REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA CONDE DE S. BENTO

2023-2027

	Data:
Apreciação em Conselho Pedagógico	30 de outubro de 2024
Aprovação em Conselho Geral	06 de dezembro de 2024

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 19
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno 19
Artigo 2.º - Princípios orientadores 19
Artigo 3.º - Divulgação 20
Artigo 4.º - Declaração de aceitação 20
Artigo 5.º - Cumprimento 21
Artigo 6.º - Revisão 21
Artigo 7.º - Omissões 21
Artigo 9.º - Identificação 23
Secção I – Conselho Geral 23
Artigo 10.º - Definição 23
Artigo 11.º - Composição 23
Artigo 12.º - Competências 23
Artigo 13.º - Funcionamento 25
Artigo 14.º - Designação de representantes 25
Artigo 15.º - Processo eleitoral 25
Artigo 16.º - Mandato 26
Artigo 17.º - Publicitação das deliberações 27
Secção II – Diretor 27
Artigo 18.º - Definição 27
Artigo 19.º - Competências/Deveres 27
Artigo 20.º - Recrutamento/Procedimento concursal/Eleição e Posse 29
Artigo 21.º - Mandato 30
Artigo 22.º - Regime de exercício de funções 30
Artigo 23.º - Direitos do Diretor 30
Artigo 24.º - Direitos específicos do Diretor 30
Artigo 25.º - Deveres específicos do Diretor 30
Artigo 26.º - Subdiretor e Adjuntos 30
Artigo 27.º - Competências do Subdiretor e Adjuntos 31
Secção III – Conselho Pedagógico 31
Artigo 28.º - Definição 31

Artigo 29.º - Composição 31
Artigo 30.º - Competências 32
Artigo 31.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico 33
Artigo 32.º - Funcionamento 33
Artigo 33.º - Mandato 34
Artigo 34.º - Secção de Avaliação de Desempenho Docente 34
Subsecção I - Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) 35
Artigo 35.º - Definição 35
Artigo 36.º - Funções 35
Artigo 37.º - Incompatibilidades/Impedimentos 35
Artigo 38.º - Competências 36
Artigo 39.º - Funcionamento 36
Artigo 40.º - Votação 37
Artigo 41.º - Dúvidas e omissões 37
Secção IV – Conselho Administrativo 37
Artigo 42.º - Definição 37
Artigo 43.º - Composição 37
Artigo 44.º - Competências 37
Artigo 45.º - Mandato 38
Artigo 46.º - Funcionamento 38
Secção V – Estruturas de Apoio à Direção e Gestão 39
Subsecção I – EQAVET 39
Artigo 47.º - Definição 39
Artigo 48.º - Composição 39
Artigo 49.º - Competências 41
Artigo 50.º - Funcionamento 42
Artigo 51.º - Mandato 42
Subsecção II – Conselho Técnico de Restauração 43
Artigo 52.º - Âmbito 43
Artigo 53.º - Composição 43
Artigo 54.º - Competências 43
Artigo 55.º - Funcionamento 43
Subsecção III – Conselho Técnico Agrícola 43
Artigo 56.º - Definição 43
Artigo 57.º - Composição 44

Artigo 58.º - Competências 44
Artigo 59.º - Funcionamento 45
Subsecção IV – Secção de Formação 45
Artigo 60.º - Objetivos 45
Artigo 61.º – Competências do Coordenador 45
Artigo 62.º - Formação do Pessoal Docente 46
Artigo 63.º - Formação do Pessoal Não Docente 46
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 47
Secção I – Departamentos Curriculares 47
Artigo 64.º - Definição 47
Artigo 65.º - Composição 47
Artigo 66.º - Competências 47
Artigo 67.º - Funcionamento 51
Artigo 68.º - Mandato 51
Secção II – Conselho de Diretores de Curso 51
Artigo 69.º - Definição 51
Artigo 70.º - Composição 51
Artigo 71.º - Competências 52
Artigo 72.º - Funcionamento 52
Artigo 73.º - Diretor de Curso 52
Artigo 74.º - Competências 52
Artigo 75.º - Mandato 54
Subsecção I – Conselho de Curso 54
Artigo 76.º - Composição 54
Artigo 77.º - Competências 54
Artigo 78.º - Funcionamento 55
Secção II – Conselho de Diretores de Turma 55
Artigo 79.º - Definição 55
Artigo 80.º - Composição 55
Artigo 81.º - Competências 55
Artigo 82.º - Funcionamento 55
Subsecção I – Coordenador dos Diretores de Turma 55
Artigo 83.º - Definição 55

