativa do Diretor de Curso, a pedido do Diretor, do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Conselho Pedagógico ou de um terço dos seus membros.

##### **Competências**

1 - Ao Conselho de Curso compete:

- a) A elaboração do projeto curricular de turma e a articulação curricular, também operacionalizadas ao nível do conselho de turma;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que o integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo a par do acompanhamento desenvolvido pelo conselho de turma;
- d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, nomeadamente da FCT e da PAP.

#### **Artigo 48º – Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento**

##### **Nomeação**

1 - O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é nomeado pelo Diretor.

##### **Perfil**

- a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- b) Deve ter formação sobre Educação para a Cidadania;
- c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
- d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f) Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

##### **Competências**

- a) Convocar e presidir às reuniões de Equipa da Cidadania;
- b) Orientar e coordenar a Equipa da Cidadania;
- c) Coordenar a planificação das atividades/projetos e promover a cooperação entre todos os docentes da Equipa;
- d) Apresentar no final de cada ano letivo o relatório das atividades/projetos desenvolvidas pela Equipa;
- e) Estimular a formação contínua dos docentes e apoiar os menos experientes;
- f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os respetivos docentes.

#### **Artigo 49º - Coordenador da Comissão da Melhoria dos Resultados Escolares**

##### **Nomeação e Mandato**

- 1 - O Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores da Escola;
- 2 - O mandato do Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares tem a duração de quatro anos preferencialmente e cessa com o mandato do Diretor;



3 - O Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho pedagógico;

4 – A pedido do interessado, devidamente fundamentado.

#### **Competências**

- a) Elaborar um relatório no final de cada período escolar com todos os resultados escolares dos alunos;
- b) Monitorizar a taxa de sucesso/insucesso por turma/curso, descrevendo todos os módulos realizados e os que estão por regularizar e os motivos que determinaram essas taxas;
- c) Monitorizar a taxa de transição, garantindo que não há situações em que os alunos apresentem mais de 3 módulos por regularizar em cada turma, no momento em que transitam para o ano escolar seguinte;
- d) Controlar as taxas de abandono escolar;
- e) Apresentar soluções que promovam o sucesso escolar dos alunos, refletidas nos relatórios periódicos.

#### **50º - Grupo de Coordenação de Autoavaliação**

##### **Constituição**

O grupo de coordenação da autoavaliação é constituído por um Coordenador e dois professores da escola, designados pelo Diretor.

#### **Artigo 51º Plano de ação e avaliação interna da Escola**

1 - Cabe a este grupo apresentar no final de cada ano letivo, um relatório que constitua um plano de ação baseado num processo de autorregulação de práticas e processos orientado para a melhoria dos resultados escolares e para o aperfeiçoamento do trabalho na sala de aula, na escola e na comunidade.

#### **Artigo 52º – Plano de Formação**

##### **Âmbito e Aplicação**

1 - O Plano de Formação tem como objetivo principal definir as linhas gerais para a formação da escola em função do seu Projeto Educativo, Planos de Atividades, Relatório da Avaliação Externa e Interna e Planos Nacionais de Formação, a fim de contribuir para a melhoria dos resultados escolares dos alunos e formação geral dos docentes da escola;

2 - O Plano de Formação é da responsabilidade do Diretor da Escola e do professor representante da Secção de Formação e Monitorização (SFM), que deverá fazer o acompanhamento do seu desenvolvimento;

3 - A calendarização das ações de formação de interesse para a escola deve ser elaborada até ao final de cada ano letivo, a fim de ser implementado no seguinte;

4 - O Plano de Formação é um instrumento de promoção do sucesso escolar e é definido para um período não superior a três anos, sendo aprovado em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 53 - Professor Representante da Secção de Formação e Monitorização (SFM)**

##### **Nomeação**

1. O Professor representante da SFM é designado pelo Diretor, de entre os docentes da Escola de preferência com experiência em Supervisão Pedagógica;

##### **Competências**

- a) Fazer o levantamento das necessidades de formação identificadas por todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- b) Propor um plano de formação para o pessoal docente e não docente da escola, bem como para alunos e Encarregados de Educação;
- c) Elaborar uma proposta de formação, identificando os objetivos, os conteúdos, os formadores, os recursos materiais e financeiros necessários;
- d) Propor o plano de formação à aprovação do conselho pedagógico;
- e) Pesquisar todos os meios que possam concretizar o plano de formação elaborado;
- f) Promover a divulgação do plano de formação;

- g) Organizar as ações de formação contidas no plano aprovado que dependam exclusivamente de recursos humanos e materiais da escola;
- h) Propor a organização de ações de curta duração;
- i) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem na escola;
- j) Elaborar o relatório anual da formação.

## **Capítulo VIII – Outras Estruturas educativas**

### **Secção VIII – Outras Estruturas de Apoio Educativo**

#### **Artigo 54º - Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET**

##### **Definição**

A equipa EQAVET é responsável pelo processo de alinhamento com o Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional - (EQAVET).

##### **Composição**

A Equipa EQAVET, é constituído pelos elementos abaixo designados e nomeados pelo Diretor:

- a) O coordenador da equipa de autoavaliação que coordena;
- b) - 1 Elemento da Direção;
- c) - 1 Diretor de turma/coordenador de departamento/diretor de curso;
- d) - 1 Coordenador da Comissão da Melhoria dos Resultados Escolares;
- e) - 1 Representante do pessoal não docente.

##### **Competências**

- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET aplicando o ciclo de garantia da qualidade;
- b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
- c) Identificar as partes interessadas, os serviços chave, os documentos principais da escola;
- d) Delinear estratégias para promover o diálogo e envolver os stakeholders na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, nomeadamente na conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
- e) Definir o plano de ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
- f) Elaborar o Relatório do Processo de alinhamento com o Quadro EQAVET;
- g) Elaborar o (s) Plano (s) de Melhoria;
- h) Divulgar o trabalho desenvolvido;
- i) Deve ser eleito um secretário.

#### **Artigo 55º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Equipa Inclusiva (EMAEI)**

1 - A composição, organização e competências da EMAEI obedecem ao estipulado pela lei.

2 - A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes designado pelo diretor, de acordo com a lei.

3 - A EMAEI rege-se por regulamento interno próprio que se encontra em anexo.

#### **Artigo 56º - Biblioteca Escolar**

A Biblioteca constitui um recurso educativo e curricular estratégico em ordem ao desenvolvimento educacional, cultural e cívico dos alunos em particular e da comunidade educativa em geral, regido pelo seu regulamento próprio que se encontra em anexo.

##### **Coordenação**

1 - A organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição é no mínimo de quatro docentes, incluindo o Coordenador, provido, nos termos da lei.

##### **Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar**

Ao Coordenador da Biblioteca compete:

- 1 - Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos.
- 2 - Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo.
- 3 - Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca.
- 4 - Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca.
- 5 - Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
- 6 - Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais.
- 7 - Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades e/ou Projeto Educativo da Escola.
- 8 - Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
- 9 - Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 10 - Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico ou fazer-se representar.

#### **Mandato do Coordenador da Biblioteca**

O mandato do Coordenador da Biblioteca depende do concurso através do qual foi provido.

#### **Artigo 57º - Equipa de Projetos de Educação para a Saúde e Educação sexual (PESES)**

1. É definida pelo Diretor da Escola e coordenada pelo Coordenador(a) da Educação para a Saúde e Educação Sexual com formação na área da saúde ou da Biologia:

#### **Competências**

Compete a esta equipa:

- a. Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA);
- b. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- c. Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- d. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

#### **Constituição da equipa**

- i. O Coordenador(a) da Educação para a Saúde e Educação Sexual.
- ii. Um elemento da Direção da Escola.
- iii. O Coordenador(a) dos Diretores de Turma.
- iv. Um elemento do G.A.A.
- v. Um elemento do grupo disciplinar de Educação Física.

#### **Artigo 58º - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)**

##### **Definição**

- a) É um espaço criado no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- b) É gerido pelos professores da equipa de educação para a saúde e educação sexual, em articulação com o Centro de Saúde e/ou outros Organismos.

O Gabinete de Informação e Apoio ao aluno tem por objetivo prestar informação, apoio e aconselhamento psicológico no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, constituindo-se como um espaço por excelência de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando assuntos que preocupam os alunos e os Pais/Encarregados de Educação, tais como problemas decorrentes das relações com a família, os amigos, os professores, dúvidas sobre sexualidade, drogas e outros consumos, alimentação saudável e distúrbios alimentares, relações afetivas, conflitos com os Pais/Encarregados de Educação, projetos de vida, orientação Escolar, desempenho Escolar, integração social, violência em meio Escolar.

#### **Competências**

- i. Facultar informações sobre temas relacionados com a Saúde e a Adolescência.

- ii. Facultar apoio aos alunos e docentes para o desenvolvimento de trabalhos na área da saúde.
- iii. Prestar apoio, orientação, aconselhamento sempre que solicitado pelos alunos.
- iv. Permitir um atendimento individualizado e confidencial.
- v. Servir de interligação com os serviços da Unidade de Saúde local.
- vi. Em articulação com as unidades de saúde, assegurar aos alunos o acesso aos meios contraceptivos adequados.
- vii. Garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.
- viii. Este gabinete é coordenado pelo Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Funcionamento**

O horário de funcionamento do GIA será elaborado no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade dos professores e profissionais de saúde.

### **Artigo 59º Gabinete de Orientação do Aluno (GOA)**

O Gabinete de Orientação do Aluno (GOA) é uma estrutura de orientação, informação e apoio sobre oportunidades de emprego, estágio e formação profissional, O GOA destina-se a:

- a) Alunos e ex-alunos da Escola;
- b) Jovens interessados em Orientação ou Formação Profissional;
- c) Restante Comunidade Educativa;
- d) Candidatos ao 1º Emprego;
- e) Empresas interessadas no recrutamento de pessoal qualificado.
- f) Este gabinete é coordenado pelo Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Competências**

Compete ao GOA:

- a) Recolher e divulgar de ofertas de Emprego e Formação Profissional;
- b) Colocar jovens e acompanhar a sua inserção na vida ativa;
- c) Apoiar a frequência de Estágios e Cursos de Formação Profissional e a outras formas de contacto com o mercado de trabalho;
- d) Levar à prática a estratégia de articulação entre a Escola e o meio;
- e) Sensibilizar os utentes sobre estratégias e técnicas de procura de emprego;
- f) Estimular a mudança de atitudes para o reforço dos comportamentos de autoajuda e autoconfiança;
- g) Levar os utentes a participar diretamente na solução dos seus problemas de Emprego e Formação;
- h) Informar sobre sistemas de incentivos e apoio à criação do próprio emprego / empresa;
- i) Prestar esclarecimentos sobre o acesso ao ensino superior;
- j) Contactos regulares com as Empresas e Instituições Públicas e Privadas situadas no mundo do trabalho;
- k) Acompanhar o percurso pós-Escolar de ex-alunos;
- l) Divulgar a oferta formativa da Escola;
- m) Organizar visitas de estudo à Escola, em articulação com os docentes para tal designados pelo Diretor;
- n) Integrar a equipa Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES);
- o) O acompanhamento e funcionamento do GOA além do exposto na alínea anterior é da responsabilidade dos Diretores de Curso.

### **Artigo 60º - Gabinete de Apoio ao Aluno**

#### **Definição**

- a) A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei;

- b) O acompanhamento do funcionamento do GAA é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- c) O GAA funcionará num espaço ou espaços a indicar pelo Diretor;
- d) O GAA rege-se por regulamento interno próprio que se encontra em anexo.

**Artigo 61º - Laboratórios (Física e Química, Biologia e Agricultura)**

Os regulamentos das salas específicas (Laboratórios de Biologia, Química, Microbiologia e Agricultura) são aprovados em Conselho Pedagógico e encontram-se em anexo a este regulamento.

**Artigo 62º - Salas TIC****1. Localização:**

As salas TIC da EPFMCB situam-se no edifício principal, encontrando-se aí todo o material informático.

**2. Utilização**

Na utilização das salas TIC, têm prioridade as disciplinas que necessitem permanentemente de equipamento informático para a sua leção.

- a. As salas TIC só podem ser utilizadas para fins didáticos, nas aulas de informática, durante outras aulas ou ainda por solicitação dos alunos, professores ou funcionários;
- b. As salas TIC só podem ser utilizadas pelos alunos fora do espaço da aula desde que devidamente autorizados pelo Diretor e sempre acompanhados por um docente;
- c. Podem beneficiar dos serviços prestados pelas salas TIC o corpo docente e discente da Escola, docentes de outras escolas no âmbito do Centro de Formação de Basto e pessoas estranhas à instituição, desde que devidamente autorizados pelo Diretor;
- d. No final das atividades letivas, não é permitida a permanência de alunos no seu interior;
- e. As anomalias nas salas TIC devem ser comunicadas de imediato, por escrito, ao responsável pelas salas ou, à falta deste, ao Diretor da Escola.

Na utilização das salas TIC, devem ser respeitadas as seguintes normas:

- a. Não é permitido alterar, eliminar ou instalar *software*;
- b. No final da utilização, o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
- c. Não é permitido gravar no disco rígido sem prévia e expressa autorização do responsável destas salas;
- d. Não danificar o material presente nas salas;
- e. Deixar as salas limpas e arrumadas no fim da utilização;
- f. Após a utilização, os utentes devem desligar devidamente os computadores.

**Artigo 63º - Núcleo de Projetos****Definição**

1 - Constituem o núcleo de Projetos todos os docentes coordenadores das atividades de complemento curricular, aprovadas pelo Conselho Pedagógico e que visem a formação e o sucesso escolar e educativo dos alunos, nomeadamente:

- a) Desporto escolar;
- b) Projetos de âmbito local, regional, nacional ou internacional (Club de Cavaquinhos/Concertinas, Club de Canoagem, Club de Mecanização Agrícola e Club de Mecatrónica);
- c) Outro a definir pelo Conselho Pedagógico sempre que tal se justifique.

2 - Constituem competências e atribuições deste núcleo:

- a) Facilitar a integração/inclusão dos alunos na comunidade escolar;
- b) Contribuir para a formação integral/ Cidadania dos alunos;
- c) Colaborar no processo de ensino/aprendizagem/estudo;
- d) Desenvolver atividades de complemento curricular ou extracurricular no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Promover o intercâmbio cultural e desportivo do meio;
- f) Participar no Projeto Educativo da Escola.

3 - O núcleo de Projetos Educativos é coordenado, na sua globalidade, por um professor a designar pelo Diretor da Escola.

4 - Os professores responsáveis pelo desenvolvimento de atividades/visitas de estudo devem entregar ao Diretor e ao Coordenador de Projetos, um relatório global com a avaliação efetuada pelos alunos.

### **Secção IX – Serviços de apoio Educativo**

#### **Artigo 64º - Serviços de Administração Escolar**

Nos termos da legislação em vigor, a EPFMCB dispõe de serviços de administração escolar que funcionam na dependência do Diretor.

1. Aos serviços de administração escolar compete atender e informar corretamente todos os utilizadores. O bom funcionamento destes serviços facilita as relações humanas e profissionais e fornece ao exterior uma imagem positiva da Instituição a que pertence.
2. Os serviços de administração escolar são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico, nos termos da legislação aplicável, que coordena toda a atividade administrativa da Escola.
3. O funcionamento dos serviços de administração escolar está distribuído por gestores de processos, ou seja, todos os funcionários têm envolvimento nas áreas de pessoal, contabilidade, alunos e expediente geral.
4. As funções de tesouraria estão atribuídas apenas a um dos funcionários, designado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico.
5. Para o bom funcionamento dos serviços de administração escolar, além do cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, competirá a todos os funcionários:
  - a) Cumprir rigorosamente o horário estabelecido;
  - b) Cumprir as normas de assiduidade e o respetivo controlo, quer seja por livro de ponto, quer por sistema informático.
6. O acesso aos documentos existentes nos processos individuais, nos serviços de administração escolar, obedece às normas constantes do Código do Procedimento Administrativo e serão facultados nos termos do referido Código.
7. De todas as importâncias arrecadadas será emitido recibo pelo Tesoureiro da Escola, com exceção da receita do quiosque cujo documento comprovativo da arrecadação de receita será o talão de levantamento. Da receita diária será emitida a guia de receita.
8. Deve o Chefe dos serviços de administração escolar/Coordenador Técnico providenciar, junto dos funcionários responsáveis, para que livros de termos, processos individuais de docentes, discentes e funcionários estejam sempre atualizados.
9. Deve o Chefe dos serviços de administração escolar remeter toda a correspondência ao Diretor da Escola.

10. A correspondência para professores e demais funcionários será sempre entregue por mão própria. A correspondência oficial dirigida a professores e demais funcionários que não se encontrem já ao serviço da Escola deve ser reenviada ao remetente ou ao destinatário se dele houver a direção nos ficheiros.
11. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar será afixado no átrio, depois de ouvido o Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico.
12. Os funcionários administrativos, por terem um acesso privilegiado aos processos administrativos, são obrigados, como todos os outros, aos deveres consagrados na Lei priorizando o sigilo, fundamentalmente, ao nível dos dados pessoais de todos os funcionários e alunos da Escola.
13. Quaisquer documentos relacionados com processos judiciais, após boa resolução, devem ser retirados dos processos individuais de todos os funcionários: docentes e não docentes.
14. Os registos administrativos e contabilísticos devem, fundamentalmente, ser efetuados por sistemas informáticos devidamente autorizados pela tutela.
15. Deve ser assegurado, pelos serviços de administração escolar, o arquivo de toda a documentação registada na Escola.

### **Artigo 65º - Instalações**

Na Escola existem as seguintes instalações:

- 1) Laboratórios (Química, Biologia, Microbiologia e Agricultura).
- 2) Oficinas Tecnológicas (Oficina de Eletricidade, Mecânica Automóvel e Restauração).
- 3) Salas de Informática.
- 4) Sala de Mecanização/Parque de Máquinas.
- 5) Auditório.
- 6) Instalações agropecuárias (Vacaria, Estufas, parque Florestal e Picadeiro, Armazém de Fitofármacos, Ovil).
- 7) Espaços desportivos e Pavilhão Gimnodesportivo.
- 8) Secção/estábulo de melhoramento da Raça Maronesa.
- 9) Biblioteca.
- 10) Salas de Aula.
- 11) Reprografia.
- 12) Refeitório.
- 13) Bufete.
- 14) Internato e Residência de Estudantes/Professores.
- 15) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
- 16) Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA).
- 17) Gabinete de Educação Especial (GEESP).
- 18) Gabinete de Orientação do Aluno (GOA)
- 19) Restaurante Pedagógico Souto Grande - edifício constituído por uma cozinha de formação e sala de restauração.

### **Diretor de Instalações**

O Diretor de Instalações é designado pelo Diretor, anualmente.

### **Competências**

Ao Diretor de Instalações compete:

- 1) Organizar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
- 2) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar.
- 3) Elaborar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções, no final de cada ano letivo.
- 4) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas.

- 5) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento.
- 6) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações.
- 7) Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais.

**Artigo 66º - Mercadinho**

- 1) O mercadinho é um espaço destinado à venda dos produtos produzidos na exploração agropecuária e outros, previamente autorizados pelo Diretor. Faz parte da plataforma de mercado das Escolas Profissionais de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- 2) Os preços dos produtos são da responsabilidade do Conselho Administrativo.
- 3) Os utentes devem respeitar a ordem de chegada para serem atendidos.
- 4) Horário de funcionamento:
  - a) Todas as quintas-feiras das 10:00horas às 16:00 horas e quando possível:
  - b) Período da manhã: Das 08h45min às 12h30min
  - c) Período da tarde: Das 13h30min às 17h15min
- 5) É da competência do funcionário adstrito ao Mercadinho efetuar os seguintes serviços:
  - a) Proceder à pesagem e venda dos produtos provenientes da Escola e outros;
  - b) Conferir a entrada dos produtos encomendados;
  - c) Conferir e manter os stocks dos bens alimentares e produtos de limpeza;
  - d) Entregar nos serviços administrativos a receita da venda dos produtos da exploração;
  - e) Zelar pela manutenção e higiene das respetivas instalações.

**Artigo 67º - Cartões Magnéticos**

O cartão magnético da Escola faz parte do acesso a um sistema informático, em rede, instalado em todos os postos de prestação de serviços nomeadamente, portaria, serviços administrativos, refeitório, bar, reprografia/papelaria. Todas as transações nestes serviços fazem-se preferencialmente através deste meio. Os pagamentos em numerário, não sendo autorizados para a comunidade escolar, são-no para outros utentes.

O cartão da escola é pessoal e intransmissível, tendo imprimido a fotografia, o nome do seu proprietário, o número do processo, e o nome da escola. A utilização do cartão nos quiosques e no refeitório apresenta a fotografia no monitor.

Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema como pertencentes à comunidade escolar da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto.

**1 - Utilizadores Permanentes**

- a. Todos os formandos, pessoal docente e não docentes da escola serão portadores de um cartão;
- b. A entrega do primeiro cartão é gratuita, após a aceitação do presente regulamento, e tem a validade por três anos;
- c. No início de cada ciclo de formação os Serviços Administrativos emitem os cartões aos novos formandos;
- d. Ao pessoal docente colocado pela primeira vez é-lhe atribuído um cartão gratuito.

**2 - Cartão para visitantes**

- 1) Aos visitantes ocasionais será criado um cartão específico criado para o efeito e efetuado o carregamento, devendo ser devolvido quando terminar o período de utilização.

**3 - Carregamento**

- a) Os carregamentos dos cartões para pessoal docente, não docente e formandos são realizados exclusivamente nos quiosques;
- b) O valor mínimo de carregamento é de 0,20€.

**4 - Extravio ou cartão danificado.**

- a) Quando o utente perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar obrigatoriamente novo cartão;



- b) A substituição de cartão terá o custo de 5,00€.

#### 5 - Portaria.

- a) A utilização do cartão é obrigatória e funciona como identificação na entrada e saída da escola. O sistema informático de cartões, por indicação expressa, anualmente, dos encarregados de educação permitirá ou não a saída da Escola nos intervalos das aulas e hora de almoço.

#### 6 - Quiosque.

O quiosque permite ao utilizador:

- a) Marcar refeições, comprar artigos de bar e outros;
- b) Saber o saldo;
- c) Marcar e desmarcar as refeições, desde que seja até às 09h30min do próprio dia;
- d) Consultar os movimentos efetuados no cartão;
- e) Alterar o PIN do Cartão;
- f) Efetuar carregamento de valores;
- g) Os movimentos permitidos no quiosque também podem ser efetuados na página da Escola.

#### 7 - Refeições e outros serviços.

1. A marcação e a anulação das senhas de refeição serão feitas pelos utilizadores no quiosque instalado na escola, ou em casa, através da página da Escola “Kiosk” ou <https://EPFMCB.unicard.pt> online.
2. A senha para a refeição composta por sopa, pão e sobremesa (mini refeição) é adquirida nos quiosques, descontando no crédito do cartão, sendo entregue, depois, no refeitório.

#### 8 - Serviços de Administração Escolar (SAE)

- a) Aos responsáveis dos SAE cabe a inserção e anulação de produtos e respetivos preços;
- b) Cabe aos funcionários dos SAE retirar do sistema o documento comprovativo do valor gasto para efeitos de IRS, quando requerido.
- c) Os SAE são responsáveis pela:
  - 1) Validação dos cartões;
  - 2) Atribuição de cartões a visitantes;
  - 3) Substituição e pedido de cartões (2ª via);
  - 4) Desativação de cartões.

#### 9 - Contas sem movimentos

1. As contas sem movimentos, superiores a dois anos, e que tenham saldo o mesmo reverterá a favor da escola, devendo sempre que possível ser contactado o portador do cartão para saldos superiores a cinco euros.
2. As verbas apuradas provenientes de saldos não reclamados reverterem a favor da escola, nos termos do ponto 9.1.

#### 10 - Disposições Finais.

1. Pode a qualquer momento ser implementada a possibilidade de carregamento de cartões através do multibanco, sendo os encargos do carregamento da responsabilidade de cada utilizador.
2. Os dados constantes da base de dados servem para fins exclusivamente da Escola em termos administrativos e funcionais e não podem ser divulgados, devendo estar garantida a proteção de dados constantes da base de dados.

#### 11- Omissões.

As situações não previstas ou dúvidas na aplicação deste regulamento são resolvidas pela Direção da Escola.

#### **Artigo 68º - Cedência de Instalações**

1 - Na sua relação com o meio e numa perspetiva de abertura à comunidade, a Escola pode ceder diversos espaços, como, por exemplo: Pavilhão Gimnodesportivo, Refeitório, Cozinha e Residências/Internato. A Escola pode também ceder espaços para atividades de Formação e transporte quando solicitado pelas instituições parceiras.

2 - O Conselho Administrativo deve calcular os gastos com eletricidade, água, gás e manutenção dos espaços disponibilizados, para que os mesmos sejam pagos pelos utentes, a menos que seja uma situação de reciprocidade e de caráter social, devendo, assim, ser cedidas de modo gratuito.

3 - Condições para a cedência:

- a) O pedido é feito por escrito ao diretor e entregue nos serviços de Administração Escolar para deferimento;
- b) O valor estabelecido deve ser pago nos 10 (dez) dias subsequentes ao deferimento do pedido e entregue nos serviços administrativos;
- c) É obrigatória a presença de um funcionário da Escola;
- d) A limpeza das instalações, é da responsabilidade do peticionário;
- e) O peticionário é responsável por todos os danos causados.

#### **Artigo 69º - Exploração Agrícola**

1. A Exploração Agrícola rege-se por um regulamento próprio em anexo.

#### **Artigo 70º – Internato**

- 1) A Escola possui um internato masculino e um feminino para alojar alunos que nela se encontrem a frequentar os cursos, deslocados do seu agregado familiar, ou aqueles que, por razões pedagógicas ou financeiras, o necessitem.
- 2) A escola possui residências para alojamento de docentes e funcionários.
- 3) A utilização da residência é da responsabilidade da direção e só poderá ser cedida após pedido apresentado nos serviços administrativos e posteriormente deferido pelo Diretor.
- 4) Ao utente poderá ser negado o uso da residência se o seu comportamento não for o mais adequado ao normal funcionamento das residências.
- 5) As residências regem-se pelo mesmo regulamento do Internato dos discentes, quando aplicável.
- 6) O Internato rege-se por regulamento próprio em anexo.

#### **Artigo 71º - Refeitório**

1. O refeitório da EPFMCB funciona no edifício principal. Este espaço assegura o pequeno-almoço e lanche aos alunos internos, almoço para toda a comunidade escolar e jantar apenas para alunos e professores internos.

2. O Refeitório rege-se por regulamento próprio em anexo.

#### **Artigo 72º – A Portaria**

- a) A portaria é o serviço de identificação e controlo de todos os elementos da comunidade Escolar e extraescolar;
- b) O Porteiro deve proceder à identificação de pessoas e viaturas estranhas à Escola;
- c) O horário de funcionamento é das oito às vinte horas;
- d) O acesso durante o fim-de-semana será controlado e é da responsabilidade do elemento que efetuar o serviço de vigilância;
- e) O funcionamento do telefone será assegurado por um assistente operacional ou pelo funcionário de segurança;
- f) As chamadas oficiais deverão ser requisitadas ao funcionário da portaria, mediante registo do requisitante e número de destino.

#### **Artigo 73º – Serviço de Fotocópias**

- 1) Os Docentes deverão usar a fotocopadora para satisfazer as necessidades que a sua atividade exija.
- 2) No cartão de cada Docente será inserido, periodicamente ou logo que o saldo se esgote, um valor que permitirá a utilização da fotocopadora.
- 3) Para a atribuição de plafom ter-se-á em conta a atividade letiva e os cargos desempenhados pelos Docentes.

**Artigo 74º – Artigos de Papelaria**

- 1) Sempre que um docente careça de artigos de papelaria deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar o material necessário, mediante requisição prévia.

**Artigo 75º – Bufete**

- 1) O funcionamento do Bufete será assegurado por assistentes operacionais designados pelo Diretor.
- 2) O Bufete destina-se a servir alunos/formandos, pessoal docente/formadores e pessoal não docente.
- 3) O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
- 4) Os artigos para consumo obedecem a critérios baseados na promoção de hábitos alimentares saudáveis.
- 5) Os utilizadores serão atendidos por ordem de chegada, após a aquisição de senha comprada no quiosque, onde constam os preços de venda.
- 6) Os utilizadores devem depositar os papéis e outros resíduos no respetivo ecoponto.
- 7) O horário de funcionamento do Bufete será definido pelo Diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da Escola.

**Artigo 76º – Parque Automóvel**

- 1) A EPFMCB possui viaturas próprias para transporte de todos os elementos da comunidade que delas necessitem e para dar satisfação a serviços de carácter didático/pedagógico;
- 2) Poderão conduzir estes veículos todos os que preencham os requisitos legais e autorizados pelo Diretor;
- 3) Ao responsável pela condução compete:
  - a) A condução de veículos ligeiros ou pesados e transporte de pessoas e mercadorias;
  - b) Colaborar na carga, arrumação e descarga, tendo em atenção a natureza da mesma e o percurso a efetuar;
- 4) Assegurar o bom estado de funcionamento e limpeza do veículo;
- 5) O Parque Automóvel rege-se por regulamento próprio em anexo.

**CAPÍTULO IX – Direitos e Deveres do Corpo Discente****Artigo 77º - Direitos do Aluno**

O aluno tem direito a:

- 1) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 2) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades.
- 3) Escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais/Encarregados de Educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
- 4) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar e ser estimulado nesse sentido.
- 5) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- 6) 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.

- 7) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios, que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino.
- 8) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- 9) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades Escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- 10) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade Escolar.
- 11) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades Escolares.
- 12) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- 13) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
- 14) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.
- 15) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- 16) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- 17) Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socio educativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola.
- 18) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.
- 19) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 20) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades Escolares.
- 21) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas 7, 8 e 18 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
- 22) Assistir à aula quando chega atrasado, desde que não perturbe o normal funcionamento da mesma.
- 23) A ter conhecimento, num prazo máximo de dez dias úteis, de todas as notas obtidas nos diferentes momentos de avaliação, bem como a receber todos os instrumentos utilizados (testes/trabalhos/relatórios/projetos, ou outros).
- 24) Usufruir dos demais direitos consignados nos Regulamentos Internos de PAP, PAF e FCT.
- 25) Os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial têm direito a apoios especializados. Estes podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio.

- 26) Aos alunos com NEE, com base no seu perfil de funcionalidade, é possível desenhar um Currículo Específico Individual (CEI), passando a Escola a ser responsável pela transição destes alunos para a vida pós-Escolar, mediante a implantação de um Plano Individual de Transição. Este deve iniciar-se três anos antes da idade limite da Escolaridade obrigatória procedendo-se à definição de uma matriz curricular.

**Artigo 78º - Direitos específicos dos alunos:**

- a) Participar em visitas de estudo e intercâmbios em território nacional e ou europeu;
- b) Usufruir de um subsídio de alimentação, transporte e alojamento, de acordo com as normas do POCH em vigor;
- c) Realizar estágios em empresas e instituições, de acordo com a planificação definida pelo diretor de curso;
- d) Participar em projetos desenvolvidos na Escola;
- e) Os alunos do ensino profissional têm direito à representação no Conselho Geral;
- f) Os alunos têm direito a um seguro escolar.

**Prémios de Mérito:**

- 1) Para efeitos do disposto no Artigo 78º - Direitos do Aluno, a Escola distingue os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades - serão atribuídos no máximo de três prémios por ano letivo, sob proposta do Conselho de Diretores de Turma;
  - b) Alcancem excelentes resultados Escolares - atribuído um prémio por cada ano de escolaridade, a alunos sem Módulos/UFCD em atraso e com a média mais elevada, nos Módulos/UFCD concluídos;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância - atribuído um prémio por ano letivo, pela direção, ao aluno cuja Prova de Aptidão Profissional tenha tido um carácter inovador e relevante;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social - atribuído um prémio por ano letivo, pelo Conselho Pedagógico;
  - e) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que comprovadamente auxiliem a continuação do percurso Escolar do aluno;
  - f) A Escola deve estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

**Artigo 79º - Deveres dos alunos**

A realização de uma Escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.

1- O aluno tem o dever de:

- a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de Escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades Escolares do trabalho Escolar;
- c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g. Contribuir para a harmonia da convivência Escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;

- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente, violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos Escolares;
- m. Participar de forma responsável na Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional ou Prova de Avaliação Final, intercâmbios e visitas de estudo e em todos os locais onde vá representar a Escola, zelando pela utilização e conservação dos bens e instalações das entidades facilitadoras de formação;
- n. Elaborar os relatórios intercalares e o Relatório final da FCT;
- o. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p. Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção;
- q. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e este Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- s. 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;
- t. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- u. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas de Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável da direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade Escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que, involuntariamente, ficar registada;
- w. Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
- x. Desrespeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual é punido com crime;
- y. Apresentar-se com vestuário que se revela adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades Escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;

- z. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida Escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- aa. Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos Escolares, tendo o dever de não o deixar na escola ao fim do dia;
- bb. Prestar provas de avaliação a que venha a ser submetido.

2 - Os alunos estão sujeitos ao cumprimento de um Regulamento de PAP ou de PAF e de Formação em Contexto de Trabalho.

3 - O aluno deve concluir a sua formação no período previamente determinado pelo seu plano de estudos.

4 - Outros deveres

4.1 - Intervalos ou ausências de aulas:

- a) O aluno, nos intervalos ou quando não tiver aula, não deve perturbar os trabalhos em desenvolvimento na Escola;
- b) Tratando-se de aulas com uma duração de 50 minutos, a ausência do docente não significa necessariamente que ele continuará a faltar no tempo seguinte, pelo que o aluno deve aguardar a chegada do professor, ou do professor que venha assegurar a sua substituição;
- c) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
- d) Sem prejuízo do número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física e realizar um relatório da aula;
- e) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para o GAA, onde possa ser pedagogicamente acompanhado.

4.2 - Equipamento e material didático:

Em caso de destruição ou danificação (propositada ou por negligência) do material didático ou equipamento posto à sua disposição, o aluno suportará os custos da sua substituição ou reparação (ou o seu Encarregado de Educação, no caso de o aluno ser menor), sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

4.3 - Diversos:

- a) Não é permitido fumar na Escola;
- b) Não é permitido comer nas salas de aula, inclusive em aulas práticas laboratoriais ou de campo;
- c) Não é permitida a prática de qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações da Escola;
- d) O aluno que, mesmo involuntariamente, cause algum prejuízo, deve acusar-se e assumir a responsabilidade, a fim de evitar investigação ou sanções coletivas;
- e) Os alunos não deverão deixar objetos de valor nas salas de aula e balneários;
- f) Após a utilização dos balneários, não deverão os alunos deixar roupas, calçado, papéis e demais utensílios no chão. Caso aconteça, irão para o lixo após a limpeza das instalações;
- g) Não permanecer dentro da sala de aula durante o intervalo;
- h) Observar as regras definidas para a sala de aulas;
- i) Respeitar a planta de distribuição dos alunos em sala de aula elaborada pelo Diretor de Turma;
- j) Permanecer no recinto da Escola durante o período de aulas, salvo se estiver devidamente autorizado a sair pelo respetivo Encarregado de Educação;
- k) Respeitar a ordem de chegada nas filas de acesso aos diferentes serviços e atividades da Escola;
- l) Usar material e equipamento de proteção adequado nos laboratórios, oficinas e aulas práticas;
- m) Qualquer estrago verificado na sala de aula ou noutras instalações da Escola será suportado pelo aluno responsável e, no caso de não ser possível apurar o responsável, toda a turma deverá suportar os custos inerentes ao estrago.

5 – Direitos do Delegado de Turma

O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma ou com o Diretor de Curso, por sua iniciativa ou da turma, para apreciação de aspetos respeitantes ao funcionamento da Turma/Curso e ao desenvolvimento do plano curricular dos mesmos, sem prejuízo do horário letivo. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma. O Delegado de Turma pode ser exonerado se tiver participações disciplinares após a sua eleição

#### 6 - Deveres do Delegado de Turma

- a) Representar a turma;
- b) Servir de elemento de coesão da turma, estando sempre a par de todos os problemas existentes;
- c) Manter a ligação permanente entre a Turma, o Diretor de Turma e o Diretor de Curso;
- d) Assinar pela Turma todas as ordens de serviço destinadas aos alunos, que sejam lidas em alguma aula;
- e) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma, devendo estar presente nas reuniões Intercalares e nas de Conselho Disciplinar.

#### 7 - São responsabilidades específicas do aluno em FCT:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

#### **Artigo 80º – Processo Individual do Aluno**

1. O Processo Individual do aluno poderá ser consultado preferencialmente no dia e hora previsto para o atendimento do Diretor de Turma e de acordo com a lei no que concerne à proteção de dados.

#### **Artigo 81º - Regime de Faltas dos Alunos**

##### **Conceito de Falta**

- 1) Existe uma falta a qualquer atividade letiva (designadamente aulas, aulas de recuperação, visitas de estudos, Formação em Contexto de Trabalho, PAP) sempre que se registre a ausência física do aluno no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho na respetiva Área Disciplinar.
- 2) Todas as faltas são obrigatoriamente registadas no livro de ponto eletrónico e são comunicadas por SMS, aos encarregados de educação.
- 3) A presença do aluno no espaço de trabalho sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas (“falta de material”), bem como a falta de pontualidade serão convertidas numa falta de presença (injustificada) logo que haja lugar a 3 faltas desta natureza, exceto quando praticada por motivos não imputáveis aos alunos.
- 4) As faltas intercalares devem ser comunicadas pelo Diretor de Turma aos Encarregados de Educação e à Direção.
- 5) O docente deverá comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala (nomeadamente de âmbito disciplinar).



**Artigo 82º - Justificação e Comunicação das Faltas**

- 1) Sempre que falte, o aluno deve comunicar e justificar ao Diretor de Turma o motivo da sua ausência, no prazo de três dias úteis.
- 2) Quando o período da ausência se prolongue por mais de três dias, o aluno deve fazer chegar informações sobre os motivos da ausência ao respetivo Diretor de Turma pelos meios que estejam ao seu alcance, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.
- 3) Justificar as faltas com documento da entidade pública ou privada a que se deslocar, ou em impresso próprio adquirido na Escola, devidamente preenchido e assinado pelo respetivo Encarregado de Educação;
- 4) O não cumprimento de qualquer um dos pontos acima determina a não justificação das faltas.

**Artigo 83º - Limite de Faltas e efeitos do seu incumprimento**

- 1) De acordo com os normativos legais que regulamentam o ensino profissional, o cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, pressupõe, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - i. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina.
  - ii. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2) O limite de faltas é de 10% independentemente da natureza das mesmas (justificadas e injustificadas) ou 10% de faltas exclusivamente injustificadas;
- 3) A ocorrência de três faltas de material e/ou equipamento corresponderão a uma falta injustificada.
- 4) Todas as faltas, incluindo as de material e/ou equipamento são registadas no Livro de Ponto Eletrónico para dar conhecimento ao Diretor de Turma e nos registos individuais do professor.
- 5) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura no âmbito das disciplinas do curso:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 6) No âmbito da FCT:
  - a) O seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 7) Quando a falta de assiduidade do aluno for exclusivamente injustificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e medidas corretivas ou sancionatórias a definir pelo Conselho de turma.

**Artigo 84º - Medidas de Recuperação e Integração**

1. Sempre que os alunos ultrapassem os limites de faltas justificadas e injustificadas previstas na Lei, a escola aplicará medidas de recuperação e integração, visando o cumprimento integral dos planos de estudo;
2. O Diretor de Turma deverá informar os Encarregados de Educação e o aluno acerca das atividades de recuperação e integração a aplicar quando o excesso de faltas ocorre, sendo aqueles coresponsabilizados pelo seu cumprimento;

3. As medidas de recuperação podem revestir forma oral ou escrita, consistir na realização de atividades como fichas de trabalho adicionais, apresentações temáticas ou realização de atividades práticas coordenadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD em causa e realizadas na escola, nos espaços destinados a apoio educativo e locais onde é realizada a atividade prática dos diferentes cursos;
4. Ao aluno incumpridor do dever de assiduidade deverão ser aplicadas as medidas de recuperação das aprendizagens uma única vez no decurso de cada ano letivo, a cada módulo/UFCD referente à disciplina ou disciplinas em que o excesso de faltas se verificou.

**Artigo 85º – Operacionalização das medidas de recuperação e integração**

- 1) O professor responsável pelo módulo /UFCD onde o excesso de faltas se verificou deve, com o conhecimento do Diretor de Curso, elaborar uma planificação com as propostas de medidas de recuperação e reposição de horas de formação, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Nesta planificação devem ainda constar o local e a data em que as atividades devem ser cumpridas.
- 2) O aluno, mediante a planificação apresentada pelo professor da disciplina em causa, deverá preparar-se para a realização das atividades de recuperação relativas à disciplina e módulo/UFCD onde o excesso de faltas se verificou.
- 3) Para os alunos com elevado número de faltas justificadas, decorrentes de ausência prolongada (a partir de 3 dias) legalmente justificada, será, sempre que possível, fornecido ao aluno, pelo meio mais expedito e durante a sua ausência, os recursos usados na aula e pedida a realização de tarefas em moldes de ensino à distância. Este procedimento deverá ser coordenado pelo docente da disciplina e Diretor de Turma, envolvido o respetivo Encarregado de Educação;
- 4) Caso a situação de incumprimento se verifique no final do ano letivo ou não seja possível definir o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, por exceder o número de tempos letivos permitidos no horário do aluno, será o referido prolongamento cumprido em data e horário a definir pelo professor da disciplina, Diretor de Curso e Diretor de Turma com a devida aprovação do Diretor.
- 5) No caso de o incumprimento do dever de assiduidade se verificar exclusivamente com faltas injustificadas, o Conselho de Turma pode definir medidas de integração que visem a correção do comportamento indisciplinar e que podem compreender o apoio a diferentes serviços da escola.
- 6) Os alunos que realizem as atividades de recuperação e integração com êxito retomarão o seu percurso escolar, sendo as faltas em excesso consideradas sem efeito.

**Artigo 86º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de Recuperação e Integração**

1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos/UFCD das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na Lei.
2. Quando o aluno não cumpra as medidas de recuperação, serão definidas, pelo conselho de turma, atividades integradoras na escola ou na comunidade, que permitam repor as horas de formação em falta, devendo estas consistir, essencialmente, na realização de trabalhos nas salas destinadas às componentes técnicas dos cursos ou em empresas.
3. As medidas a que se refere o número anterior devem ser comunicadas, por escrito, ao Encarregado de Educação e ao aluno, com a aprovação e assinatura do Diretor da Escola.
4. Se se verificar o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, as medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias previstas na Lei e Regulamento Interno da EPFMCB decorrerão por

um período de tempo a estipular pelo Diretor da Escola e com as consequências previstas na Lei.

5. Caso a aplicação das medidas de recuperação e integração se revele ineficaz ou não tenha havido o respetivo cumprimento das mesmas até final do ano letivo, pode o aluno, no ano letivo seguinte, fazer um requerimento ao Diretor para realizar as atividades de recuperação que permitam repor as horas de formação em falta e as aprendizagens. O acompanhamento deste processo cabe aos professores que se encontrem a lecionar os módulos/UFCD, no momento em que aquele tenha lugar, dando conhecimento ao Diretor de Curso e ao Diretor de turma.
6. A resolução dos casos não previstos e das dúvidas que possam surgir na aplicação das presentes regras são da responsabilidade do Diretor da Escola.