Artigo 84.º - Competências 56
Subsecção II – Diretor de Turma 56
Artigo 85.º - Definição 56
Artigo 86.º - Competências 56
Artigo 87.º - Designação e mandato 59
Subsecção III – Secretário dos Conselhos de Turma 59
Artigo 88.º - Designação 59
Artigo 89.º - Competências 59
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS/ÓRGÃOS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS/TURMAS 60
Secção I – Conselho de Turma 60
Artigo 90.º - Composição 60
Artigo 91.º - Competências 60
Artigo 92.º - Funcionamento 61
Artigo 93.º - Definição 62
Artigo 94.º - Composição e competências 62
Artigo 95.º - Funcionamento 63
CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS/ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E/OU DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 64
Secção I – Estruturas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão 64
Artigo 96.º - Âmbito e aplicação da Educação Inclusiva 64
Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 64
Artigo 97.º - Definição 64
Artigo 98.º - Composição 64
Artigo 99.º - Competências do Coordenador 65
Artigo 100.º - Competências dos membros da Equipa 65
Artigo 101.º - Funcionamento 66
Artigo 102.º - Processo de identificação/avaliação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI) 66
Artigo 103º - Designação e mandato do Coordenador 67
Artigo 104.º - Funcionamento 67
Artigo 105.º - Formas de monitorização/Avaliação 67
Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 67
Artigo 106.º - Definição e objetivos 67

Artigo 107.º - Funcionamento 68
Artigo 108.º - Competências do Coordenador do CAA II 69
Artigo 109.º - Designação e Mandato do Coordenador 70
Subsecção III – Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)/Equipa TIC 70
Artigo 110.º - Definição 70
Artigo 111.º - Composição 70
Artigo 112.º - Competências 70
Artigo 113º - Funcionamento 71
Artigo 114.º - Mandato 71
Subsecção IV – Equipa de Horários 72
Artigo 115.º - Definição 72
Artigo 116.º - Funcionamento 72
Artigo 117.º - Competências 72
Subsecção V – Equipa de Imagem 72
Artigo 118.º - Âmbito/Finalidades 72
Artigo 119.º - Objetivos específicos 73
Artigo 120.º - Organização e funcionamento 73
Artigo 121.º - Formas de monitorização/avaliação 73
CAPÍTULO VI – ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO 74
Secção I – Assembleia de Delegados de Turma 74
Artigo 122.º - Composição 74
Artigo 123.º - Funcionamento 74
Artigo 124.º - Atribuições 74
Secção II – Associação de Estudantes 74
Artigo 125.º - Definição/Mandato 74
Artigo 126.º - Composição/Funções 75
Artigo 127.º - Competências 75
Secção III – Associação dos Antigos Alunos 75
CAPÍTULO VII – PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 76
Secção I – Equipa de Projetos 76
Artigo 128.º - Âmbito 76
Artigo 129.º - Composição 76
Artigo 130.º - Competências 76

Artigo 131º - Funcionamento 77
Artigo 132.º - Mandato 77
Secção II – Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento 77
Artigo 133.º - Âmbito 77
Artigo 134.º - Composição 78
Artigo 135.º - Recrutamento 78
Artigo 136.º - Competências 78
Secção III – Equipa de Promoção e Educação para a Saúde 79
Artigo 137.º - Definição 79
Artigo 138.º - Composição 79
Artigo 139.º - Recrutamento 79
Artigo 140.º - Competências 80
Artigo 141.º - Mandato 80
Secção IV – Equipa de (In)disciplina 81
Artigo 142.º - Objetivos 81
Artigo 143.º - Composição/Competências 81
Artigo 144.º - Reuniões 82
Secção V – Equipa *Escola sem Bullying|Escola sem Violência* 82
Artigo 145.º - Enquadramento 82
Artigo 146.º - Composição 82
Artigo 147.º - Funcionamento 83
Secção VI – Projeto de Prevenção do Abandono Escolar 83
Artigo 148.º - Objetivos 83
Secção VII – Programa de Mentoria 84
Artigo 149.º - Enquadramento 84
Artigo 150.º - Princípios orientadores 84
Artigo 151.º - Objetivos 84
Artigo 152.º - Funcionamento 85
Secção VIII – Apoios Educativos 85
Artigo 153.º - Âmbito 85
Artigo 154.º - Modalidades 85
Artigo 155.º - Competências dos responsáveis pelos Apoios Educativos 85
Secção IX – Tutoria e Apoio Tutorial Específico 86
Artigo 156.º - Âmbito/Objetivos 86
Artigo 158.º - Professor-tutor: definição e perfil 87