#### **Artigo 87º – Regime Disciplinar**

##### **Noção de Infração**

- 1) O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou das normas previstas no presente Regulamento Interno, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

#### **Artigo 88º - Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares**

- 1) O comportamento do aluno que se traduza no incumprimento de dever é passível da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias previstas na Lei.

#### **Artigo 89º - Atividades de Integração na Comunidade Educativa**

- 1) As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
- 2) A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo Conselho de Turma, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a quatro semanas.
- 3) As atividades de integração devem sempre compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- 4) São consideradas como atividades de integração na comunidade educativa o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos e outros:
  - a) Esta medida pode incluir a restrição do acesso ao Centro de Recursos ou ao uso de materiais e equipamentos destinados ao lazer dos discentes, tais como o equipamento de ténis de mesa, os matraquilhos e outros jogos;
  - b) São consideradas como atividades de integração na comunidade educativa serviços de limpeza nos espaços interiores e exteriores dos edifícios escolares, desde que acompanhados por um supervisor, docente ou não docente, destacados para o efeito;
  - c) A aplicação e execução da medida corretiva prevista na Estatuto do Aluno e Ética Escolar não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

### **CAPÍTULO X – Direitos e Deveres da Comunidade Educativa (Docentes/Não Docentes), Pais e Encarregados de Educação.**

#### **Artigo 90º - Pessoal Docente (Direitos)**

- 1) São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD e deste regulamento.
- 2) São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da Escola e da relação com a comunidade;

- c) O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente;
  - d) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - e) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - f) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - g) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - h) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares;
  - i) O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente;
  - j) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
- 3) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- 4) Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
- 5) Direito ao apoio técnico, material e documental.
- 6) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
- 7) Direito à segurança na atividade profissional.
- 8) O direito à segurança na atividade profissional compreende:
- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
  - c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- 9) Direito ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa:
- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
  - b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações Escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
  - c) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
  - d) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas,

sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

- 10) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 11) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
- 12) O professor tem o direito de solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da Escola.
- 13) O professor tem o direito de conhecer com a antecedência de três dias úteis a documentação sujeita a discussão nas diversas reuniões em que participe.
- 14) O Horário do professor é flexível e da responsabilidade da direção.
- 15) Proceder à avaliação do respetivo Coordenador de Departamento.
- 16) Constar do processo individual um documento comprovativo da participação em comissões de trabalho ou projetos de outra natureza.

## **Artigo 91º - Deveres**

### **1- Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
  - h) Apresentar nos Conselhos de Departamento a Grelha de Avaliação com a ponderação de 70 a 30% nos Cursos Profissionais e de 60 a 40% nos Cursos de Educação e Formação nos Domínios Conhecimentos/Capacidades e Valores/Atitudes. Estas grelhas devem evidenciar a diversificação de instrumentos de avaliação, delas constando, pelo menos três instrumentos diferentes. As grelhas terão de ser entregues, ao Diretor de Turma, até 24 horas antes da reunião de avaliação;
  - i) Aplicar, aos alunos, questionário sobre satisfação/avaliação no final de cada módulo/UFCD;
  - j) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - k) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

- l) Fornecer informação aos alunos, Pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- m) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- n) Fazer a requisição do material audiovisual.

## **2- Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento Escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção na sala de aula e na Escola;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição Escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

## **3- Deveres para com a Escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da Escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição Escolar.

## **4- Deveres para com os Pais/Encarregados de Educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais/Encarregados de Educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos Pais/Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos Pais/Encarregados de Educação na educação Escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos Pais/Encarregados de Educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos Pais/Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso Escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais/Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **5- São ainda deveres dos docentes:**

- a) Apresentar razões justificativas para a não-aceitação de qualquer cargo ou tarefa específica para que tenha sido designado;
- b) Cumprir as normas de utilização de máquinas e equipamentos agrícolas (em anexo);
- c) Verificar diariamente os placares, vitrinas existentes na sala dos professores e, sempre que possível, o correio eletrónico, para tomar conhecimento de convocatórias, avisos e horários;
- d) Verificar semanalmente, no sistema digital instalado nos computadores da sala de professores, o seu horário.

#### **6- Os professores estão ainda obrigados a:**

- a) Intensificar o carácter pragmático do ensino, gerindo, de forma flexível e responsável os conteúdos propostos, privilegiando métodos ativos de aprendizagem e planificação de atividades curriculares;
- b) Desenvolver uma prática pedagógica coerente com a estrutura modular, tendo como referencial os princípios cognitivo-construtivistas que a norteiam e fornecendo ainda aos alunos um plano de trabalho com as referências indispensáveis ao desenvolvimento do módulo, nomeadamente:
  - 1. Objetivos.
  - 2. Conteúdos programáticos.
  - 3. Tarefas a desenvolver.
  - 4. Materiais de apoio.
  - 5. Tempo previsto.
  - 6. Avaliação.
- c) Preparar materiais pedagógicos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem baseados na autoaprendizagem;
- d) Colocar as planificações conjuntas dos Módulos/UFGD e as específicas para cada disciplina/turma no dossiê de curso assim como as matrizes, as grelhas de avaliação e um exemplar de cada teste, num prazo não superior a oito dias, a partir da conclusão do módulo.
- e) Informar o Diretor da Escola ou o Diretor de Curso, com a antecedência possível, sempre que tiver que faltar, de modo a permitir a sua substituição em tempo útil;
- f) Escrever os sumários e marcar faltas aos alunos, tempo a tempo, no programa de sumários. De sublinhar que o esquecimento do professor em marcar as faltas aos alunos, pode resultar em prejuízo destes, nomeadamente em situação de aplicação de atestado médico;
- g) Providenciar no sentido de ser do conhecimento da Direção da Escola a necessidade e/ou utilidade de alterar o local da aula indicado no horário;
- h) Fazer a requisição do material audiovisual,
- i) Comunicar ao Diretor ou ao funcionário responsável pelo setor qualquer anomalia verificada no equipamento e nas instalações;
- j) Para além dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, constituem ainda deveres dos docentes da Escola:

- I. Entregar as pautas nos Serviços Administrativos num prazo de quinze dias após a realização de exames.
- II. Desempenhar atividades na componente de estabelecimento, nomeadamente, aulas de apoio, apoio à sala de estudo, aos intercâmbios escolares, ao centro de recursos; à oficina e ao parque de máquinas, e a outras estruturas que, entretanto, venham a ser implementadas.
- III. Zelar pela manutenção das salas de aulas em bom estado, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas adotadas ou a adotar pela Escola para a manutenção do edifício, nomeadamente, não comer, beber ou permanecer nas salas durante os intervalos e respeitar a planta da sala de aula aprovada no início de cada ano letivo.
- V. Acompanhar e orientar os alunos nas PAP e FCT.

**7- Após a conclusão de cada módulo e após cada momento de avaliação, o professor deverá, num prazo máximo de quinze dias úteis:**

- I. Registar no programa digital a avaliação modular/UFCD.
- II. Entregar aos alunos os instrumentos de avaliação (testes/trabalhos/relatórios/projetos).
- III. Proceder, no dia da reunião de avaliação em conselho de turma, a confirmação de todos os lançamentos de notas.
- IV. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

**Artigo 92º - Horários dos Docentes**

- 1) O horário letivo dos professores é estabelecido em termos anuais tendo por base o número de horas letivas semanais ou a elas equiparadas, nos termos da lei e o número de semanas, ou sua fração, resultantes da divisão por cinco do número total de dias letivos previsto no calendário Escolar e ajustado à oferta formativa da Escola.
- 2) O horário letivo dos professores, calculado nos termos anteriores, pode ser gerido de forma flexível, ao longo do ano letivo, de acordo com o previsto na legislação em vigor. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, da gestão flexível do horário dos professores poderá resultar, para o docente, um horário semanal de 40 segmentos de 50 minutos cada, totalizando oito segmentos por dia ou de acordo com flexibilidade de horários, três dias da semana a 8 segmentos e dois a nove segmentos no sentido de cumprimento da lei em vigor.
- 3) Os horários dos professores orientadores da FCT deverão ser elaborados de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve aquela formação.

**Artigo 93º - Elaboração de Horários e Distribuição de Serviço**

- 1) A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor, podendo delegar de acordo com os critérios aprovados.
- 2) A distribuição de serviço docente e a elaboração dos horários dos docentes deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos mesmos. Deve orientar-se cumulativamente pelos seguintes princípios:
  - a) Ponderação da continuidade pedagógica;
  - b) Proposta apresentada pelo departamento curricular;
  - c) Respeito pela ordem na lista graduada, dentro do universo de professores e respeitando as seguintes prioridades: 1ª) Professores do Quadro de Escola; 2ª) Professores Destacados; 3ª) Professores Quadro de Zona; 4ª) Professores Contratados.

**Artigo 94º - Assiduidade**

- 1) Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos em falta não forem compensados nos termos previstos nas alíneas seguintes:



- a) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a leção do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente. Quando os segmentos letivos em falta forem compensados pelo professor, independentemente da turma a que faltou, os registos provisórios das mesmas, bem como as justificações nos termos nele previstos, não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos professores;
- b) Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, sempre que a gestão dos recursos docentes o permita, e, designadamente, quando o órgão competente da Escola tenha tido conhecimento em tempo útil da ausência do professor, poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário Escolar, de modo a que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista;
- c) Quando for previsível, nomeadamente por motivo de ausência do professor por período de longa duração, nos termos em que é definida na legislação aplicável, impossibilidade, por parte do professor titular da disciplina de proceder às compensações previstas nas alíneas anteriores, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro professor da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor;
- d) O professor substituto assegurará também as compensações eventualmente em falta, nos termos estabelecidos nas alíneas anteriores, devendo, neste caso, o prazo previsto ser contado a partir da data em que se iniciou a substituição;
- e) Os prazos previstos nas alíneas anteriores relativamente à compensação de aulas são adaptados em conformidade sempre que se revelem incompatíveis com as datas limite do término dos períodos letivos ou do ano Escolar em que ocorreram, e de modo a com aquelas se compatibilizarem;
- f) A efetivação das compensações de aulas previstas no presente capítulo, bem como as adaptações ao calendário Escolar permitidas no ponto 1 e a produção dos efeitos previstos relativamente às faltas dos docentes dependem da autorização prévia, por parte do Diretor ou a quem essa competência haja sido delegada, bem como a sua comunicação aos alunos com a antecedência mínima de duas horas, quando ocorram no mesmo dia em que se verificou a falta do professor, ou de um dia útil, quando a compensação deva ocorrer em dia diferente;
- g) As compensações previstas no presente capítulo respeitarão ainda os limites estabelecidos sobre a distribuição máxima da carga horária dos alunos;
- h) Para os efeitos previstos nas alíneas anteriores, e sem prejuízo do que neles se estabelece, poderão, mediante autorização da Direção da Escola e acordo prévio dos alunos ou seus Encarregados de Educação, as aulas ainda não compensadas ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário Escolar para o término de qualquer dos períodos letivos, desde que salvaguardados os direitos de alunos e professores.

## **Artigo 95 – Direitos e deveres do Pessoal não docente**

### **1 - Direitos**

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos pelo estatuto dos trabalhadores da administração pública e demais legislações aplicáveis, bem como os direitos decorrentes deste RI:

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

## 2 - Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislações aplicáveis, bem como dos deveres decorrentes deste RI, nomeadamente:

1. Respeitar toda a comunidade educativa.
2. Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola.
3. Obedecer diretamente ao Diretor da Escola, devendo também, no âmbito das suas funções, responder às solicitações dos professores.
4. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, e nunca se ausentando sem disso dar devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto.
5. Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades, categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues.
6. Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade.
7. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
8. Comunicar ao Diretor da Escola qualquer anomalia verificada na Escola que infrinja a lei ou este RI.
9. Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno.
10. Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa.
11. Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação.
12. Respeitar o carácter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público.
13. Cumprir o RI.
14. O pessoal não docente da Escola deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente Escolar.
15. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor.

### **Artigo 96º - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.**

- 1) Aos Pais/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 cívico dos mesmos.
- 2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais/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 na Escola;
  - c) Participar nos órgãos de administração e gestão e estruturas da Escola, através dos seus representantes no Conselho Geral e ainda nos Conselhos de Turma;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem.
  - e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
  - f) 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;
  - g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - h) Ser auscultado na proposta de retenção do seu educando, cabendo-lhe a ele a decisão final da mesma;

- i) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- j) 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;
- k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- l) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, Informando os seus educandos sobre todas as matérias relevantes no processo educativo;
- m) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- n) Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral do Projeto Educativo da Escola;
- o) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- p) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
- q) Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- 3) Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 4) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 5) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
- 6) O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso Escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 97º Incumprimento dos deveres por parte dos pais/Encarregados de Educação**

1 - O incumprimento pelos Pais/Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias,

bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos Pais/Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais/Encarregados de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de Escolas ou Escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação e colaboração de juizes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens e no quadro das orientações definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a Escola, bem como as demais entidades.

6 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência Escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social Escolar ou do transporte Escolar recebidos pela família.

7 - O incumprimento por parte dos Pais/Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 98º - Contraordenações**

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais/Encarregados de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, da não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo e deste regulamento constitui contraordenação.

### **CAPÍTULO XI – Avaliação de Desempenho**

#### **Secção I – Avaliação de desempenho do Pessoal Docente**

##### **Artigo 99º - Avaliação de desempenho do Pessoal Docente**

1 - A Avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de bases do Sistema Educativo e nos termos do ECD coadjuvados com a respetiva regulamentação em vigor, nomeadamente:

- a) Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro;
- b) Despacho nº 13981/2012, de 26 outubro;
- c) Despacho Normativo nº24/2012, de 26 de outubro;
- d) Despacho nº 12567/2012, de 26 de setembro;
- e) Despacho Normativo nº19/2012, de 17 de agosto;
- f) Portaria nº266/2012, de 30 de agosto;
- g) Despacho nº 14293-A72013 de 5 de novembro;

- h) Aviso nº 14815-A/2013 de 19 de novembro;
- i) Decreto regulamentar nº 7/2013 de 23 de outubro.

## **Secção II – Avaliação de desempenho do Pessoal não Docente**

### **Artigo 100º - Objetivos da Avaliação**

A Avaliação de Desempenho do pessoal não docente rege-se pela lei em vigor.

- 1 - A avaliação de desempenho visa o desenvolvimento pessoal e profissional do pessoal não docente com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Escola.
- 2 - Constituem objetivos de avaliação de desempenho:
  - a) Contribuir para a melhoria da ação educativa e da eficácia profissional;
  - b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual;
  - c) Permitir a inventariação das necessidades de formação e de reconversão profissional;
  - d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional;
  - e) Facultar indicadores de gestão em matéria pessoal.

## **Capítulo XII – Regulamento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Estágio em Contexto Trabalho (ECT)**

### **Artigo 101º - Âmbito e Definição**

A FCT/ECT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, e visa:

- 1) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- 2) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- 3) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- 4) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- 5) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- 6) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
- 7) A FCT/ECT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiência de trabalho não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o Protocolo entre a Escola e a Entidade de Acolhimento e o Plano de Trabalho Individual do aluno devem mencionar, 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
- 8) A FCT/ECT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, sempre que se verifique a impossibilidade, devidamente justificada, de Formação integral, em contexto real. Para este efeito deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, considerando toda a regulamentação legal prevista.
- 9) A aprendizagem visada pela FCT/ECT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho, que devem ser considerados nos planos de trabalho individual da FCT.
- 10) A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Lei e no presente regulamento.
- 11) O Diretor do Curso/Coordenador deve definir as áreas da FCT e ECT para cada ano.

12) O Diretor de Curso, Coordenador e Professores Orientadores devem, em conjunto, negociar com as empresas a realização das FCT e ECT, segundo protocolo estabelecido.

**Artigo 102º - A Organização e o Desenvolvimento**

- 1) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação dos alunos, do Diretor de Curso e do tutor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo Diretor da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor idade.
- 2) Do plano de trabalho individual do aluno em FCT devem constar:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
- 3) O plano de trabalho individual do aluno em FCT é homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades a que respeita.
- 4) O plano a que se refere o número 1 e 2, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.
- 5) A concretização da FCT/ECT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a Escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 6) Quando as atividades são desenvolvidas fora da Escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um Tutor para o efeito.
- 7) Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 8) – Regime Aplicável à Operacionalização da FCT/ECT:

<i>Curso</i>	<i>Ano curricular</i>	<i>Modalidade de formação</i>	<i>Local de desenvolvimento</i>	<i>Duração</i>
Profissional Técnico de Produção Agropecuária	2º Ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	300 H
	3º Ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	300 H
Profissional Técnico de Gestão Equina	2º Ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	300 H
	3º Ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	300 H
Profissional Técnico de Instalações Elétricas	2º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H

	3º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H
Profissional Técnico Auxiliar de Saúde	2º Ano	Prática real em contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	300 H
	3º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H
Profissional Técnico de Restauração / Cozinha e Pastelaria	2º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H
	3º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H
Profissional Técnico Comercial	2º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H
	3º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	300 H
Curso de Educação Formação	1º Ano	Prática real em contexto	Entidade exterior à Escola	210 H

### **Artigo 103º - Professor Orientador da FCT e ECT** **Perfil**

- 1) O professor orientador da FCT/ECT é designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso/Coordenador, de entre os professores do Conselho de Turma que lecionam, as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2) A afetação do exercício das funções de professor orientador da FCT/ECT no horário de trabalho do docente designado para o efeito rege-se pelo disposto na Lei em vigor, sendo da responsabilidade do Diretor.
- 3) Os horários dos professores orientadores da FCT/ECT deverão ser elaborados de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve aquela formação, sendo-lhes atribuídas horas de componente de estabelecimento, a definir após a publicação dos normativos legais referentes à abertura de cada ano letivo.

### **Artigo 104º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT/ECT**

1. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT/ECT:
  - a) Elaborar o Plano de Trabalho do aluno em FCT/ECT, em articulação com o Órgão de Administração e Gestão, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e Tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes em período de FCT/ECT, aos locais em que a mesma se realiza;
  - c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do (s) relatório (os) da FCT/ECT;
  - e) Propor ao Conselho de Turma de Avaliação, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT/ECT.

2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como a inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 105º – Deveres da Escola**

##### 1. Compete à Escola:

- 1) Assegurar a realização da FCT/ECT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 2) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
- 3) A distribuição dos formandos pelas entidades obedece aos seguintes critérios:
  - a) Interesse e motivação do aluno pelo tema/Área;
  - b) Disponibilidade da entidade promotora da FCT/ECT (Escola), e empresas protocoladas;
  - c) Adequação técnica pedagógica da entidade acolhedora;
  - d) Perspetiva de empregabilidade;
  - e) Podem ainda ser selecionados de acordo com alguma característica específica que a entidade acolhedora solicite (por exemplo, o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras).
- 4) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- 5) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
- 6) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 7) Fazer o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual da FCT.
  - a) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - b) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
  - c) A Escola no período de tempo que decorre a FCT/ECT, fica no direito de aplicar o regime disciplinar em vigor;
  - d) Assegurar aos alunos, durante a FCT/ECT, o direito ao subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
  - e) Assegurar o transporte nas viaturas da Escola, ao Professor Orientador e Diretor de Curso.
  - f) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT/ECT.

#### **Artigo 106º – Deveres da Entidade de Acolhimento**

- a) Designar o Tutor da empresa;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT/ECT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/ECT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/ECT.

#### **Artigo 107º – Deveres do Aluno Formando**

1. Colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT/ECT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT/ECT, sempre que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.



5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT/ECT.
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar aos Relatórios intercalares e o Relatório final da FCT/ECT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.
9. Em caso de ausência prolongada, os alunos devem cumprir os requisitos previstos na Lei, após apreciação do Diretor de Turma, de Curso, Coordenador e do Órgão de Administração e Gestão.
10. Quando a FCT/ECT se desenvolva nos termos previstos no n.º 8 do Artigo 101º, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

**Artigo 108º - Deveres do Diretor de Curso/Coordenador**

- 1) Estabelecer contactos com empresários, via telefone ou, preferencialmente, deslocando-se às empresas.
- 2) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos.
- 3) Envolver os professores da área tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho.
- 4) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT/ECT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação articulando com o professor Orientador/Acompanhante e Tutor da empresa.
- 5) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível.
- 6) Informar regularmente o órgão de gestão da Escola, Conselho Pedagógico, sobre o decorrer do processo.
- 7) Supervisionar a assinatura Planos de Trabalho Individual e dos protocolos da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio em Contexto de Trabalho.

**Artigo 109º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho/ECT**

1 - Serão considerados os seguintes parâmetros:

- a) Avaliação do Tutor(a) /Professor Orientador(a). A *avaliação qualitativa* é recolhida durante o desenvolvimento do projeto, na caderneta da FCT/ECT, entregue pelo Diretor de Curso/Coordenador, ao Professor Orientador do aluno/Tutor da empresa. Esta avaliação é traduzida numa proposta quantificada (*avaliação quantitativa*) numa escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo Professor Orientador ao Conselho de Turma;

GRELHA DE AVALIAÇÃO DA FCT							
Empresa: _____		Data ____/____/____					
Monitor / Professor Orientador: _____							
OBJETIVOS		NÍVEIS					OBSERVAÇÕES
		N 1 M.FRACO (0-7)	N 2 FRACO (8-10)	N 3 MÉDIO (11-13)	N 4 BOM (14-16)	N 5 MUITO BOM (17-20)	
I – Integração Socioprofissional do aluno	A1 - Assiduidade						
	A2 - Pontualidade						
	A3 - Iniciativa e autonomia						
	A4 - Capacidade de organização						
	A5 - Relacionamento com os colegas						
	A6 - Trabalho em equipa						
II – Desenvolvimento da Criatividade e Recetividade à Inovação Científica e Técnica	A7 - Criatividade						
	A8 - Interesse						
	A9 -						

	Recetividade à inovação						
III – Aperfeiçoamento no Contacto Direto Pelo Mundo do Trabalho e Conhecimentos Profissionais Adquiridos	A10 - Adequação dos conhecimentos teórico- práticos						
	A11 - Execução das diferentes tarefas						
	A12 - Utilização de técnicas/ferramentas						
	A13 - Domínio da linguagem técnica						
	A14 - Qualidade do trabalho						
	A15 – Higiene e segurança no trabalho						
<b>TOTAL</b>							

$$A^* = \frac{\sum N1 + \dots + N15}{15}$$

A\* = PROPOSTA DE AVALIAÇÃO DA FCT DO TUTOR/PROFESSOR ORIENTADOR POR MÉDIA SIMPLES

O Monitor(a)

O Professor(a)

a) Avaliação do Relatório/Caderneta

Tópicos	Descritores	Cotação
<b>Introdução</b> (2 valores)	- Identifica o estagiário e a empresa/instituição onde efetuou o estágio;	1
	- Identifica os objetivos do estágio;	1
<b>Caracterização da empresa/instituição</b> (3 valores)	- Identifica o sector de atividade, sede, sucursais.	1
	- Descreve satisfatoriamente a organização interna;	1
	- Apresenta datas e factos relevantes para o conhecimento da vida da empresa/organização.	1
<b>Descrição das atividades desenvolvidas em estágio</b> (7 valores)	- Descreve a rotina diária do trabalho;	3
	- Apresenta detalhadamente as atividades desenvolvidas em estágio;	3
	- Aprofunda as expectativas, aprendizagens efetuadas e dificuldades encontradas;	1
<b>Conclusão e apreciação crítica</b> (6 valores)	- Reflete sobre o decorrer do estágio, referindo aspetos negativos e positivos;	2
	- Indica a relação entre o plano do curso e o trabalho de estágio;	1
	- Apresenta sugestões para a organização de futuras formações em contexto de trabalho;	0,5
	- Questiona a utilidade da formação, com justificação, para o seu futuro profissional;	1
	- Realiza uma autoavaliação do trabalho realizado.	1,5
<b>Expressão escrita</b> (2 valores)	- Expressa-se clara e objetivamente, sem erros de ortografia, num texto organizado e bem estruturado e utiliza vocabulário técnico	2

b) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DO ALUNO FCT/ECT

Aluno: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

AUTO-AVALIAÇÃO	NÍVEIS			
	FRACO	MÉDIO	BOM	M. BOM
Os objetivos a que me propus foram atingidos	(0-10)	(11-13)	(14-16)	(17-20)
Executei as tarefas propostas				
Consegui ultrapassar as dificuldades que surgiram				

Fundamentei cientificamente, com conhecimento adquirido, as tarefas propostas				
Estabeleci relações com as pessoas envolvidas no plano				
Cumpri prazos estabelecidos				
Fui autónomo e tive capacidade de iniciativa				
Empenhei-me em melhorar valores e atitudes				

(Nota: Assinala com X o nível que melhor responde à afirmação)

- c) A fórmula de apuramento da classificação final da FCT/ECT é harmonizada tendo em conta o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização:

CRITÉRIOS	COTAÇÃO
Avaliação do Monitor da Empresa (AME)	60%
Avaliação do Relatório/Caderneta (AR/C)	25%
Avaliação do Professor Orientador (APO/T)	10%
Autoavaliação do Aluno	5%
TOTAL	100%

2 - Da Caderneta terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Caracterização da empresa ou instituição;

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

RAMO DE ACTIVIDADE _____	NOME _____
MORADA _____	
LOCALIDADE _____	CODIGO POSTAL _____ - _____
NIF _____	TELEF _____ FAX _____
E MAIL _____	
REPRESENTANTE _____	
CARGO _____	TELEM _____
TUTOR NA EMPRESA _____	
CARGO _____	TELEM _____
E MAIL _____	

- b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;

RELATÓRIOS SEMANAIS / DIÁRIOS DA FCT

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

1 - Data _____	O (A) professor(a) / O (A) Tutor (a) _____; _____
----------------	---

Discrição diária das atividades efetuadas:
--

2 - Data _____	O (A) professor(a) / O (A) Tutor (a) _____; _____
----------------	---

Discrição diária das atividades efetuadas:
--

- c) Suporte documental que ilustre a atividade do aluno durante a FCT/ECT.

3 - Durante a FCT/ECT, o Professor Orientador deverá preencher obrigatoriamente a “ficha de acompanhamento do aluno” de cada contacto efetuado com a empresa/instituição, registando, nomeadamente, as atividades desenvolvidas pelo aluno e a pessoa com quem estabeleceu o contacto.

**1- FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO**

O (A) Professor(a) \_\_\_\_\_ acompanhante do aluno (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Contactou a empresa/instituição e o aluno no dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tendo observado/aconselhado/tratado do seguinte: \_\_\_\_\_

Nota: Caso seja preciso mais espaço recorrer às folhas de apontamentos no fim da caderneta.

O Professor Orientador(a) \_\_\_\_\_ O tutor(a) \_\_\_\_\_ O (A) aluno(a) \_\_\_\_\_

**Artigo 110º - Regras para a Elaboração do Relatório da FCT/ECT**

O relatório final da FCT/ECT tem que ser entregues em 10 dias úteis, após a conclusão da FCT/ECT, cumprindo com as seguintes regras:

**Formato**

Tamanho A4.

Letra *Times New Roman*, tamanho 12, ou Areal, tamanho 10 Espaçamento entre as linhas, 1,5pt.

Margens: Superior 2,5; Lateral direita 2,5; Lateral esquerda 3,0; Inferior 3,0.

**Conteúdo**

**Capa** - deverá conter os seguintes elementos:

- a) Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do POCH;
- b) Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de ...);
- c) Relatório de FCT/ECT;
- d) Nome do Aluno;
- e) Ano letivo.

#### **Agradecimentos** (facultativo)

##### **Desenvolvimento** - deverá contemplar:

- a) *Introdução* - onde o Aluno faz uma apresentação do trabalho desenvolvido na FCT/ECT e explica os objetivos do trabalho desenvolvido, fornecendo os dados necessários para a compreensão do relatório;
- b) *Caracterização da Empresa* - onde constará uma descrição da entidade formadora, bem como um enquadramento da sua atividade económica no setor de formação;
- c) *Atividades Desenvolvidas* - deverão ser apresentadas as atividades que foram desenvolvidas na FCT/ECT com respetivo enquadramento teórico;
- d) *Discussão/Conclusão* - deverá ser feita uma análise crítica das atividades desenvolvidas, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- e) *Bibliografia* - As referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA. As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.

### **Capítulo XIII – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

#### **Artigo 111º – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional).**

##### **1- Âmbito e enquadramento da PAP**

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

“O projeto de 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 ou mais professores”.

Se o projeto de PAP for desenvolvido em equipa, em todas as suas fases e momentos de concretização, deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

##### **2- Orientação e acompanhamento da PAP**

- 1) O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2) Serão definidos no horário da turma, no mínimo, 50 minutos para o desenvolvimento da PAP;
- 3) As horas de PAP serão definidas no horário dos alunos e deverão ser cumpridas à semelhança das outras componentes de formação, devendo decorrer da sua falta de frequência o que se aplica no caso das restantes disciplinas.
- 4) Ao orientador da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 5) Deslocar-se ao local onde o formando desenvolve o projeto, pelo menos duas vezes, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Diretor de Curso.
  - 6) Supervisionar o preenchimento e atualização dos parâmetros de avaliação.
  - 7) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.
  - 8) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
  - 9) Elaborar um relatório intercalar e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considerem pertinentes para a avaliação.
  - 10) Quando a PAP se realiza na EPFMCB, os formandos serão acompanhados por monitores para além do Professor Orientador designado especificamente para o efeito.
  - 11) Sempre que a PAP se realize em empresas, a Escola designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o monitor que orientará a formação.
  - 12) No caso de os formandos indicarem as empresas onde pretendam realizar a PAP, compete à Escola, fazer ou não a aceitação da mesma, tendo em conta os seguintes critérios:
    - a) Idade do formando;
    - b) Distância da escola ao local pretendido;
    - c) Disponibilidade financeira.
  - 13) Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a sua avaliação.
  - 14) Compete ao Diretor de Curso manter o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
  - 15) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Órgão de Administração e Gestão.

### **3- Aceitação e acompanhamento de projetos**

No momento em que os alunos entreguem, ao Diretor de Curso, a proposta do seu tema PAP, far-se-á uma apreciação individual da progressão do aluno que incidirá sobre:

- a) Definição dos Módulos/UFCD considerados essenciais para o desenvolvimento da PAP na área pretendida por cada aluno, ficando os da área técnica, tecnológica e prática definidos para cada Curso aquando da apresentação das áreas de PAP;
- b) Conclusão e aprovação nos Módulos/UFCD definidos no ponto anterior;
- c) Quando a PAP se realiza na EPFMCB, os formandos serão acompanhados por monitores para além do Professor Orientador designado especificamente para o efeito;
- d) Sempre que a PAP se realize em empresas, a Escola designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o Monitor que orientará a formação;
- e) No caso de os formandos indicarem as empresas onde pretendam realizar a PAP, compete à Escola, fazer ou não a aceitação da mesma, tendo em conta os seguintes critérios: idade do formando, distância da escola ao local pretendido e disponibilidade financeira;
- f) Outros aspetos que se julguem relevantes/pertinentes para o processo em causa;
- g) Da decisão tomada deve ser dado conhecimento ao Diretor da Escola e ao aluno;
- h) Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a sua avaliação;

- i) Compete ao Diretor de Curso manter o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- j) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá, no entanto, ser ratificada pelo Órgão de Administração e Gestão.

3.2 - No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola concebe o seu pré-plano (Tema) estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno;
- b) Proposta do tema do Projeto; Justificação do Projeto;
- c) Proposta do (s) Professor (es) Orientador (es);
- d) Proposta de (os) local (is) de desenvolvimento do Projeto, se o (s) houver.

3.3 - O documento deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até à **data limite de 31 de outubro** do ano que decorre pós a conclusão de 2/3 do Plano Curricular, salvaguardando as situações em que o projeto se enquadra em área curricular específica ou que se tenha de realizar épocas específicas do ano, devendo esta situação ser calendarizada com o Diretor de Curso.

#### **4- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:**

- 1) De acordo com os normativos legais, a PAP pressupõe que todos os procedimentos necessários à sua **concretização** sejam orientados por uma equipa pedagógica, que será definida pelo Diretor de Curso. Este apresentará, no início de cada ano letivo, a calendarização das reuniões a realizar, em função da disponibilidade de horário dos elementos envolvidos, sendo preferencialmente encontrada uma hora comum dentro das horas de funcionamento das atividades letivas;
- 2) A equipa pedagógica definida poderá ser constituída por qualquer docente do Conselho de Turma, atendendo às especificidades da Escola.
- 3) As três fases do Projeto
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Este relatório final integra:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
- e) Os registos do acompanhamento devem ser efetuados na plataforma de registo de sumários;
- f) Todos os professores deverão colaborar na preparação dos relatórios da PAP.

#### **5 - Conceção**

- 1) As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar da EPFMCB após articulação entre os Diretores de Curso e o Diretor e aprovado em Conselho Pedagógico.
- 2) Logo que um aluno tenha pré-concebido o seu projeto de PAP, deverão ser implementados mecanismos que facultem o apoio à sua conceção, desenvolvimento e concretização.
- 3) O Aluno apoiado pelo Diretor de Curso e/ou Professor (es) Orientador (es) deverá elaborar o seu projeto, estruturado da seguinte forma:

- a. Identificação do aluno; Tema do Projeto;
- b. Introdução do Projeto; Objetivos a atingir;
- c. Desenvolvimento do Projeto: Metodologia;
- d. Duração Prevista e calendarização;
- e. Local (locais) de desenvolvimento do Projeto;
- f. Proposta de Professor (es) Orientador (es);
- g. Designação de Monitor;
- h. Bibliografia de consulta obrigatória.

#### **6- Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto**

É de **6** o número limite de projetos que um professor pode acompanhar por ano letivo.

O aluno deve desenvolver o Projeto apresentado, tendo à sua disposição o Professor Orientador.

#### **7- Entrega do Relatório**

7.1 - O aluno deve submeter o relatório à apreciação do Professor Orientador a fim de ser verificado se os seus objetivos propostos foram atingidos. Caso tal não aconteça, deverá o aluno reformular o relatório.

7.2 - O aluno dá por terminado o seu Projeto com a entrega nos Serviços de Administração Escolar de uma cópia digital, para um mail criado para o efeito.

7.3 - O relatório deve ser entregue até 5 dias úteis antes da apresentação e defesa da PAP.

7.4 - A não entrega do relatório na data estipulada implica o recomeço do processo, cujos custos inerentes serão suportados pelo aluno.

#### **8- Apresentação e Defesa da PAP**

8.1 - A apresentação e defesa de PAP ocorrerá durante os meses de julho e setembro, de acordo com calendário previamente afixado na Escola.

8.2 - A apresentação e defesa da PAP terá a duração máxima de 60 minutos, não devendo a apresentação teórica ultrapassar os 15 minutos e a apresentação prática ultrapassar os 45 minutos.

8.3 - A Constituição e Convocação do Júri de PAP será feita de acordo com a legislação em vigor.

#### **9- Avaliação da PAP**

- 1) A avaliação do projeto compreende a elaboração de um relatório final.
- 2) O relatório final a que se refere o número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 3) O Relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o Professor Orientador deve devolvê-lo ao formando para uma reformulação.
- 4) O Projeto é elaborado pelo aluno, de acordo com as normas da Escola e dos parâmetros definidos no ponto 2, do presente artigo.
- 5) Quando o Professor Orientador considerar que o Relatório atingiu os objetivos necessários, informará o Órgão de Administração e Gestão para que este convoque o Júri de Avaliação.
- 6) O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor da Escola, o subdiretor e ou adjuntos, que presidem;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma ou orientador educativo;
  - d) Um Professor Orientador do projeto;

- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 7) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d), e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g), do número atrás referido. O Presidente do júri tem voto de qualidade.
- 8) Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada: por um dos professores a que se refere as alíneas b) e c) do número 6.
- 9) O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP sem que tenha, pelo menos, dois terços (67%) do total de módulos com aproveitamento à data de entrega do Relatório.
- 10) Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa do Relatório Final:
- a. 1ª Época – junho/julho;
  - b. 2ª Época – Início do ano letivo.
- 11) Os alunos que entregarem o Relatório após a data limite marcada para esse efeito (definida no calendário anual), só poderão fazer a defesa do mesmo a partir do dia 1 de setembro (2ª época).
- 12) Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:
- a. Desenvolvimento do projeto (60%):
    - i. Grau de consecução dos objetivos propostos (25%).
    - ii. Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%).
    - iii. Organização da caderneta da PAP (5%).
  - b. Relatório (20%):
    - i. Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%).
    - ii. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).
  - c. Defesa do projeto (20%):
    - i. Capacidade de argumentação na defesa do projeto (15%).
    - ii. Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).
- 13) Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos, podendo-as ilustrar com meios audiovisuais.
- 14) Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho teórico/prática, a metodologia a aplicar para a referida avaliação será de 15 minutos para a parte teórica e 45 minutos para a parte prática nunca ultrapassando os 60 minutos.
- 15) De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
- 16) A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada no final de cada época de avaliação, em local público, no dia subsequente ao término da época de avaliação.
- 17) Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente o Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.



- 18) Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.
- 19) No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
- 20) Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.
- 21) Os responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas, são os seguintes:
  - a) Desenvolvimento do Projeto: Professor Orientador;
  - b) Relatório: Professor Orientador;
  - c) Defesa de Projeto: Júri de Avaliação.

#### **10- Conclusão da PAP**

O aluno conclui a PAP sempre que, após a apresentação da mesma, obtenha em todos os momentos classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

A não aprovação da PAP pela falta de qualidade na execução do Projeto, implica que o aluno tenha de refazer, ou elaborar um novo Projeto, dispondo de 12 meses para o efeito, (com os custos inerentes a seu cargo). Sempre que se verifique uma classificação inferior a 10 (dez) valores, o júri é obrigado a elaborar um parecer, por escrito, dos motivos de tal classificação, o qual deve ser levado ao conhecimento do aluno, por um dos seus elementos.

#### **11- Recursos à Avaliação de PAP**

- a) Caso haja discordância com o teor da avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor da Escola, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de apresentação e defesa;
- b) Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso esta não esteja devidamente fundamentada;
- c) No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor da Escola, convoca o júri de PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar resposta ao mesmo;
- d) Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de 10 dias úteis, das decisões tomadas pelo júri;
- e) Caso a discordância se mantenha, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores, podem recorrer ao Diretor da Escola, no prazo máximo de três dias úteis, apresentando a devida fundamentação. O processo de reapreciação do recurso não deverá ultrapassar os trinta dias úteis, salvaguardando-se, o período de férias dos professores envolvidos.

#### **12- Disposições Complementares**

O não cumprimento das datas e tempos apresentados implica a não conclusão da PAP e, conseqüentemente, a não conclusão do Curso.

Os casos omissos serão considerados individualmente pelo Diretor da Escola.

#### **Artigo 112º Regras para a elaboração do relatório da PAP**

O relatório final da PAP deverá ser elaborado tendo em conta os seguintes aspetos:

##### **Formato**

- a) Tamanho A4;
- b) Letra *Times New Roman*, tamanho 12, ou Areal;
- c) tamanho 10 Espaçamento entre as linhas, 1,5pt;
- d) Margens: Superior 2,5; Lateral direita 2,5; Lateral esquerda 3,0; Inferior 3,0.

##### **Conteúdo:**

**1 - Capa** - deverá conter os seguintes elementos:

- a) Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do POCH;

- b) Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de ...);
- c) Relatório de Projeto de PAP Tema do Projeto;
- d) Nome do aluno;
- e) Ano letivo.

## 2 - Agradecimentos (facultativo)

## 3 - Índice

## 4 - Desenvolvimento - deverá contemplar:

- a) *Introdução* - onde o aluno explica a razão da escolha do tema do Projeto, objetivos do trabalho desenvolvido e fornece todos os dados necessários para a compreensão do projeto;
- b) *Enquadramento Teórico* - onde constarão os fundamentos teóricos sobre o projeto desenvolvido; bem como uma descrição das atividades realizadas e das aprendizagens;
- c) *Desenvolvimento do Projeto* – deverão ser registadas as etapas seguidas na concretização do projeto e documentos ilustrativos;
- d) *Conclusão/Critica* - onde se fará uma análise crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas para os superar;
- e) *Anexos*, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
- f) *Bibliografia* - as referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA. As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.

## Capítulo XIV – Regulamento da Prova de Avaliação Final

### Artigo 113º – Âmbito e Enquadramento da PAF (Prova de Avaliação Final)

#### 1- Enquadramento Legal

O despacho Conjunto nº 453/2004, dos Ministérios de Educação e de Segurança Social e do Trabalho, regula a Criação dos Cursos de Educação e Formação, bem como a sua avaliação, certificação e desempenho dos alunos, nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização da Prova de Avaliação Final (PAF).

#### 2- Natureza e âmbito

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências do curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

#### 3- Objetivo geral

A PAF integra-se na componente de formação em contexto de trabalho e tem como objetivo concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

#### 4- Estrutura da Prova

1 - A matriz da PAF deve conter os Conteúdos, as Competências a avaliar na prova, a Cotação, a Calendarização e os Critérios de Avaliação.

2 - A PAF é formada por:

- a) Uma prova teórica;
- b) Uma prova prática;
- c) Uma apresentação oral (defesa).

#### 5- Calendarização

1 - A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência, relativamente à data de início da mesma, deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

2 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF.

## **6- Duração da Prova**

- 1 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique.
- 2 - A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

## **7- Local de desenvolvimento**

- 1 - A PAF será realizada no local de formação na escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

## **8- Orientação/Acompanhamento**

- a) Os alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, pelos professores da Componente de Formação Tecnológica. A estes compete sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido de responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução da prova;
- b) O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

## **9- Requisitos da Prova de Avaliação Final**

As provas serão realizadas nas datas constantes da matriz.

As defesas das provas, perante o júri, poderão ser suportadas por uma apresentação eletrónica.

A ordem pela qual será feita a apresentação é decidida por ordem alfabética.

## **10- Júri da Prova**

- 1 - O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
  - a) Diretor do Curso;
  - b) Professor orientador;
  - c) Um Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins no curso, ou um Representante das Associações Sindicais dos Setores de atividade afins ao curso ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 2 - O júri da PAF deverá ter as seguintes Competências:
  - a) Questionar no período de execução da prova, sobre matérias que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do formando;
  - b) Proceder à avaliação da prova;
  - c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver;
  - d) O júri da prova de PAF deverá ser constituído com um mínimo de três elementos dos constantes no presente artigo;
  - e) Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

## **11- Avaliação**

- 1 - A avaliação da PAF expressa-se numa escala de nível 1 a 5.
- 2 - Os critérios de avaliação da PAF encontram-se definidos na respetiva matriz.
- 3 - Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
- 4 - A classificação final da PAF é calculada pela seguinte fórmula:  
**(Prova teórica - 30% + prova prática - 50% + Nota da defesa da PAF - 20%)**
- 5 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

## **12- Disposições finais**

- 1 - É da responsabilidade da escola disponibilizar aos formandos todo o material necessário para a realização da prova.
- 2 - O produto final da PAF fica a pertencer à Escola.
- 3 - Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova, por motivo devidamente justificado, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor da Escola.
- 4 - O aluno poderá interpor recurso, no prazo de dois dias úteis, após afixação dos resultados.