Artigo 159.º - Competências 87
Secção X – Clubes 88
Artigo 160.º - Definição 88
Artigo 161.º - Clube de Artes & Ofícios 89
Artigo 162.º - Clube EcoEscolas 90
Artigo 163.º - Clube Escolar de Ciência, Agricultura e Sustentabilidade (CECAS) 91
Artigo 164.º - Clube de Expressão Dramática 92
Artigo 165.º - Clube de Jogos Desportivos Coletivos 93
Artigo 166.º - Clube de Proteção Civil 94
CAPÍTULO VIII – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA) - ATIVIDADES / AULAS DE EXTERIOR / VISITAS DE ESTUDO 96
Artigo 167.º - Âmbito 96
Secção I – Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA) 96
Artigo 168.º - Definição 96
Artigo 169.º - Composição 96
Artigo 171.º - Funcionamento 97
Artigo 172.º - Recolha de informação 97
Secção II – Procedimentos para a Concretização do PAA 98
Artigo 173.º - Âmbito 98
Artigo 174.º - Propostas de atividades - Procedimentos obrigatórios 98
Artigo 175.º - Incumprimento dos procedimentos obrigatórios para aprovação 99
Artigo 176.º - Alterações e cancelamento de atividades 99
Artigo 177.º - Avaliação de atividades - Procedimentos obrigatórios 100
Artigo 178.º - Outros procedimentos obrigatórios 100
Artigo 179.º - Procedimentos obrigatórios para a realização de atividades/aulas de exterior 100
Subsecção I - Visitas de Estudo, Programas de Geminação, Intercâmbios Escolares, Representações de Escola, Passeios Escolares 101
Artigo 180.º - Conceitos 101
Artigo 181.º - Organização, aprovação e avaliação das Visitas de Estudo (VE) 102
Artigo 182.º - Âmbito de aplicação 102
Artigo 183.º - Regime de assiduidade dos alunos 103
Artigo 184.º - Condições para a realização de Visitas de Estudo 103
Artigo 185.º - Comunicação 104

Artigo 186.º - Critérios para a seleção de alunos a participar em Programas de Geminação, Intercâmbios Escolares e Representações de Escola 104
Artigo 187.º - Critérios para a seleção de alunos a participar em Projetos ERASMUS+ KA 121-VET (2023-2027)..... 104
Artigo 188.º - Critérios para a seleção de alunos a participar em Feiras Agrícolas . 104
Artigo 189.º - Vestuário 105
CAPÍTULO IX – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 106
Artigo 190.º - Definição 106
Artigo 191.º - Competências 106
Artigo 192.º - Regime de funcionamento..... 106
Artigo 193.º - Período de atendimento 107
Artigo 194.º- Interrupções e intervalos..... 107
Artigo 195.º - Competências do Coordenador Técnico..... 108
Artigo 196.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Pessoal.... 109
Artigo 197.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Alunos..... 109
Artigo 198.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Contabilidade, Vencimentos, Tesouraria e Património 110
Artigo 199.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Expediente e Arquivo 111
Secção II – Serviços Técnicos 111
Artigo 200.º - Definição 111
Subsecção I – Apoios no âmbito do Programa Pessoas 2030 111
Artigo 201.º - Âmbito..... 111
Artigo 202.º - Subsídio de alimentação 112
Artigo 203.º - Subsídio de alojamento 112
Artigo 204.º - Subsídio de transporte..... 112
Artigo 205.º - Bolsa para material pedagógico 112
Artigo 206.º - Bolsa de profissionalização 112
Artigo 207.º - Regime de atribuição dos apoios..... 113
Artigo 208.º - Seguro escolar..... 113
Secção III – Serviços Técnico-Pedagógicos 114
Artigo 209.º - Definição 114
Subsecção I – Biblioteca Escolar 114
Artigo 210.º - Definição 114
Artigo 211.º - Objetivos específicos 115