## **CAPÍTULO XV – Autarquia e meio socioeconómico**

### **Artigo 114º - Direitos dos Representantes da Autarquia**

Os Direitos dos Representantes da Autarquia decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, desde que o faça com respeito e oportunidade.
3. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos da administração e gestão da Escola a recetividade e apoio para a resolução de problemas.
4. Ter acesso e utilizar as instalações de acesso público da Escola, de acordo com as regras e horários estabelecidos.
5. Promover na Escola atividades de ocupação de tempos livres.
6. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela Escola: culturais, desportivas, etc.
7. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
8. Conhecer o Regulamento Interno e apresentar propostas para a sua alteração.
9. Participar na elaboração e/ou execução do Projeto Educativo da Escola.

### **Artigo 115º- Deveres dos Representantes da Autarquia**

Os Deveres dos Representantes da Autarquia decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:

1. Tratar com respeito e correção os elementos da comunidade escolar.
2. Respeitar as indicações dadas pelos órgãos de gestão e administração.
3. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola.
4. Colaborar com os intervenientes no processo educativo, nomeadamente em relação às questões ligadas aos transportes escolares.
5. Cumprir o Regulamento Interno.

### **Artigo 116º - Direitos e Deveres dos Representantes meio socioeconómico e cultural**

1. Os direitos e deveres dos representantes de organizações com interesse para o Projeto Educativo da Escola são os definidos neste regulamento para os Representantes da Autarquia.

## **CAPÍTULO XVI – Disposições Finais**

### **Artigo 117º – Processo Eleitoral**

- 1 - As Assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, fazendo a convocatória menção dos locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio.
- 2 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 3 - O pessoal docente, não docente, alunos e Pais/Encarregados de Educação deverão reunir em separado para eleger os representantes para as respetivas mesas eleitorais.
- 4 - As urnas manter-se-ão abertas durante sete horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
- 5 - A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos componentes da mesa e pelos representantes designados pelo Conselho Geral.

6 - As normas do processo eleitoral, publicitação das listas e respetivos resultados para o Conselho Geral, Diretor e demais eleições serão afixadas nos placards da sala dos professores, pessoal não docente e alunos, sendo comunicados por carta registada ao representante dos Pais/Encarregados de Educação, autarquia e atividades económicas.

#### **Artigo 118º- Cumprimento das Normas do Regulamento Interno**

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.
2. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da Escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade escolar pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
3. O Conselho Geral, o Diretor e o Conselho Pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste Regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.

#### **Artigo 119º- Consulta obrigatória dos Regulamentos Complementares**

Os Regulamentos Internos de Educação Física, da Exploração Agrícola, do Internato, da Biblioteca Escolar, Refeitório, Restaurante Pedagógico, os laboratórios e oficinas pedagógicas e uso de veículos complementam o presente Regulamento Interno, e devem fazer parte integrante deste.

#### **Artigo 120º - Alterações, Omissões, Aditamentos e Anexos ao Presente Regulamento**

1. Este Regulamento Interno poderá ser alterado pelo Conselho Geral, nos termos da Lei.
2. Todas as omissões ou situações não previstas neste Regulamento, que surjam no decorrer do ano letivo, serão resolvidas pelo Conselho Geral.
3. A resolução das situações previstas no número anterior será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.
4. Ao presente Regulamento Interno poderão ser feitos aditamentos a todo o tempo, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados, de pleno direito.
5. Do presente Regulamento Interno fazem parte integrante e indissociáveis os Anexos (Regulamentos e/ou Regimentos específicos) previstos ao longo do seu articulado.

### **CAPÍTULO XVII – Produção de efeitos e divulgação**

#### **Artigo 121º - Predominância da Lei e entrada em vigor**

1. Em caso de conflito evidente entre o teor do estipulado no presente Regulamento Interno e a legislação em vigor - passada, presente ou futura - predomina o determinado pela lei e demais diplomas legais aplicáveis à situação em apreço.
2. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia útil imediatamente seguinte ao da sua aprovação.

#### **Artigo 122º - Divulgação do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto é publicitado nos locais próprios de divulgação, nos serviços de administração escolar, na Biblioteca, na página *Web* da Escola, para consulta.
2. Os pais e Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da Escola.

#### **Artigo 123º - Legislação**

Portaria n.º 324/95 de 18 de abril, (D.R. n.º 91 de 18/4/1995), a Escola Secundária de Fermil de Basto é convertida em Escola Profissional Agrícola de Fermil de Basto, de natureza pública.

Despacho nº1587/2005 (2ª série), de 24 de janeiro, que altera a designação de Escola Profissional Agrícola de Fermil de Basto para Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto (EPFMCB);

Portaria nº 22/2020, de 28 de janeiro altera para Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto;

Lei nº. 49/2005 de 30 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo);

Lei nº 85/2009 de 27 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo);  
Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho (Cursos de Educação e Formação);  
Despacho nº 26 691/2005, de 27 de dezembro (Tecnologias de Informação e Comunicação);  
Decreto-Lei n.º 75/2010 de 23 de junho (Estatuto da Carreira Docente);  
Portaria nº1333/2010 de 31 de dezembro;  
Lei nº51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);  
Decreto-Lei nº137/2012, 2 julho (Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário);  
Despacho n.º 700/2009 de 9 de janeiro (Competências da Equipa PTE);  
Lei nº 90/2001, de 20 agosto;  
Despacho nº 978/2011, de 12 janeiro;  
Lei n. 60/2009, de 6 de agosto (Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar);  
Portaria nº 196-A/2010, de 9 abril (PESES);  
Decreto-Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro; Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro;  
Portaria nº7 59/2009, de 16 de julho;  
Despacho nº 14420/2010, de 15 setembro;  
Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo);  
Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho;  
Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro (alunos com NEE);  
Portaria nº 275-A/2012, de 11 de setembro (alunos com CEI);  
Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho;  
Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro (ADD);  
Despacho nº 13981/2012, de 26 outubro;  
Despacho Normativo nº24/2012, de 26 de outubro;  
Despacho nº 12567/2012, de 26 de setembro;  
Despacho Normativo nº19/2012, de 17 de agosto;  
Portaria nº266/2012, de 30 de agosto;  
Portaria 550-C/2004, de 21 de maio (Cursos Profissionais);  
Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro (Ensino Profissional); Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho;  
Decreto-Lei 79/2014 de 17 de maio;  
Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro;  
Despacho normativo n.º 6/2014 de 26 de maio (organização do ano escolar 2014/2015);  
Despacho Normativo nº 13-A/2012, de 5 junho (organização das atividades letivas);  
Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho;  
Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;  
Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;  
Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;  
Despacho n.º 8476-A/2018 de 31 de agosto;  
Resolução da Assembleia da república n.º 19/2019 de 6 de fevereiro;  
Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;  
Decreto-Lei n.º 14-G/2020 de 13 de abril;  
Despacho n.º 6478/2017 (homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória);  
Decreto-Lei nº10 -A/2020 de 13 de março

## **ANEXO I - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

### **1- Definição**

A Biblioteca Escolar é um espaço educativo de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, essencial ao desenvolvimento da missão da Escola, constituído por um espaço físico onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

1. Livros, material audiovisual e periódicos;
2. Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
3. Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a que compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

### **2- Objetivos**

A Biblioteca Escolar, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, definindo como prioritários os seguintes objetivos:

- a) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- b) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
- c) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- d) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
- e) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- f) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projeto de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- g) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os níveis de ensino dos alunos;
- h) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
- i) Oferecer aos utilizadores recursos para ocupação dos tempos livres;
- j) Preparar os alunos para a frequência da Biblioteca;
- k) Modernizar/atualizar a biblioteca a fim de se constituir como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- l) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

### **3- Política Documental**

O fundo documental da Biblioteca Escolar deve:

- a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes na Escola;
- c) Incluir todos os documentos adquiridos pela Escola (oferta, compra ou permuta). Estes serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da Biblioteca Escolar;
- d) Registar todos os materiais produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas na Escola que revelem interesse para a comunidade Escolar;
- e) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica.

#### **4- Organização, Gestão e Avaliação**

##### **4.1- Equipa**

###### 1- Nomeação da equipa

- a) A equipa é constituída por docentes, sendo um deles o Coordenador que terá assento no Conselho Pedagógico;
- b) O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das Bibliotecas Escolares;
- c) Os outros docentes são escolhidos pelo Diretor, de acordo com as necessidades sentidas em áreas específicas.

###### 2- Funções da equipa

- a) Ao Coordenador compete coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da Biblioteca Escolar;
- b) A equipa é, na Escola, a responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de atividades e da implementação da política documental.

###### 3- Reuniões da equipa

- a) A equipa da Biblioteca Escolar deverá reunir ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por convocação do Coordenador ou Direção.

##### **4.2- Instalações**

As instalações da Biblioteca Escolar organizam-se em vários espaços integrados, compreendendo:

- a) Uma zona de atendimento/acolhimento;
- b) Uma zona de consulta e pesquisa (bibliográfica e multimédia);
- c) Uma zona de leitura informal;
- d) Uma zona de visionamento e audição;
- e) Estes espaços são de livre acesso a toda a população Escolar e a sua organização deverá permitir a utilização dos diferentes recursos de informação, a produção de materiais, a leitura informação e a animação pedagógica;
- f) As instalações são dotadas de equipamentos de apoio às atividades, como computadores, televisores, auscultadores, leitores de CD fixos e portáteis e materiais de desgaste e de escritório.

##### **4.3- Plano de Atividades**

1. O Plano de Atividades da BE deve contribuir para a consecução dos objetivos do PE, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola, deve contemplar as vertentes de desenvolvimento curricular e de animação sociocultural.
2. O plano de atividades é apresentado anualmente pelo Coordenador na primeira reunião da equipa da Biblioteca Escolar.

##### **4.4- Avaliação**

1. A avaliação inclui uma apreciação das atividades, a avaliação dos serviços prestados, medindo o grau de satisfação dos utentes dos mesmos, docentes, discentes e não docentes.
2. Para estes efeitos deve a equipa de coordenação conceber instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões, apresentando relatório anual do qual devem ainda constar as medidas de melhoria a introduzir.

#### **5- Utilizadores**

##### 1) Podem utilizar a BE:

- a) Alunos, professores e funcionários;
- b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou Coordenador.

##### 2) A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;



- b) Investigação/trabalho em grupo;
- c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
- d) Orientação para o estudo;
- e) Atividades de dinamização e animação cultural.
- f) Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.
- g) Salvo em casos justificáveis, os espaços da biblioteca não poderão ser utilizados como sala de aula.
- h) A utilização como sala de aula deverá ser reservada previamente não podendo esta antecedência ultrapassar duas semanas.
- i) Na utilização como sala de aula não poderá ser admitida mais do que uma turma.
- j) Os grupos que os docentes enviam para a biblioteca em trabalho de pesquisa não deverão ultrapassar os seis elementos.

### 5.1- Direitos dos Utilizadores

Todos os utilizadores têm direito de frequentar a BE, apresentar sugestões para a dinamização de atividades e utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:

- a. Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
- b) Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CD e CD Rom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao (à) responsável a fim de fazer a requisição e receção do material;
- c) Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 8 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
- d) Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
- e) Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez;
- f) Através de requisição própria, e com uma antecedência de 24 horas, os utentes podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado.

### 5.2- Deveres dos Utilizadores

Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- b) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da BE, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar; esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;
- c) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
- d) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- e) Entregar ao (à) responsável os documentos que consultaram;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- h) Não ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas;
- i) Não utilizar o telemóvel ou outros aparelhos que perturbem o funcionamento deste espaço;
- j) Acatar as indicações que forem transmitidas pelos elementos da equipa da BE ou outro professor presente e pelos funcionários.

## **6- Utilização do Fundo Documental e Equipamento da Biblioteca Escolar**

### **6.1- Leitura em Presença na Biblioteca Escolar**

- a) Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente;
- b) A Biblioteca Escolar, disporá de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores;
- c) Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta;
- d) Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

### **6.2- Utilização de Obras na Sala de Aula**

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O requisitante será responsável pelos documentos requisitados.

### **6.3- Leitura Domiciliária**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação todas as obras da BE, à exceção de:

- a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- b) Obras únicas de elevada procura;
- c) Obras raras ou consideradas de luxo;

1. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- a) Alunos, professores e funcionários;
- b) Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou Coordenador.

3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio.

4. Só podem ser requisitados até 3 (três) volumes por semana.

5. O prazo para a entrega dos livros é de 8 dias. Para livros muito requisitados é de 3 dias.

6. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso, por unidade documental requisitada.

7. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

8. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.

8.1. Se tal se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

9. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.

10. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

11. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

12. Podem ser feitas reservas de livros que se encontram requisitados.

13. A prorrogação do prazo de requisição dos livros é possível desde que não existam reservas de outros leitores.

14. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

#### **6.4- Equipamento Multimédia e Internet**

- a) Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio, de acordo com as condições abaixo referidas.
- b) A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca Escolar;
- c) O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos Escolares e de autoaprendizagem;
- d) Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado;
- e) Os responsáveis da Biblioteca Escolar poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento;
- f) O equipamento multimédia deverá ser reservado previamente, não podendo esta antecedência ultrapassar duas semanas.
- g) Para uma correta utilização do referido equipamento, deve cada utilizador ter conhecimento de todos os pontos constantes nos regulamentos específicos e cumpri-los integralmente:

Anexo 1 – Regulamento Específico para utilização dos computadores.

Anexo 2 – Regulamento Específico para utilização de vídeos, televisores, leitores de CD/cassete e auriculares/auscultadores.

#### **Disposições Finais**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, consultados, se necessário, a Direção e/ou Conselho Pedagógico.

#### **Anexo 1 - Utilização dos Computadores**

##### **1- Utilização do Equipamento Instalado**

- 1.1- A utilização dos computadores tem como objetivo principal a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos Escolares e a autoaprendizagem.
- 1.2- A utilização destes serviços carece de inscrição prévia.
- 1.3- É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.
- 1.4- É expressamente interdita a gravação de aplicações/software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.
- 1.5- É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos.
- 1.6- A utilização dos canais de conversação – *Chatrooms* – só é permitida no período de almoço (13:10h às 14:10h) e a partir das 18:20h.

##### **2- Utilização da Impressora**

A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia e pagamento das cópias efetuadas.

##### **3- Tempo de Utilização**

- 3.1- Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 30 minutos para seu uso pessoal.
- 3.2- Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

##### **4- Disposições Finais**

- 4.1- Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez
- 4.2- Qualquer professor responsável pela BE ou funcionário de serviço pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se, se verificar uma utilização não recomendada.
- 4.3- O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho inopinado do computador, etc.).

## **Anexo 2- Utilização do Equipamento (Vídeos, Televisores, Leitores de DVD e CD/Cassete e Auriculares/Auscultadores)**

### **1- Utilização do Equipamento**

1.1- A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de DVD e CD/cassete e auriculares/auscultadores) tem por objetivo principal a consulta e execução de material audiovisual/multimédia.

1.2- Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez (ou por dois no caso de utilização TV/vídeo), não podendo em circunstância alguma, ser retirado da Biblioteca Escolar.

1.3- As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares/auscultadores.

1.4- O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na Biblioteca Escolar.

1.5- Neste equipamento é expressamente proibido efetuar qualquer tipo de gravações, exceto pelos professores para fins didáticos.

1.6- A manipulação de material de audiovisual/multimédia deverá ser feita, para que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização.

1.7- Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de inscrição prévia.

### **2- Tempo de Utilização**

2.1- Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para seu uso pessoal.

2.2- Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

### **3- Disposições Finais**

3.1- Qualquer professor responsável pela Biblioteca Escolar ou funcionário de serviço pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.

3.2- O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição nesta área da BE.

## **ANEXO II - REGULAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

### **Artigo 1º - Âmbito**

O presente regimento regulamenta a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto 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**

#### **1 - Elementos permanentes**

- a) Um docente que coadjuva o Diretor;
- b) Coordenador dos Diretores de Turma;
- c) Diretor de Curso;
- d) Bibliotecário;
- e) Um docente de Educação Especial;
- f) Um Psicólogo.

## 2 - Elementos variáveis

Cabe ao Coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a Equipa Multidisciplinar alargada. Estes poderão ser:

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

### **Atribuições da Equipa Multidisciplinar Permanente**

- 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 do Decreto-lei 54/2018 de 6 de julho;
- f) Acompanhar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).

### **Atribuições do Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no artigo 3º ponto 2 deste regulamento;
- 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/Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

### **Artigo 4º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente**

1- A EMAEI reúne, sempre que necessário, 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 sempre que o Coordenador considere necessário e/ou pertinente, antecipar e/ou adiar as datas previstas.

2 - O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com os objetivos para o qual foi constituída.

3 - Cabe à Equipa Multidisciplinar Permanente a análise dos processos enviados pelas diferentes entidades desde que garantidos todos os procedimentos.

4 - A análise dos processos recebidos faz-se por ordem de entrada do pedido.

#### **5- Atribuições da Equipa Multidisciplinar Alargada**

1. A Equipa Multidisciplinar Alargada desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

- a) Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
- b) Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e comunidade;
- c) Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

6- Monitorização A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento, bem como das intervenções realizadas, com base nos indicadores definidos. No final de cada ano letivo, a EMAEI elaborará um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

## **ANEXO III - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)**

### **Capítulo I - Identificação, Objetivo e Composição do GAA**

#### **Identificação**

1- O presente regimento regula a atividade do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e aplica-se a todos os alunos.

#### **2- Objetivo Gerais**

- a) O GAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e tem por objetivo promover o desenvolvimento do sucesso educativo dos alunos, reduzir o absentismo e o abandono escolar e prevenir as ocorrências disciplinares;
- b) O GAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem os seguintes objetivos gerais:
  - i. Apoiar a inclusão dos jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
  - ii. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
  - iii. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

#### **3- Objetivos Específicos**

- a) Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os Pais/Encarregados de Educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos;
- b) **As atribuições genéricas do GAA são:**
  - a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
  - b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
  - c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;
  - d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
  - e) Envolver os Pais/Encarregados de Educação e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
  - f) Articular as atividades desenvolvidas no GAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas;
  - g) Reduzir o absentismo e o abandono escolar;
  - h) Promover a disciplina/ prevenir a indisciplina;
  - i) Atuar ao nível da mediação de conflitos;
  - j) Identificar situações de risco;
  - k) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
  - l) Promover o desenvolvimento de competências no domínio da educação para a cidadania e valores;
  - m) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa.

#### **4- Espaço Físico**

1- O GAA funciona no Gabinete 236 ou seja, 2º andar sala 36.

#### **5- Composição**

1- Poderão ser disponibilizados para o GAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.

2- Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, ...), dossiers temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, etc.

## CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### 6- Organização

- a) O espaço físico destinado ao GAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente. Por exemplo (Biblioteca, Exploração Agrícola, Restaurante Pedagógico etc.);
- b) Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54, de 6 de julho de 2018, com referência no relatório técnico-pedagógico e aos alunos referenciados em relatórios de ocorrências disciplinares;
- c) O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares para que esteja sempre alguém que possa ajudar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras);
- d) Para o desenvolvimento dos objetivos do GAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno;
- e) O GAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador, que ficará responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares;
- f) Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o GAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores;
- g) Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos;
- h) Os alunos poderão utilizar as áreas existentes: de leitura, computadores, de trabalho em grupo ou lazer;
- i) Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes;
- j) O GAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

### 7- Registo de atividade

- 1) Todos os docentes que desenvolverem atividades no GAA deverão registar de forma sintética a sua atividade na Plataforma de Sumários. Caso o professor não compareça deverá proceder conforme os normativos no que se referem a ausências ao serviço/faltas.
- 2) **O Professor do GAA, que receba alunos por ocorrências disciplinares, deve:**
  - a) Acolher os alunos retirados da sala de aula por motivo de ocorrência disciplinar assim como alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula;
  - b) Registrar sucintamente o relato dos acontecimentos e a atitude dos alunos, na “Ficha de aluno/ocorrência” e arquivar esta informação num dossiê próprio. (O dossiê encontra-se a cargo do Professor);
  - c) Ter conhecimento da ocorrência existente no sistema eSchooling;
  - d) Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o Diretor de Turma, para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração escolar;

- e) Levar os alunos a realizar as tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GAA;
- f) NOTA: a permanência do aluno no GAA corresponde a um período de 50 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 100 minutos).

**O Professor que encaminhou o aluno para o GAA deve:**

- a) a) Preencher a “Ocorrência”, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar no sistema ESchooling;
- b) b) Dar a conhecer ao responsável do GAA.

**O diretor de Turma deverá:**

1 - Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 48 horas;

**O Aluno deve**

- 1) Acompanhar a funcionária ao GAA;
- 2) - Refletir sobre o seu comportamento incorreto;
- 3) - Realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GAA.

**O Assistente Operacional deve:**

- 1) Acompanhar o aluno ao GAA ou à direção, quando solicitado pelo professor curricular;
- 2) Levar ao GAA ou à direção o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- 3) Levar ao GAA ou à direção o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula.

**8- Monitorização de atividades**

- a) Proceder-se-á a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço;
- b) Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos responderão a inquéritos de opinião que serão apreciados por parte do coordenador do GAA;
- c) O coordenador do GAA e a bolsa de professores alocados aos GAA reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes;
- d) No final de cada período e no ano letivo, o coordenador fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido e apresentará ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral um relatório final.

**9- Colaboração com outros serviços**

- a) O GAA articula com outros serviços da Escola;
- b) No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a Direção deverá definir o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou apoio educativo) no GAA e ser dado conhecimento ao Coordenador.

**CAPÍTULO IV - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1- O Regimento do GAA, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, será dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página da escola.
- 2- Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

**ANEXO IV - REGULAMENTO DO REFEITÓRIO**

1- O Refeitório é gerido de acordo com os seguintes princípios:

- a) A composição das refeições deve ser quantitativamente e qualitativamente equilibrada e obedecer aos critérios referentes a uma alimentação racional e saudável;
- b) A aquisição e armazenamento dos produtos e géneros alimentícios deve realizar-se de acordo com as regras de higiene e segurança alimentar de modo a preservar a qualidade dos mesmos. Com o fim de



concretizar os princípios mencionados no ponto anterior, poderão ser promovidas ações de formação para os trabalhadores que exerçam funções na cantina.

2- A cantina possui uma escrita e contabilidade que expressa clara e exatamente as receitas e despesas diárias, os géneros, artigos e produtos em depósito e os produtos provenientes da exploração agrícola.

3- A cantina fornece normalmente o pequeno-almoço, o lanche e o jantar para os alunos internos e o almoço para toda a comunidade escolar, segundo as normas gerais de alimentação, complementando a função educativa da escola. As ementas das refeições são elaboradas por um elemento da Direção, designado pelo Diretor e um Assistente Técnico.

4- A cantina pode ser utilizada regularmente por alunos, professores e funcionários da escola. Em casos excecionais e após parecer e autorização da Direção, a cantina poderá servir refeições a quem o solicite, com o devido fundamento. Esta situação terá sempre um carácter temporário.

5- O almoço e o jantar deverão constar de: sopa, prato de peixe ou carne e respetivo acompanhamento, legumes, uma peça de fruta ou doce, pão e água. O pequeno-almoço e lanche deverá constar de leite com chocolate em pó ou café ou chá e de pão, acompanhado por algum dos seguintes produtos: manteiga, queijo, fiambre, marmelada, compota, a Escola poderá disponibilizar cereais de pequeno-almoço. No pequeno-almoço e lanche é ainda disponibilizada uma peça de fruta. A ementa das refeições é afixada semanalmente nos quiosques:

- a. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes;
- b. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas, exceto a docentes, funcionários e convidados;
- c. Poderá ser fornecido à refeição iogurte, queijo, doce ou outros alimentos complementares, produzidos na escola em contexto pedagógico. Em caso de necessidade, e mediante a apresentação de justificação, é possível preparar um menu alternativo (vegetariano, de dieta, sem glúten, ...)

6- A marcação e alteração de datas das senhas de refeição, serão feitas para alunos, docentes e não docentes no quiosque instalado na escola:

- a. As refeições podem ser marcadas no dia anterior ou no próprio dia até às 9h30;
- b. c) A ausência de consumo de uma refeição marcada, implica a informação atempada ao encarregado de educação.
- d) O pagamento de uma senha para refeição reduzida (onde não conste o prato principal), é feito previamente no Bar ao preço de 1,40 €

7- Horários O pequeno-almoço é servido entre as 08.00h e as 08.30h. O almoço é servido entre as 12.00h e as 14.00h. O lanche é servido entre as 17.00h e as 17.40h. O jantar é servido entre as 19.00h e as 19.30h.

#### **São direitos dos utilizadores:**

- a. Usufruir de uma refeição completa e equilibrada;
- b. Tomar as refeições num ambiente limpo, sereno e agradável;
- c. Apresentar sugestões para o bom funcionamento do serviço;
- d. Ser atendido de uma forma cordial;
- e. Pode utilizar o micro-ondas para aquecer refeições trazidas de casa;
- f. Dirigir reclamações ao Diretor.

#### **São deveres dos utilizadores:**

- a. Formar fila à entrada do refeitório, respeitando a ordem de chegada;
- b. A entrada deve ser efetuada de uma forma ordeira, sem perturbar o normal funcionamento. Os alunos deverão abster-se de assobiar, utilizar linguagem menos própria, gritar ou comportarem-se de forma inadequada;

- c. Passar o cartão eletrónico no local próprio;
- d. Obedecer às regras de civismo adequadas;
- e. Colocar o tabuleiro, após as refeições no local próprio;
- f. Acatar as ordens dadas pelo pessoal de serviço;
- g. Cobrir os danos causados nos equipamentos, desde que ocorridos com intenção danosa.

#### **O acesso à cantina é feito pela porta 107 e saída pela 105.**

- 1- É permitido aos professores ultrapassarem a fila, desde que tenham aulas no último tempo da manhã e o primeiro da tarde.
- 2- Não é permitido aos alunos entrarem com animais de estimação, manterem com som alto qualquer aparelho de som e utilizarem linguagem obscena.
- 3- Não é permitido aos utilizadores entrarem de chapéu ou boné.
- 4- Em casos justificados, tolera-se o uso de um gorro nos dias de muito frio.
- 5- Não é permitido arremessar objetos pelo ar, bem como deixar os tabuleiros, loiça, guardanapos ou restos de alimentos nas mesas.
- 6- Não é permitido entrar com bolas (futebol, basquetebol, voleibol, ...).
- 7- Não é permitido colocar mochilas em cima das mesas, nem utilizar as mesas como assento.
- 8- Não é permitida a permanência na cantina a pessoas que não usufruam da refeição.
- 9- Não é permitido jogar às cartas nem permanecer na cantina com jogos eletrónicos, após a refeição.
- 10- Após análise de cada caso, o aluno que desrespeite as regras estabelecidas, poderá ocupar o último lugar da fila, tomar a refeição nos últimos momentos do horário de funcionamento da cantina ou ser impedido de usufruir de refeições. Nos casos omissos, seguir-se-á a decisão do Diretor.

### **ANEXO V - REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **1- Disposições gerais:**

##### 1.1- Entrada e saída das aulas

- a) Os alunos devem estar concentrados à entrada dos balneários ao toque de entrada e apresentarem-se no local da aula devidamente equipados 5 minutos após o toque;
- b) Os alunos só poderão entrar no balneário depois da chegada do professor;
- c) No final da aula, a ida para os balneários acontecerá 10 minutos antes do toque de saída (nas aulas de 100 minutos) ou 5 minutos (nas aulas de 50 minutos), após indicação do professor, para permitir que todos tenham tempo para tomar banho e se vestirem, de modo a estarem prontos ao toque de saída.

##### 1.2- Material/Recinto desportivo

- a) A entrada dos alunos no recinto desportivo será efetuada somente quando forem acompanhados pelo respetivo professor;
- b) O material de Educação Física destina-se unicamente as aulas desta disciplina, não podendo ser emprestado ou utilizado para outros fins, sem o consentimento da direção.

1.3- Higiene: o banho é parte integrante da aula de Educação Física, contribuindo para uma boa higiene e para a plena recuperação dos alunos após a prática desportiva. Deve ser rápido, de modo a proporcionar a todos o acesso ao chuveiro e à água quente.

##### 1.4- Dispensa da Aula

- a) Os alunos só ficarão dispensados da participação na parte prática da aula, em caso de manifesta doença ou indisposição, devendo para isso trazer uma declaração médica em caso de doença prolongada (mais do que uma semana), e em situações pontuais uma justificação do Encarregado de Educação;

- b) Os casos de indisposição momentânea deverão ser comunicados ao professor. Neste caso, o aluno terá de apresentar o seu equipamento;
- c) Os alunos que forem dispensados terão de permanecer no local da aula podendo participar nas atividades, desde que estas não impliquem esforço físico (arbitrar, cronometrar, medir, apontar, etc) e realizar um relatório da aula.

2- Competências do pessoal docente, pessoal não docente e pessoal discente:

### 2.1- Diretor de Instalações:

- a) Organizar e inventariar o material e equipamento e zelar pela sua conservação;
- b) Verificar se o material/equipamento está em boas condições de ser utilizado;
- c) Requisitar Material/equipamento sempre que se justifique;

### 2.2- Professor:

- a. Zelar pela conservação do material/equipamento existente;
- b. Ser responsável, no início de cada aula, por ir buscar o material necessário, bem como conferir o mesmo, no final da aula;
- c. Comunicar por escrito ao Diretor de Instalações danos, anomalias no material/equipamento;
- d. Identificar e responsabilizar, os alunos causadores de danos no equipamento ou material, por manifesta negligência.

### 2.3- Alunos:

- a) Acatar e respeitar as orientações dadas pelo professor;
- b) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do material/ equipamento e balneários;
- c) Esperar que o professor autorize a entrada no balneário;
- d) Acompanhar o professor à arrecadação do material desportivo, apenas para transportar ou guardar o material a usar nas aulas de Educação Física;
- e) Trazer sempre para as aulas o seu equipamento desportivo (sapatilhas, t-shirt ou camisola, fato de treino ou calças ou calções, meias);
- f) Não é permitido realizar as aulas com objetos que coloquem em causa a integridade física, própria ou dos colegas, tais como brincos, pulseiras em metal, relógios, fios, unhas de gel;
- g) Os professores de Educação Física devem providenciar a recolha, em parceria com os delegados de turma, de todos os objetos de valor dos alunos.

### 2.4- Funcionário:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas em vigor colaborando com os professores de Educação Física, para o correto e bom funcionamento da disciplina;
- b) Assegurar a abertura e o fecho dos balneários;
- c) Não deixar entrar os alunos nos balneários sem ter conhecimento da presença dos professores;
- d) Não deixar entrar ou permanecer nos balneários alunos que sejam alheios às aulas em curso;
- e) Manter o recinto desportivo e os balneários sempre limpos;
- f) Comunicar aos professores e Diretor da Escola quaisquer incidentes ocorridos;
- g) Após a utilização dos equipamentos desportivos deve proceder à sua higienização.

## **ANEXO VI - REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA E MICROBIOLOGIA/AGRICULTURA**

### **1- Disposições gerais:**

- a. A estes Laboratórios têm acesso todos os professores dos Grupos respetivos, preferencialmente aqueles que lecionem Módulos práticos. Professores de outros Grupos poderão utilizar estas instalações apenas quando devidamente autorizados pela Direção ou Diretor de Instalações;
- b. As chaves do Laboratório só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior, bem como à técnica auxiliar do laboratório e à funcionária de limpeza;
- c. Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações, o asseio e o arrumo das mesmas;
- d. Nestas instalações existe um livro de requisições;
- e. O empréstimo de material a outros grupos disciplinares, só é permitido mediante requisição assinada pelo professor que solicita o empréstimo e pelo Diretor de instalações;
- f. Os utentes dos laboratórios devem usar bata;
- g. Em caso de negligência comprovada, o aluno deve ser responsabilizado e penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

### **2- Competências do pessoal docente, não docente e discente**

#### **2.1- Compete ao Diretor de Instalações:**

- a. Organizar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
- b. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar.
- c. Elaborar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções, no final de cada ano letivo.
- d. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas.
- e. Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento.
- f. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações.
- g. Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais.

#### **2.2- Compete ao professor:**

- a) Informar criteriosamente, no início de cada ano letivo, os alunos sobre as normas de segurança a cumprir nos laboratórios, tendo o cuidado de velar continuamente pelo seu escrupuloso cumprimento;
- b) Zelar pela conservação do equipamento e material existente;
- c) Certificar-se de que cada grupo de trabalho utiliza sempre o material que lhe está destinado e identificado com o número respetivo;
- d) Verificar no final de cada aula:
- e) Se os alunos executaram todas as tarefas relativas ao arrumo do laboratório;
- f) Se o material a ser lavado se encontra na banca;
- g) Se o material utilizado e limpo foi guardado nos locais respetivos.
- h) Comunicar em impresso próprio, ao Diretor de instalações, possíveis danos, avarias e anomalias no equipamento e material diverso;
- i) Certificar-se com antecedência, da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática;
- j) Apresentar atempadamente, ao Diretor de instalações, as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática;
- k) Propor, em reunião de Departamento, a aquisição de equipamento, material e reagentes que considere necessários.

### 2.3- Compete aos alunos:

- a) Cumprir as regras de segurança;
- b) Acatar e respeitar as diretrizes dadas pelo professor;
- c) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do equipamento e material;
- d) Seguir os protocolos experimentais e respeitar as instruções de funcionamento de cada instrumento;
- e) Comunicar ao professor possíveis danos, avarias e anomalias verificadas no equipamento e material diverso;
- f) Deixar a mesa de trabalho limpa e seca;
- g) Guardar nos locais respetivos o material metálico, que previamente foi limpo com álcool;
- h) Colocar em banca própria o material de vidro sujo;
- i) Entregar ao professor as preparações definitivas utilizadas;
- j) Colocar nos locais respetivos o material ótico devidamente limpo e acondicionado;
- k) Colocar o lixo no recipiente adequado;
- l) Colocar o material de vidro que por acidente se quebrou, em recipiente próprio para esse efeito;
- m) Colocar num saco plástico, o material biológico suscetível de rápida degradação, que depois de fechado deve ser recolhido pela funcionária.

### 2.4- Compete à técnica auxiliar de laboratório:

- a) Manter o laboratório limpo, arrumado e em boas condições de funcionamento, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- b) Participar, por escrito, ao Diretor de instalações, qualquer facto anormal ou acidental verificado, quando detetar avarias, material danificado ou partido;
- c) Dar assistência às aulas práticas, sob a orientação do respetivo Professor preparando o material necessário para cada aula, colaborando na execução de experiências e dando o necessário apoio;
- d) Colaborar na execução de operações diversas, tais como análises químicas e microbiológicas sumárias, preparação de meios de cultura, soluções e montagens de suporte às aulas experimentais;
- e) Colaborar na realização de ensaios diversos, utilizando estufas, banho-Maria, medidores de pH... Etc., assim como pesagens, utilizando balanças de precisão;
- f) Proceder à requisição, em impresso próprio, de material em falta ou solicitado pelos Professores para a realização das respetivas aulas práticas e promover a sua rápida reposição, depois de ter dado conhecimento ao Diretor de instalações;
- g) Manter as bancadas limpas e arrumadas;
- h) Proceder à limpeza e/ ou esterilização e arrumação do material utilizado, nos respetivos armários no final de cada aula experimental;
- i) Desempenho das tarefas descritas no ponto 2.4, com a exceção das alíneas c), d) e e).
- j) Assegurar a remoção adequada dos resíduos de cada aula prática, colocados em saco próprio e que deverá ser convenientemente fechado;
- k) Dar assistência a toda a aparelhagem existente zelando pela sua limpeza, conservação e funcionamento, comunicando danos, avarias e anomalias;
- l) Proceder à manutenção periódica do material ótico existente;
- m) Receber, conferir, proceder à etiquetagem e arrumação de equipamentos, produtos químicos e demais material adquirido, sob a orientação do Diretor de instalações;

**Nota:** No caso de não haver um técnico auxiliar de Laboratório, compete à Assistente Operacional designada (preferencialmente de entre os Assistentes com formação na área), o desempenho das tarefas descritas no ponto 2.4, com a exceção das alíneas c), d) e e).

## **ANEXO VII - LABORATÓRIO DE FÍSICA E QUÍMICA**

### **1- Disposições gerais:**

1.1- Ao laboratório de Química tem acesso todos os professores do grupo de docência de Física e Química, preferencialmente aqueles que lecionem Módulos de carácter experimental. Professores de outros grupos poderão utilizar estas instalações apenas quando devidamente autorizados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Instalações.

1.2- As chaves do laboratório só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior e à funcionária de limpeza.

1.3- Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações, o asseio e o arrumo das mesmas.

1.4- O empréstimo de material a outros grupos disciplinares, só é permitido mediante requisição assinada pelo professor que solicitará o empréstimo ao Diretor de instalações.

1.5- Os utentes dos laboratórios devem usar bata.

1.6- Em caso de negligência comprovada, o sujeito responsável por tal situação deve ser penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

### **2- Competências do pessoal docente, não docente e discente**

#### **2.1- Competências do Diretor de Instalações:**

- a) Zelar pelo total cumprimento das normas de segurança do funcionamento do laboratório;
- b) Assegurar a fiscalização periódica, por técnicos especializados, da instalação elétrica e do gás;
- c) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
- d) Requisitar equipamento laboratorial, material específico e reagentes, sob sua proposta e/ou do grupo disciplinar;
- e) Organizar e inventariar o material e equipamento no laboratório e zelar pela sua conservação;
- f) Apresentar ao Diretor o levantamento das necessidades de material de laboratório para cada ano letivo;
- g) Diligenciar junto do Diretor no sentido de providenciar a reparação do material e equipamento danificado;
- h) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades do grupo disciplinar, sob o parecer do mesmo, e elaborar um mapa de ocupação das instalações;
- i) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.

#### **2.2- Competências do professor:**

- a) Informar criteriosamente, no início de cada ano letivo, os alunos sobre as normas de segurança a cumprir nos laboratórios, tendo o cuidado de zelar continuamente pelo seu cumprimento;
- b) Zelar pela conservação do equipamento e material existente;
- c) Certificar-se de que cada grupo de trabalho utiliza sempre o material que lhe está destinado;
- d) Verificar no final de cada aula:
  - e) Se os alunos executaram todas as tarefas relativas à arrumação do laboratório;
  - f) Se o material se encontra lavado e a secar, na banca;
  - g) Se o material limpo foi guardado nos locais respetivos;
  - h) Comunicar por escrito ao Diretor de instalações danos, avarias e anomalias no equipamento e material diverso;
  - i) Certificar-se com antecedência da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática;

- j) Apresentar atempadamente, ao Diretor de instalações, as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática;
- k) Propor, ao Diretor de Instalações, a aquisição de equipamento, material e reagentes que considere
- l) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório;
- m) Identificar e responsabilizar, em articulação com o Diretor de instalações e/ou Diretor de Turma, os alunos causadores de danos no equipamento ou material, por manifesta negligência;
- n) Elaborar um relatório sucinto, a apresentar ao Diretor de instalações no prazo máximo de 24 horas, em caso de acidente no laboratório.

#### 2.3 - Competências dos alunos:

- a) Cumprir as regras de segurança.
- b) Acatar e respeitar as orientações dadas pelo professor;
- c) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do equipamento e material;
- d) Seguir os protocolos experimentais e cumprir as instruções de funcionamento de cada instrumento;
- e) Comunicar ao professor possíveis danos, avarias e anomalias verificadas no equipamento e material diverso;
- f) Deixar a mesa de trabalho limpa e seca;
- g) Deixar o material lavado e a secar;
- h) Colocar o lixo no recipiente adequado;
- i) Colocar o material de vidro quebrado, em recipiente próprio para esse efeito.

#### 2.4- Competências da funcionária de limpeza:

- a) Manter o laboratório limpo, arrumado e em boas condições de funcionamento, de acordo com as normas de higiene e segurança e o mapa de trabalho estabelecido;
- b) Participar, por escrito, ao Diretor de instalações, qualquer facto anormal ou acidente verificado, quando detetar avarias, material danificado ou partido.

### **ANEXO VIII - REGULAMENTO DO RESTAURANTE PEDAGÓGICO:**

#### **Objetivos:**

- 1 - O restaurante Pedagógico tem como principal objetivo simular e enquadrar os alunos em contexto real de trabalho permitindo-lhes adquirir as competências da profissão a que o curso procura responder.
- 2 - O mesmo poderá ser utilizado no atendimento público criando-se a prestação de serviços de Cozinha e Pastelaria à comunidade.

#### **Utilização pelos alunos**

As aulas práticas de cozinha/pastelaria os alunos e docentes devem:

- 1. Vestir a farda (ou o vestuário adequado) limpa, higienizada e devidamente passada. Os alunos devem apresentar-se pontualmente no local de aula devidamente fardados. (5 minutos antes do toque de entrada de início de aula).
- 2. A farda é composta por calça, jaleca, barrete, avental e sapatos adequados e de uso exclusivo dentro das instalações das aulas práticas. A apresentação do aluno sem uma destas peças de vestuário implica falta de presença nas aulas práticas pois só podem entrar dentro da cozinha corretamente fardados.
- 3. Unhas cortadas sem verniz de cor.
- 4. Não é permitido a utilização de acessórios (relógio, brincos, fios, anéis, pulseiras...)
- 5. Obrigatória a utilização da touca e cabelo apanhado
- 6. Barba devidamente aparada.
- 7. Não usar perfumes antes e durante as aulas de cozinha.

8. No final das aulas de cozinha, os alunos devem retirar a farda e reservá-la em condições para um futuro uso, quer em termos de higiene bem como de apresentação.
9. Proibido uso de telemóvel dentro da sala de aula e cozinha exceto quando solicitado pelos professores.

#### **Regras de segurança e higiene:**

1. Em caso de alergia a algum produto ou alimento o aluno deve comunicar de imediato aos professores.
2. Lavar as mãos antes de iniciar a manipulação de alimentos e sempre que mude de tarefa
3. Agir de forma correta e cuidadosa dentro da cozinha pois é um local dado a muitos acidentes.
4. Só mexer nos utensílios e aparelhos da cozinha e pastelaria depois de aprender a manuseá-los e com a devida autorização dos professores. As regras de segurança devem ser sempre seguidas.
5. Após a utilização dos diversos utensílios e máquinas, estes devem ser devidamente limpos e higienizados, prontas para próxima utilização.
6. Qualquer espaço onde estejam a decorrer as aulas práticas de cozinha devem ficar limpos, higienizados e organizados antes do toque de saída da aula.
7. Os alunos só se podem ausentar com a devida autorização do professor (os intervalos podem não ser equiparados aos intervalos de outras disciplinas, por exemplo: um aluno que esteja a confeccionar um ponto de açúcar não pode ausentar-se da cozinha assim que dê o toque para o intervalo)
8. Todo e qualquer dano nos materiais de cozinha provocado por qualquer aluno pode ser objeto de pagamento por parte deste ou do encarregado de educação, na aquisição e/ou reparação do material em questão nos casos de má utilização e/ou quando não são cumpridas as regras de higiene e segurança)
9. Só podem sair da aula de cozinha/ pastelaria depois de verificados todos os requisitos de higiene e segurança quer alimentar, quer do espaço físico da cozinha e salas de apoio.
10. Os alunos devem acatar todas as diretivas dadas pelos professores dentro do espaço escola bem como fora desta, sempre que enquadrado dentro de atividades em que a escola participa.
11. As aulas de cozinha podem ser lecionadas fora do ambiente escolar, caso seja necessário para desenvolver uma atividade.