Artigo 212.º - Formas de monitorização/avaliação 115
Artigo 213.º - Equipa da Biblioteca Escolar – Composição 115
Artigo 214.º - Equipa da BE – Competências do Coordenador 116
Artigo 215.º - Equipa da BE – Competências dos Membros da Equipa 116
Artigo 216º - Equipa da BE – Reuniões 116
Artigo 217.º - Normas de utilização e funcionamento da Biblioteca Escolar 116
A . Utilizadores 116
Direitos dos utilizadores 117
Deveres dos utilizadores 117
B. Utilização do fundo documental da BE 117
1. Leitura em presença na BE 117
2. Utilização de obras na sala de aula 118
3. Leitura domiciliária 118
C. Utilização dos equipamentos da BE 119
1. Computadores fixos da BE 119
2. Equipamentos portáteis (pc e *tablets*) 119
3. Fotocopiadora 120
Subsecção II - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 120
Artigo 218.º - Definição 120
Artigo 219.º - Composição 120
Artigo 220.º - Competências 120
Artigo 221.º - Funcionamento 122
Artigo 222.º - Formas de monitorização/avaliação 122
Subsecção III - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) 123
Artigo 223.º - Definição 123
Artigo 224.º - Objetivos específicos 123
Artigo 225.º - Organização e funcionamento 123
Artigo 226.º - Estratégias/Atividades a desenvolver 124
Artigo 227.º - Formas de monitorização/avaliação 124
Subsecção IV - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA) 124
Artigo 228.º - Definição 124
Artigo 229º - Objetivo 125
Artigo 230.º - Competências 125
Artigo 231.º - Constituição do GIA 125
Artigo 232.º - Funcionamento 125

Subsecção V - Gabinete de Intervenção Social (GIS) 126
Artigo 233.º - Definição 126
Artigo 234.º - Objetivos 126
Artigo 235.º - Formas de atuação 126
Artigo 236.º - Competências 126
CAPÍTULO X – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM 127
Artigo 237.º - Processo de ensino-aprendizagem 127
Secção I – Alunos 128
Artigo 238.º - Oferta educativa 128
Artigo 239.º - Cursos e qualificação 128
Artigo 240.º - Condições de acesso 128
Artigo 241.º - Estrutura curricular 128
Artigo 242.º - Constituição de Turmas - Orientações 129
Artigo 243.º - Constituição de Turmas - Disposições comuns 129
Artigo 244.º - Horários 130
Artigo 245.º - Condições de aprovação e progressão 132
Artigo 246.º - Cumprimento do Plano de Estudos 134
Artigo 247.º - Recuperação de módulos/UFCD 135
Artigo 248.º - Melhoria de classificação 136
Artigo 249.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Estágio em Contexto de Trabalho (ECT), Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF) 136
Subsecção I - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) 136
Artigo 250.º - Âmbito e enquadramento da FCT/ do ECT 136
Artigo 251.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT/ECT 138
Artigo 252.º - Critérios para distribuição dos alunos pelas Entidades da FCT/ECT.. 141
Artigo 253.º - Desenvolvimento e acompanhamento da FCT/do ECT 141
Artigo 254.º - Apresentação do Relatório 141
Artigo 255.º - Regras para a elaboração do Relatório de FCT/ECT 142
Artigo 256.º - Avaliação da FCT/do ECT 143
Artigo 257.º - Direitos e deveres do aluno 143
Subsecção II - Prova de Aptidão Profissional (PAP) 143
Artigo 258.º - Âmbito e enquadramento da PAP 143
Artigo 259.º - Orientador de PAP 143