### **ANEXO IX - REGULAMENTO DA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA**

#### **A. Funcionamento da Exploração Agrícola**

São objetivos da exploração agrícola da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto:

- a. Ministrando aos alunos da Escola Profissional o ensino relacionado com as atividades ligadas à agropecuária, indústrias alimentares, turismo, florestas e ambiente;
- b. Permitir a organização de cursos abreviados e/ou intensivos relativos a ramos das atividades rurais que convenha fomentar, com o intuito de promover a qualificação e especialização de técnicos rurais e empresários;
- c. Contribuir para o aperfeiçoamento técnico da Agricultura da Região;
- d. Promover as boas práticas agrícolas no que respeita à conservação e proteção da qualidade da água, proteção do ar, conservação do solo e bem-estar animal;
- e. Promover a higiene e segurança do ambiente e dos assistentes operacionais garantindo a segurança dos géneros alimentícios;
- f. Colaborar com os diferentes organismos ligados à agricultura regional;
- g. Desenvolver e executar nas diversas atividades agrícolas, protocolos que venham a ser configurados;



- h. Permitir aos alunos e ex-alunos da Escola, o desenvolvimento de atividades e projetos relevantes para o seu futuro profissional;
- i. Contribuir para um equilíbrio económico-financeiro da Escola.

#### **B. - Gestão da Exploração Agrícola**

O Diretor nomeará de entre os seus membros um responsável pela gestão da exploração agrícola, por um período de anualmente, ao qual competirá:

- a) Coordenar e executar os planos de exploração e assegurar a concretização do Projeto Educativo;
- b) Controlar a contaminação pelo solo, a água, os alimentos para animais, os pesticidas, os medicamentos veterinários ou qualquer outro agente utilizado na produção primária;
- c) Controlar o estado sanitário das plantas e dos animais para que não haja risco para a saúde humana através do consumo alimentar, nem que a aceitabilidade do produto seja afetada;
- d) Comparecer diariamente na exploração e assegurar o normal funcionamento de todos os serviços da exploração agrícola e os administrativos com eles relacionados, a que prestará assídua assistência, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais;
- e) Visar as requisições de material necessário para os serviços da exploração;
- f) Autorizar e regular as saídas de material, animais, veículos ou produtos;
- g) Vigiar a conservação dos imóveis da exploração;
- h) Elaborar e mandar afixar o calendário das atividades da exploração;
- i) Informar atempadamente os docentes das áreas técnicas das atividades aí decorrentes;
- j) Reunir com a direção semanalmente (quando possível), monitorizando o desenvolvimento do Plano de Exploração.

#### **C. - Assessoria do Órgão de Administração e Gestão**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam consignadas por lei, ao Conselho de Exploração, compete:

- a. Propor superiormente planos e programas técnico-administrativos, promovendo a adequação do funcionamento da exploração agrícola à consecução do Projeto Educativo;
- b. Apresentar propostas de implementação de infraestruturas e de aquisição de equipamentos;
- c. Emitir um parecer dos relatórios anuais das atividades;
- d. Aprovar os planos de atividade apresentados pelo órgão de gestão responsável pela exploração agrícola.

#### **D - Composição do Conselho de Exploração**

O Conselho de Exploração, órgão responsável pela definição das linhas orientadoras das atividades da exploração agrícola, é composto por:

- a. Todos os professores da área prática agrária;
- b. Os assistentes técnicos em serviço efetivo na exploração.

#### **E. – Funcionamento**

- a) O Conselho de Exploração é presidido pelo Diretor ou o adjunto responsável pela gestão da exploração;
- b) O Conselho reunirá ordinariamente uma vez por trimestre.
- c) Extraordinariamente sempre que:
  - a. Seja convocada pelo Diretor ou seu adjunto;
  - b. Seja requerida por dois terços dos seus membros em efetividade de funções;

- d) No início do ano letivo, o Conselho de Exploração reunirá para apreciar e aprovar o Plano Anual de Exploração;
- e) O Conselho de Exploração só poderá reunir estando presentes dois terços dos seus membros;
- f) As faltas dadas às reuniões do Conselho de Exploração correspondem a dois tempos.

#### **F. – Direitos Gerais dos Assistentes Operacionais**

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- b) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
- c) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe dizem diretamente respeito;
- d) Consultar os mapas onde se registam as suas faltas;
- e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos ou serviços competentes;
- f) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- g) Ver respeitados os demais direitos que lhe são concedidos pela legislação aplicável em vigor.

#### **G. - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais e Responsável Técnico**

São deveres específicos dos funcionários da exploração agrícola:

- a. Reunir semanalmente com a direção;
- b. Elaborar/atualizar anualmente e fazer cumprir o Plano de Exploração
- c. Executar tarefas inerentes à instalação, cultura, tratamento e colheita das uvas, actinídeas e forragens;
- d. Assumir a responsabilidade da elaboração do mosto de uva, do vinho e dos produtos derivados da uva, assegurando a sua boa conservação;
- e. Cumprir as boas práticas de higiene pessoal, ao nível do corpo, da roupa/fardamento e ao nível do comportamento;
- f. Manter os postos de trabalho arrumados e limpos e realizar inspeções periódicas dos mesmos;
- g. Adotar medidas que antepõem a proteção coletiva à individual;
- h. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) devem ser sempre utilizados para eliminar ou controlar os riscos;
- i. Utilizar corretamente os EPI postos à sua disposição;
- j. Seguir as instruções do fabricante;
- k. Utilizar corretamente máquinas, aparelhos, ferramentas, substâncias perigosas, equipamentos de transporte e, em geral, quaisquer outros meios com os quais desenvolva a sua atividade;
- l. Não desativar e utilizar corretamente os dispositivos de segurança das máquinas, aparelhos, ferramentas, instalações e outros;
- m. Deve limpar os EPI com regularidade;
- n. Deve guardar os EPI num lugar limpo e seco após cada utilização;
- o. Usar proteção certificada e dentro do prazo;
- p. Informar imediatamente o seu superior hierárquico e os trabalhadores designados para as atividades de prevenção, se for o caso, sobre a situação que, em sua opinião, tenha razões suficientes para pôr em risco a segurança e a saúde dos trabalhadores;
- q. Impedir a contaminação deliberada ou acidental do leite;
- r. Zelar pela boa conservação de todos os equipamentos, proceder à limpeza e desinfeção convenientes;
- s. Separar os detritos, subprodutos e as substâncias não comestíveis ou perigosas e colocá-los nos respetivos contentores.

#### **H. -Aulas Práticas na Exploração Agrícola**

- 1) As aulas na exploração agrícola são aulas de carácter prático e têm como objetivo o desenvolvimento nos alunos de determinadas competências ligadas à realização de tarefas práticas.
- 2) É obrigatório o rigoroso cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho.
- 3) Não é permitida a utilização de tratores para trabalhos que tenham de usar a via pública por alunos não encartados.
- 4) Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para a condução de tratores, os mesmos devem ser assistidos pelo professor que acompanhará os alunos quando da utilização dos mesmos, tendo sempre presente a alínea anterior;
- 5) Caso não se verifique o pressuposto na alínea anterior, o professor da disciplina será responsabilizado pelos eventuais danos que possam causar às máquinas, podendo eventualmente ter de pagar os estragos verificados.
- 6) Os alunos devem estar devidamente equipados: fato-macaco, calçado apropriado, fatos de proteção individual ou outro equipamento considerado necessário.
- 7) Os alunos dispõem de 10 minutos com tolerância de mais 5 minutos para se apresentarem devidamente equipados às aulas.
- 8) Sempre que o docente julgue necessário, a ausência deste equipamento dá origem à marcação de falta de material.
- 9) A utilização dos equipamentos carece de autorização do responsável pela gestão da exploração agrícola.
- 10) O material e o equipamento existente na Escola devem ser requisitados, preferencialmente ao responsável, com a antecedência de 24 horas.
- 11) O docente deve requisitar, junto do assistente técnico ou responsável pela Exploração Agrícola, todo o material e equipamento que necessita.
- 12) Conferir e arrumar o material utilizado no final de cada aula.
- 13) Por solicitação do docente, o assistente operacional ou o assistente técnico deve certificar-se do bom comportamento dos alunos.
- 14) Solicitar por escrito, com a antecedência de 8 dias, nos Serviços de Administração Escolar a relação de necessidades.
- 15) Os docentes poderão utilizar o autocarro/carrinhas para se deslocarem a empresas ou a explorações agrícolas em contexto de prática letiva.

#### **I. - Funcionamento do Parque das Máquinas**

- 1) Os equipamentos que fazem parte do Parque de Máquinas e Oficina destinam-se, em primeiro lugar, a serem utilizados nas atividades da exploração agropecuária e nas aulas teórico-práticas da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto.
- 2) Qualquer empréstimo ou aluguer tem de ser obrigatoriamente deferido pelo Diretor. Os interessados deverão fazer um requerimento e entregá-lo na Secretaria.
- 3) O assistente operacional é informado pelo órgão de administração e gestão do serviço ou tarefa a realizar.
- 4) O assistente operacional requisita, junto do responsável pelo parque de máquinas, os equipamentos necessários para realizar o trabalho, fornecendo os elementos para a folha de requisição, assinando-a de imediato.
- 5) No parque das máquinas, antes de retirar a máquina ou trator, executa os cuidados diários (essencialmente ver níveis e se o depósito de combustível está cheio) e procura eventuais danos ou avarias.

- 6) Comunica, de imediato, ao responsável pelo parque de máquinas ou ao Professor responsável pelo parque de máquinas ou oficina, a avaria ou dano encontrado. Caso não o faça, essa avaria ou dano poderá vir-lhe a ser imputada e terá de pagar a respetiva reparação.
- 7) Após o trabalho, lava os equipamentos e coloca-os no lugar onde os encontrou. Se o parque de máquinas ficar sujo, porque o equipamento não foi devidamente lavado, o funcionário terá de o limpar.
- 8) Comunica qualquer avaria ou outra situação anómala que possa eventualmente ter acontecido durante o trabalho e assina a folha de devolução dos equipamentos requisitados.
- 9) Deve manter sempre o parque de máquinas organizado, (tanto o hangar como o parque de máquinas exterior) colocando sempre os equipamentos nos lugares onde os encontra e devidamente limpos.
- 10) O docente requisita, junto do responsável pelo parque de máquinas, os equipamentos ou ferramentas necessárias para os trabalhos que pretende efetuar.
- 11) O docente preenche a respetiva requisição colocando, nas observações, mais alguns elementos tais como:
  - a) A disciplina ou aula;
  - b) A hora a que vai ser dada.
- 12) No parque das máquinas, o docente antes de retirar a máquina ou trator, executa os cuidados diários (essencialmente ver níveis e se o depósito de combustível está cheio) e procura eventuais danos ou avarias.
- 13) Comunica, de imediato, ao Professor responsável pelo parque de máquinas ou oficina, a avaria ou dano encontrado. Caso não o faça, essa avaria ou dano poderá vir-lhe a ser imputada e terá de pagar a respetiva reparação.
- 14) Após o trabalho, lava os equipamentos, se estes estiverem demasiado impregnados de lama ou qualquer outra sujidade, e coloca-os no lugar onde os encontrou. Se o parque de máquinas ficar sujo, porque o equipamento não foi devidamente lavado, o professor terá de o limpar.
- 15) Comunica qualquer avaria ou outra situação anómala que possa eventualmente ter acontecido durante o trabalho e assina a folha de devolução dos equipamentos requisitados.
- 16) Os professores e funcionários, durante a utilização dos equipamentos solicitados, são responsáveis pelas anomalias, avarias e acidentes que possam eventualmente acontecer. Em qualquer dos casos têm de fazer um relatório circunstanciado que relate as causas e consequências dos problemas surgidos, de modo a que se possa fazer um apuramento de responsabilidades.
- 17) Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para a condução de tratores, os mesmos devem ser assistidos pelo professor que os acompanhará.
- 18) Numa situação em que não se verifique o pressuposto anterior, os alunos serão responsabilizados pelos eventuais danos que dali possam surgir, podendo eventualmente ter de pagar os estragos verificados.
- 19) Não é permitida a utilização de tratores na via pública por alunos e nas atividades de exploração, o professor acompanhante fica na total responsabilidade da sua utilização por parte dos alunos aquando das aulas práticas.
- 20) Os alunos não podem utilizar tratores e respetivas alfaias para além do normal funcionamento das aulas.
- 21) Não é permitido levar tratores e semirreboques para a via pública que não cumpram as normas estipuladas no código da estrada.

#### **J. - Utilização da Oficina**

- 1) A oficina da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, destina-se a dar apoio às aulas práticas das diversas disciplinas técnicas e também realizar a maioria dos trabalhos de reparação e manutenção dos equipamentos do parque de máquinas.
- 2) Professores e funcionários quando tiverem necessidade de usar a oficina ou utilizar qualquer uns dos seus equipamentos devem dirigir-se ao responsável pela Oficina, designado pelo Órgão de Administração e Gestão e requisitar a chave, equipamentos e/ou ferramentas que pretenderem. Nessa requisição deve constar obrigatoriamente nas observações os seguintes elementos:
  - a) O nome da disciplina ou aula;
  - b) A hora a que vai ser dada.
- 3) Quando for feita a devolução da chave da oficina, tudo tem de ser verificado pelo responsável designado pelo Órgão de Administração e Gestão, nomeadamente, observar se faltam ferramentas, se estão danificadas, sujas, ou se não estão nos seus devidos lugares.
- 4) Só após este trabalho o assistente dará a assinar ao funcionário ou professor o documento de devolução dos equipamentos.

#### **ANEXO X - REGULAMENTO DO INTERNATO**

##### **Objetivos**

- 1) A EPFMCB possui um internato masculino e um feminino para alojar alunos que nela se encontrem a frequentar os cursos, deslocados do seu agregado familiar, ou aqueles que, por razões pedagógicas ou financeiras, o necessitem.
- 2) Proporcionar aos estudantes alojados condições de estudo e bem-estar e constitui um dos meios, através dos quais, desenvolvem ações tendentes a facilitar a integração do estudante na Escola.
- 3) Para garantir o bom funcionamento do internato, todos os alunos devem tomar conhecimento do presente regulamento, devendo preencher, antes de entrar no internato, um termo de responsabilidade relativo ao equipamento posto à sua disposição e pelo qual fica responsável.

##### **Organização**

- 1) O funcionamento do internato é assegurado pela Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto através da direção.
- 2) Durante o dia, a limpeza e manutenção são asseguradas por Assistentes Operacionais. Durante a noite, um Assistente Operacional assegura o acompanhamento dos alunos residentes e a vigilância das instalações. Esta vigilância e acompanhamento poderá vir a ser alocada a uma empresa de segurança.
- 3) O Diretor como responsável máximo, afetará o pessoal necessário ao funcionamento do Internato e poderá designar um responsável pela sua gestão.
- 4) O responsável pode entrar no Internato, particularmente nos quartos, a todo o tempo, por necessidade de serviço ou controle (desde que não interfira com a privacidade dos residentes).
- 5) Competirá ao Diretor criar as condições para a eleição de um responsável por quarto ou camarata aos quais competirá:
  - a. Representarem os residentes junto do Diretor;
  - b. Contribuírem para a resolução de conflitos entre os residentes;
  - c. Participarem na análise de problemas de interesse geral que possam afetar ou alterar as condições normais de alojamento;
  - d. Pronunciar-se em questões de natureza disciplinar relativamente a residentes;
  - e. Proporem ao Diretor todas as medidas que entenderem necessárias para o bom e eficaz funcionamento do Internato.

**Admissões**

- 1) As admissões e readmissões são da competência do Diretor.
- 2) Não serão considerados para efeitos de readmissão os alunos que tenham sido alvo de procedimentos disciplinares.

**Mensalidades**

- 1) Antes de entrar para o Internato, o aluno terá que fazer um depósito de caução nos Serviços de Administração Escolar, a fixar pelo Conselho Administrativo, que será restituído quando o aluno deixar o internato.
- 2) Os residentes deverão ter a máxima moderação nos consumos de água e luz.
- 3) É vedado o uso de qualquer equipamento privativo que implique consumo de eletricidade ou gás, exceto secadores de cabelo e máquina de barbear.

**Organização e Funcionamento:**

- 1) Haverá diariamente uma hora de estudo obrigatório, nas instalações da Escola, para todos os alunos residentes.
- 2) Desta obrigação só os membros do órgão de administração e gestão podem dispensá-los, por motivo de saúde ou outro que se considere justo.
- 3) Nos quartos deve ser observado silêncio de forma a propiciar um ambiente adequado ao estudo individual.
- 4) O membro do órgão de administração e gestão responsável pelo Internato pode, excecionalmente, autorizar os alunos residentes a sair, se devidamente justificado e caso haja acordo prévio com o encarregado de educação.
- 5) No ato da entrada, o responsável do quarto / camarata receberá uma chave da porta do seu quarto, que será devolvida quando o aluno deixar a residência.
- 6) Os residentes deverão comunicar ao responsável pelo internato o extravio ou roubo da chave o mais rapidamente possível.
- 7) O residente deve zelar pela manutenção da ordem e conservação dos bens que utilize, sendo responsável pelos estragos por si causados. Se a responsabilidade individual não puder ser determinada, consideram-se todos os residentes como solidariamente responsáveis.
- 8) Os residentes que provoquem estragos dolosamente terão de regularizá-los no período compreendido entre os dias 1 e 15 de cada mês (os estragos serão avaliados pelo órgão de administração e gestão).
- 9) O depósito feito aquando da admissão será usado para cobrir eventuais danos.
- 10) Os Encarregados de Educação deverão preencher, no ato da entrada do seu educando, um termo de responsabilidade em que constará o material que lhe foi entregue.
- 11) A roupa de cama assim como a sua lavagem semanal e a arrumação dos quartos competem ao residente.
- 12) Devem ainda cuidar devidamente da higiene do corpo e vestuário, apresentando-se limpos, quer nos atos escolares, quer fora deles.
- 13) Fica a cargo do Diretor substituir todo o material que se degrade em condições de funcionamento normal e sempre que se justifique.
- 14) Nos meses de junho e/ou julho de cada ano a direção fará uma vistoria técnica às condições de funcionamento dos equipamentos do Internato, acompanhada pelos responsáveis dos quartos.
- 15) O alojamento no mês de setembro é considerado extraordinário e será prestado unicamente aos estudantes que o requeiram previamente junto do Diretor.
- 16) No período de pausas letivas pode ainda ser facultado o alojamento a terceiros desde que o requeiram e seja autorizado.
- 17) A Escola não é responsável por danos, perdas, furtos ou roubos dos bens dos residentes sendo estes obrigados a zelarem por eles.

**Não é Permitido ao Residente:**

- a. Faltar às aulas e outras atividades escolares consagradas no Plano Anual de Atividades;

- b. O depósito de qualquer objeto pessoal durante o período de encerramento do internato;
- c. Dar a chave do internato a pessoas estranhas;
- d. Retirar mesas, cadeiras e outro material dos sítios onde estão colocados;
- e. Por razões de higiene e segurança, cozinhar, lavar ou tratar roupa fora dos espaços especificamente destinados a esse fim e não entrar nas instalações com a roupa de trabalho;
- f. A entrada de indivíduos estranhos ao internato;
- g. Perturbar o silêncio na residência, nomeadamente através da utilização de meios audiovisuais, entre as 21 horas e as 8 horas. Excecionalmente, e com prévia autorização do Diretor, os alunos poderão permanecer acordados até às 24 horas;
- h. A guarda de substâncias e materiais perigosos, nomeadamente, os facilmente inflamáveis, explosivos ou corrosivos, nos espaços do Internato;
- i. Atos impróprios da vida em comunidade;
- j. Colar posters, cartazes ou autocolantes nas paredes e portas, bem como efetuar qualquer tipo de inscrições nas mesmas;
- k. Praticar furto;
- l. Possuir, consumir, traficar, incitar ao consumo ou fomentar a circulação de estupefacientes no internato;
- m. Consumir e ser reincidente no consumo de bebidas alcoólicas;
- n. Faltar ao respeito e consideração através de agressão verbal ou física a qualquer pessoa que resida, trabalhe ou visite o internato;
- o. Retirar dos frigoríficos alimentos pertencentes a terceiros;
- p. Realizar festas e convívios, sem autorização prévia;
- q. A prática de "jogos de fortuna ou azar";
- r. Atirar quaisquer objetos pelas janelas do internato.

**Motivos de Perda Imediata de Direito ao Internato:**

- a) A prestação de falsas declarações.
- b) O não cumprimento das disposições expressas neste regulamento.
- c) Conduta não compatível com o ambiente de estudo e convivência que se pretende criar no internato.
- d) Se e enquanto for portador de doença contagiosa, que obrigue ao estado de quarentena.
- e) Facultar dormidas a pessoas estranhas ao internato.
- f) Os residentes que não regularizem a situação de qualquer incumprimento ficam obrigados a pagar o estrago e, em último caso, à perda imediata de direito ao internato.

**Procedimento Disciplinar**

1. No caso de incumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento ou de comportamentos graves, prejudiciais para os outros residentes, para o pessoal ao serviço no Internato ou que danifiquem os equipamentos disponíveis, poderão os residentes ser sujeitos a procedimento disciplinar de acordo com a lei nº 51/2012 de 15 de setembro:
2. O Diretor pode apresentar queixa às autoridades judiciais e, sendo o internato parte integrante da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, pedir a abertura de um processo de averiguações.
3. Sob proposta do Diretor, poderá ser instaurado processo disciplinar, no qual deverão ser ouvidos os Residentes responsáveis por quarto/camarata, tendo o residente oportunidade de apresentar justificações para o comportamento em causa.
4. Os alunos do internato que ultrapassem sem justificação o limite de faltas à sala de estudo, estipulado pela escola, perderão o direito de residir no internato. Será dado conhecimento ao Encarregado de Educação sempre que o aluno faltar sem motivo justificado.

**Sanções**

- 1) Advertência oral;
- 2) Advertência escrita;

- 3) Suspensão temporária do direito a alojamento;
- 4) Suspensão definitiva do direito a alojamento.

#### **Perda do Direito a Residência**

1. Perdem o direito a residência os alunos que abandonem a Escola Profissional, devido à interrupção de estudos, à prescrição ou à conclusão do curso em que estavam inscritos, sem prejuízo da possibilidade de efetuar nova candidatura, caso voltem a reunir as condições para tal.

#### **Casos omissos**

1. As situações omissas no presente regulamento serão resolvidas pelo órgão de administração e gestão, depois de ouvida a Comissão de Residentes.

#### **Horário**

- a) O período normal de funcionamento do internato corresponde ao tempo do período letivo.
- b) O horário do internato será fixado pelo Diretor de acordo com o horário escolar e necessidades do internato, tendo de ser cumprido rigorosamente.
- c) O Horário poderá sofrer alterações ao longo do ano letivo, sempre que se justifique. Essas alterações serão comunicadas ao guarda de serviço e aos alunos residentes
- d) Horário:
  - I. Hora limite para entrada no Internato 21 Horas.
  - II. Hora de silêncio 22.30 Horas.
  - III. Estudo obrigatório 18 - 19 Horas.
  - IV. Hora de levantar 7h30 min.

#### **Eleição do Residente responsável por Quarto/Camarata**

- 1) Os **Residentes responsáveis por Quarto/Camarata** serão escolhidos pelos residentes de cada quarto ou camarata do internato e têm como principais objetivos:
  - a. Promover relações cordiais e de camaradagem entre os residentes e funcionários;
  - b. Desenvolver atividades culturais e desportivas entre os alunos;
  - c. Colaborar com o órgão de administração e gestão com vista a obter melhores equipamentos e condições de estudo;
  - d. Em cada quarto haverá dois representantes (um efetivo e um suplente), eleitos por sufrágio direto e secreto pelos respetivos utilizadores dos quartos;
  - e. Serrão eleitos por períodos anuais;
  - f. Estes representarão os estudantes;
  - g. A eleição dos **Residentes responsáveis por Quarto/Camarata** será efetuada durante o mês de novembro;
  - h. O Diretor nomeará uma comissão "AD HOC", até serem eleitos os delegados, fixando o prazo para a referida eleição.

#### **Compete ao Residente responsável por Quarto/Camarata:**

- a) Representar os residentes junto do Diretor;
- b) Propor regras de funcionamento a aprovar pelo Diretor;
- c) Contribuir para a resolução de conflitos entre os residentes;
- d) Participar na análise dos problemas de interesse geral que possam afetar ou alterar as condições normais de alojamento;
- e) Dar testemunho em questões de natureza disciplinar;
- f) Desenvolver iniciativas que, em conformidade com as orientações do Diretor, visem uma participação ativa no sentido de manter o internato em condições mais adequadas à sua utilização;
- g) Propor formas de desenvolvimento de atividades sociais, culturais e recreativas que estimulem um melhor convívio entre residentes;
- h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, dando-o a conhecer, caso seja alegado desconhecimento quanto ao conteúdo deste documento;
- i) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia que se verifique no funcionamento do mesmo.



## **ANEXO XI - REGULAMENTO DO USO DOS VEÍCULOS**

### **Secção I - Âmbito e Objeto**

#### **Artigo 1.º - Objeto**

Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto, que define o novo regime jurídico do **Parque de Veículos do Estado (PVE)**, o presente regulamento visa criar normas, procedimentos e critérios de utilização de veículos, que promovam a racionalização do **PVE**, a segurança dos veículos e dos condutores e o controlo da despesa orçamental, assegurando, da mesma forma, o cumprimento das obrigações legais ou decorrentes de contrato.

#### **Artigo 2.º - Âmbito**

O presente regulamento aplica-se à frota de veículos afetos aos Serviços Gerais da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto enquanto serviço e entidade utilizador do **PVE** e a todo o pessoal não docente e docente que utilizam os mesmos, independentemente da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego público.

#### **Artigo 3.º - Caracterização da frota**

A frota da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto distribui-se da seguinte forma:

a) Veículos de serviços gerais, os quais se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotinadas, dos serviços.

##### 1 - Distribuição da frota por tipologia

<b>Tipologia</b>	<b>N.º Veículos</b>	<b>Dist. %</b>
Reboques	5	62,50%
Ligeiros de Passageiros e Mistos	2	25,00%
Pesados de Passageiros	1	12,50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

##### 2 - Classificação de veículos por tipo de utilização

<b>Tipo de Utilização</b>	<b>N.º Veículos</b>	<b>Dist. %</b>
Serviços Gerais	8	100,00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>

Nota: Conforme artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto

##### 3 - Distribuição por proveniência

<b>Proveniência</b>	<b>N.º Veículos</b>	<b>Dist. %</b>
Aquisição	8	100,00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>

### **Secção II – Utilização dos Veículos**

#### **Artigo 4.º - Habilitação para circulação**

1 - Apenas poderão circular na via pública os veículos que cumpram os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo e pneu suplente ou equipamento equivalente (caso aplicável).

2 - Os veículos afetos ao organismo apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo quaisquer fins particulares salvo superiormente autorizado pela Instituição.

#### **Artigo 5.º - Habilitação para condução**

Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, estão aptos à condução dos veículos do **PVE** sob utilização da entidade ou serviço utilizador, todos os funcionários (docentes e não docentes) que estiverem habilitados com licença de condução legalmente exigida, desde que devidamente autorizados pela direção da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto.

#### **Artigo 6.º - Documentação obrigatória**

Os veículos deverão apenas circular quando disponham de toda a documentação obrigatória para a função a que se destinam, nomeadamente:

- a) Documento Único Automóvel (ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMTT);
- b) Inspeção Periódica válida;
- c) Certificado Internacional de Seguro válido;
- d) Certificado para transporte rodoviário entre estados membros válidos para os veículos pesados.

#### **Artigo 7.º - Seguro automóvel**

Os veículos cujo seguro esteja contratado diretamente com uma seguradora ou através de contrato **Aluguer Operacional de Veículos (AOV)**, devem manter afixada a vinheta no para-brisas e a carta verde (certificado internacional de seguro) sempre válida devendo os serviços e organismos efetuar o pagamento do prémio atempadamente para que o mesmo nunca seja considerado caducado.

#### **Artigo 8.º - Imposto único de circulação (IUC)**

1 - O **Imposto Único de Circulação (IUC)** deve ser liquidado todos os anos e, de acordo com a legislação em vigor, pelo proprietário do veículo. Para os veículos isentos, deve o organismo assegurar o pedido de isenção atempadamente.

2 - Caso o veículo seja objeto de um contrato de **AOV**, o responsável pelo pagamento é a empresa que presta o serviço de aluguer operacional.

#### **Artigo 9.º - Infrações**

1 - Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos do **PVE**, devem ser analisadas a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas.

2 - As multas ou infrações podem ser da responsabilidade do condutor, do proprietário ou do serviço ou entidade utilizador do **PVE**.

3 - O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor sempre que a mesma seja da sua inteira responsabilidade.

4 - A utilização abusiva ou indevida do veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento ou noutros diplomas legais e regulamentares do **PVE**, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 10.º - Sinistros**

1 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo em que daí resultem danos materiais ou corporais.

2- Aos sinistros deve ser aplicado o disposto no artigo 14.º do **Decreto-Lei n.º 170/2008**.

3 - Em caso de sinistro, o condutor do veículo deve adotar o seguinte procedimento:

- a. Obter todos os dados dos veículos, bens e pessoas envolvidas no sinistro;
- b. Fazer-se acompanhar sempre de uma **Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA)**;
- c. Solicitar sempre a intervenção das autoridades nas seguintes situações:
  - I. Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação.
  - II. Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga.
  - III. Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado (embriaguez ou estados análogos).
  - IV. Não haja concordância nas condições do sinistro e algum dos intervenientes no sinistro não queira assinar a **DAAA**.
  - V. Haja acidentes pessoais ou feridos nos intervenientes no sinistro.
  - VI. Comunicar à Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, a ocorrência com todos os elementos probatórios.

#### **Artigo 11.º - Imobilização da viatura**

Em caso de imobilização, deve o condutor ou Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto acionar os meios necessários garantindo, desta forma, que a função para a qual o veículo se destina seja assegurada sem interrupção, nomeadamente:

- a. Contactar através do n.º de telefone 255361400, caso o veículo seja contratado em regime de **AOV** (nome da empresa caso existam vários fornecedores);
- b. Contactar a companhia de seguros para o n.º de telefone da Assistência em Viagem
- c. Contactar o n.º de telefone 255361400 do organismo.

#### **Artigo 12.º - Viatura de substituição**

Os veículos de substituição podem ser solicitados por quem esteja devidamente autorizado para o efeito, sempre que aplicável nos contratos de **AOV** ou na contratação de seguro, nas seguintes situações:

- a. Sinistro;
- b. Avaria.

#### **Artigo 13.º - Manutenção e reparação**

- 1) A manutenção ou reparação de veículos deve ser efetuada em oficinas autorizadas pela Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, devendo as mesmas serem alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.
- 2) A manutenção ou reparação de veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.
- 3) Tratando-se de veículos com contrato de **AOV** ou pelo **Acordo Quadro (AQ)**, deverão ser observados, para além dos parâmetros definidos no número anterior, todas as instruções dadas pela empresa de gestão de frota em relação a matérias de manutenção e reparação de veículos.
- 4) Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, deve a Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, controlar e validar os custos que lhe estão a ser apresentados, tendo em vista aferir da adequabilidade dos mesmos e, se possível, apurar a responsabilidade pela anomalia.

#### **Artigo 14.º - Portagens**

1- Os veículos encontram-se equipados com sistema de Via Verde.

- a. Os pagamentos são feitos por transferência bancária;
- b. Os valores a pagar em portagens, estão de acordo com o movimento das viaturas em autoestradas nacionais e internacionais sempre que necessário;
- c. Todos os veículos afetos aos serviços Gerais da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto estão equipados com Via Verde.

#### **Artigo 15.º - Cartão de combustível**

- a) Os veículos da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, devem cumprir o disposto no artigo. 4.º do Anexo III da Portaria n.º 383/2009, no que se refere aos abastecimentos de combustível;
- b) Cada veículo da frota da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, deve dispor de um único **Cartão Eletrónico de Abastecimento de Combustível (CEAC)**;
- c) Quando for usado o **CEAC**, o condutor deve receber no posto o documento comprovativo do abastecimento, rubricá-lo e encaminhá-lo diretamente para o Serviços administrativos, com Indicação da matrícula e quilometragem no momento do abastecimento do combustível;
- d) Cada **CEAC**, corresponde a uma viatura específica e, em caso algum, poderá ser utilizado para abastecer outra;
- e) Nos casos de anomalia do **CEAC**, o condutor deve avisar a direção;
- f) Os serviços administrativos devem elaborar, trimestralmente, um mapa comparativo das operações de reabastecimento de todas as viaturas da frota da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, indicando, designadamente, a evolução geral do consumo de combustível.

### **Secção III – Procedimentos de Gestão e Controlo da Frota**

#### **Artigo 16.º - Atribuição de veículos**

- 1) A atribuição de veículos cabe à direção ouvido o Conselho Administrativo, tendo por base as necessidades fundamentadas dos serviços, devidamente classificadas de acordo com o previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 170/2008 e enquadradas nas tipologias de veículos previstas no acordo quadro de veículos automóveis e motociclos celebrado pela **Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP)**, devendo ainda respeitar os critérios definidos no Despacho n.º 7382/2009, de 12 de Março.
- 2) Cabe ainda à direção ouvido o Conselho Administrativo, decidir sobre a desafetação temporária ou definitiva de determinado veículo, sempre que a utilização do mesmo deixe de ser necessária ou o próprio veículo não ofereça as condições de segurança necessárias para circular.
- 3) É ainda da responsabilidade da direção ouvido o Conselho Administrativo, a devolução dos veículos com contrato de **AOV** no final do período contratual ou sempre que se atinja a quilometragem contratada.

#### **Artigo 17.º - Recolha e estacionamento de veículos**

1 - Os veículos devem recolher obrigatoriamente às instalações da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, sitas na Rua de Quintela, nº 15, 4890-414, Molares, Celorico de Basto.

2 – Excetuam-se do disposto no número anterior, os veículos que se encontrem a uma distância tal que não se afigure economicamente viável a sua recolha considerando a distância ou a função a que se destinam (desde que devidamente autorizado por quem tenha competência para o ato).

#### **Artigo 18.º - Deveres dos serviços e entidades utilizadores do PVE**

- 1) Dar cumprimento a todas as obrigações legais impostas pelo regime jurídico do **PVE** e demais diplomas regulamentares.
- 2) Controlar todas as normas e procedimentos enunciados no presente regulamento.
- 3) Nomear os principais responsáveis pelo controlo e gestão da frota do serviço ou entidade, bem como a entidade fiscalizadora do estado dos veículos.

#### **Artigo 19.º - Deveres dos condutores**

1 - Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e estado de conservação dos veículos, respeitando o Código da Estrada e demais legislação aplicável a veículos e respetiva utilização, incluindo circulação.

2- Todo o condutor é responsável pelo veículo que conduz e que lhe é confiado, fazendo parte das suas obrigações:

- a. Cumprir as regras do presente regulamento;
- b. Alertar sempre para qualquer anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo;
- c. Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções do veículo;
- d. Ler sempre o manual de instruções do veículo e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos do motor ou órgãos de segurança do mesmo;
- e. Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária;
- f. Fazer cumprir as revisões atempadamente conforme preconizado pelo fabricante;
- g. Responsabilizar-se pela manutenção da higiene dos veículos. Após a sua utilização deve precaver o seu estado de limpeza, descarregando os recipientes de armazenamento de lixo;
- h. Deve verificar os níveis de água e óleo antes do início da marcha;
- i. Estacionar os veículos utilizados no espaço de garagem;
- j. Antes do estacionamento em garagem e após a sua utilização deve atestar o veículo unicamente com gasóleo normal. A utilização de combustível melhorado só com autorização da Direção.

**Artigo 20.º - Registo e cadastro dos veículos**

1 - Todos os veículos, independentemente da sua proveniência ou tipo de contrato, ficam sujeitos ao inventário do serviço ou entidade utilizador do **PVE** e devem ser sempre comunicados à **ESPAP**.

2 – Todos os veículos ficam sujeitos a um cadastro informático periódico e obrigatório no **Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE)** gerido pela **ESPAP**.

**Artigo 21.º - Identificação**

Os veículos de serviços gerais, sempre que aplicável, e sem prejuízo da função para o qual os mesmos se destinam, devem ser identificados por dísticos do “ESTADO PORTUGUÊS”, conforme disposto na Portaria n.º 383/2009, de 12 de março.

**Artigo 22.º- Dever de informação**

Os responsáveis pela gestão e controlo dos veículos em cada serviço ou entidade utilizador do **PVE**, deve reportar toda a informação à **ESPAP** conforme disposto na portaria n.º 382/2009, de 12 de março, bem como a demais informação que seja suportada pelo **SGPVE**, sistema único e obrigatório para todos os serviços e entidades utilizadores do PVE.

**ANEXO XII - REGULAMENTO DE ENSINO À DISTÂNCIA****Aplicação**

- a) Este regulamento aplica-se quando necessário e em casos de calamidade pública (fenómenos naturais e epidemiológicos) que levam ao encerramento das aulas presenciais;
- b) Rege-se por aulas síncronas e assíncronas;
- c) Deve ser elaborado um Plano de “Ensino à Distância” de acordo com legislação em vigor e adaptado à Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto;
- d) Aplica-se a todos os docentes e discentes;
- e) Para a sua funcionalidade deve utilizar-se todas as ferramentas disponíveis tecnológicas que substituam as aulas presenciais.

**Constituição**

- a) O ensino à distância deve ter em atenção uma equipa coordenadora e de suporte para o bom desenvolvimento das aulas não presenciais;
- b) A Equipa Coordenadora deve elaborar um Plano de Ensino à Distância tendo para isso em atenção, a legislação em vigor.

**Equipa Coordenadora**

- a) A Equipa de Coordenadora deverá ter sempre diferentes valências, designadamente ao nível das decisões pedagógicas e do apoio tecnológico.

**Constituição e níveis de responsabilidade**

- a) Diretor da EPFMCB, responsável pelo processo;
- b) Docente responsável pela gestão das tecnologias de comunicação e coordenação do Ensino à distância;
- c) Docente responsável pela gestão de horários e sistema eletrónico de sumários;
- d) Docente responsável pelo apoio e acompanhamento dos alunos em situação de exclusão;
- e) Psicóloga responsável pelos serviços de Psicologia;
- f) Comissão de Acompanhamento dos Resultados Escolares;
- g) Diretores dos Cursos profissionais e coordenador dos Cursos de educação e Formação;
- h) Coordenadores de Departamento.

**Monitorização**

Na EPFMCB, a monitorização do ensino à distância será feita em permanência:

- a) Pela Direção;
- b) Pelo Conselho Pedagógico;
- c) Pelos Diretores de Curso;
- d) Pelas Equipas Pedagógicas existentes na escola.

**Objetivos**

- a) Assegurar um pleno acompanhamento dos alunos inscritos na EPFMCB, nomeadamente os alunos sem conectividade e meios tecnológicos e/ou menor acompanhamento familiar;

- b) Mobilizar as parcerias com as autarquias locais e de proximidade Bibliotecas, as Associações de Pais, Associações de Solidariedade Social, Bombeiros, mediadores de ONG e as organizações da Economia Social;
- c) Ter uma boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais;
- d) Manter o acompanhamento pelos SPO e pela Equipa Multidisciplinar dos alunos com medidas universais, seletivas e adicionais, no âmbito da educação inclusiva;
- e) Constituir uma equipa de apoio para dar resposta/organizar questões emergentes;
- f) Estabelecer um circuito de comunicação eficaz, dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar, utilizando os meios de comunicação eletrónica adotados pela EPFMCB;
- g) Incentivar a colaboração e o espírito de equipa;
- h) Respeitar e fazer respeitar a política de Proteção de Dados;
- i) Disponibilizar apoio técnico e pedagógico aos professores, tendo em vista a utilização dos meios tecnológicos;
- j) Pensar no desenvolvimento do bem-estar emocional dos alunos;
- k) Prevenir situações de isolamento de alunos;
- l) Incentivar a interajuda entre os alunos e a promoção de técnicas de colaboração entre eles.

#### **Eixos de Intervenção**

O Plano intervém diretamente sobre os seguintes aspetos:

- a) Adaptação do Calendário Escolar da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto;
- b) Definição das plataformas de trabalho e respetiva política de funcionamento;
- c) Criação de endereços de correio eletrónico institucional para todos os alunos;
- d) Inserção dos alunos em equipas (Turma-Disciplina);
- e) Atualização de dados dos alunos, com o auxílio do sistema de gestão de alunos, Diretores de Turma e Diretores de Curso, para caracterização do acesso ao ensino à distância;
- f) Referenciação junto das autarquias dos alunos sem acesso a meios tecnológicos.

#### **Deveres dos alunos no Ensino à Distância (aulas síncronas e assíncronas)**

- a) Os alunos são obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas, nos termos a definir pela escola tendo em atenção o Regulamento Interno e o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais normativos em vigor;
- b) Nos casos em que, por motivos devidamente justificados, o aluno se encontre impossibilitado de participar nas sessões síncronas, pode a escola facilitar o acesso ao conteúdo das mesmas em diferido;
- c) Nas situações em que não seja possível o acesso ao conteúdo das sessões síncronas em diferido, nos termos previstos no número anterior, deve a escola disponibilizar atividades para a realização de trabalho orientado e autónomo, em sessões assíncronas, que permitam o desenvolvimento das aprendizagens planeadas;
- d) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve ainda enviar os trabalhos realizados, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente, devendo este garantir o registo das evidências para efeitos de avaliação sumativa final;
- e) Compete ao Conselho Pedagógico da escola ou à direção definir as regras de registo de assiduidade ajustadas às estratégias, recursos e ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno, garantindo -se também, no contexto de ensino não presencial, o cumprimento da escolaridade obrigatória.

#### **Deveres do Pessoal Docente**

- a) No âmbito do Ensino à distância, os professores da turma adaptam, sob coordenação do diretor de turma/curso, o planeamento e execução das atividades letivas ao regime não presencial, incluindo, com as devidas adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos;
- b) Compete aos professores recolher evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno;

- c) Para efeitos do disposto no número anterior, os professores elaboram um registo semanal dos conteúdos ministrados, das sessões síncronas e assíncronas realizadas e de outros trabalhos desenvolvidos pelos alunos.

**Equipa de Trabalho de elaboração e reformulação do RI:**

Ana Júlia Soares da Costa Ribeiro;  
Ana Margarida Teixeira Faria da Mota;  
Antónia Luísa Ferreira Martins;  
Eugénia Maria de Moura Magalhães Carvalho;  
Fernando Eduardo dos Reis Fevereiro;  
José Francisco Jesus Leite;  
Leonel Leite de Sousa de Castro  
Manuel António Leite Teixeira;  
Maria Adelaide de Cruz Fernandes;  
Maria de Lourdes Monteiro Pinto Moura;  
Maria Manuela Alves Baptista  
Maria Manuela Correia Ferreira Teixeira Castro Leal;  
Patrícia Alexandra da Silva Ribeiro Sampaio;  
Pedro Miguel de Almeida Vale.