Artigo 260.º - Direitos e deveres dos alunos no processo de PAP 144
Artigo 261.º - Direitos e deveres do júri de PAP 144
Artigo 262.º - Aceitação e acompanhamento de Projetos..... 144
Artigo 263.º - Apresentação e defesa da PAP 146
Artigo 264.º - Avaliação da PAP..... 146
Artigo 265.º - Conclusão da PAP..... 147
Artigo 266.º - Recursos à avaliação de PAP..... 148
Artigo 267.º - Disposições complementares 148
Artigo 268.º - Regras para a elaboração do Relatório da PAP 148
Subsecção III – Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF) 149
Artigo 269.º - Enquadramento legal..... 149
Artigo 270.º - Natureza e âmbito 149
Artigo 271.º - Objetivo geral..... 150
Artigo 272.º - Estrutura da Prova 150
Artigo 273.º - Calendarização..... 150
Artigo 274.º - Duração da Prova..... 150
Artigo 275.º - Local de desenvolvimento 150
Artigo 276.º - Orientação/Acompanhamento..... 150
Artigo 277.º - Requisitos da PAF..... 151
Artigo 278.º - Júri da Prova..... 151
Artigo 279.º - Avaliação..... 151
Artigo 280.º - Disposições complementares 152
Secção II – Pessoal Docente 152
Artigo 281.º - Horários dos docentes 152
Artigo 282.º - Distribuição de serviço..... 152
Artigo 283.º - Distribuição de serviço em caso de situação epidemiológica 154
Artigo 284.º - Assiduidade..... 156
CAPÍTULO XI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 158
Secção I – Regime de Funcionamento..... 158
Artigo 285.º - Organização do ano letivo 158
Artigo 286.º - Horário de funcionamento da EPACSB 158
Artigo 287.º - Generalidades 158
Artigo 288.º - Telemóveis 159
Artigo 289.º - Utilização dos computadores portáteis..... 159

Artigo 290.º - Utilização das carrinhas da EPACSB 159
Artigo 291.º - Cacifos de sala de aula 159
Artigo 292.º - Programa de Gestão de Alunos - *EscolaPro* 160
Artigo 293.º - Programa de Gestão Documental – Digital 161
Artigo 294.º- Documentos normalizados 161
Artigo 295.º - Circulação de informação 161
Subsecção I – Cartão Magnético 162
Artigo 296.º - Utilização 162
Artigo 297.º - Utilizadores permanentes 163
Artigo 298.º - Visitantes e colaboradores 163
Artigo 299.º - Carregamento 163
Artigo 300.º - Extravio ou dano 163
Artigo 301.º - Devolução de saldo 164
Artigo 302.º - Disposições complementares 164
Subsecção II - Procedimentos comuns 164
Artigo 303.º - Reuniões 164
Artigo 304.º - Reuniões com Pais/EE para entrega de Registos de Avaliação de final de período 165
Secção II – Espaços da Escola 166
Artigo 305.º - Acesso e permanência 166
Artigo 306.º - Segurança 167
Artigo 307.º - Espaços escolares 167
Secção III – Instalações Específicas 168
Artigo 308.º - Definição 168
Subsecção I – Diretor de Instalações 168
Artigo 309.º - Definição 168
Artigo 310.º - Competências 168
Subsecção II – Normas de Funcionamento/Roteiro de Procedimentos das Instalações Específicas 169
Artigo 311.º - Portaria 169
Artigo 312.º - Casa das Vendas 169
Artigo 313.º - PBX 169
Artigo 314.º - Auditórios 170
Artigo 315.º - Bar 171
Artigo 316.º - Refeitório – Generalidades 172

Artigo 317.º - Refeitório – Normas de utilização 173
Artigo 318.º - Salas de Aula 174
Artigo 319.º Salas de Informática - Definição e acesso 175
Artigo 320.º - Salas de Informática - Funcionamento do material informático 175
Artigo 321.º - Salas de Informática - Deveres dos professores 175
Artigo 322.º - Salas de Informática - Deveres dos alunos 176
Artigo 323.º - Salas de Informática - Incumprimento 176
Artigo 324.º - Laboratórios de Biologia e de Química - Disposições gerais 177
Artigo 325.º - Laboratórios de Biologia e de Química - Competências do pessoal docente, pessoal discente e pessoal não docente 177
Artigo 326.º - Instalações gimnodesportivas 179
Artigo 327.º - Instalações gimnodesportivas - Competências do pessoal docente, pessoal discente e pessoal não docente 179
Artigo 328.º - Utilização das instalações gimnodesportivas 180
Artigo 329.º - Residência de Estudantes 181
Secção IV – Cedência de Instalações 183
Artigo 334.º - Âmbito 183
Artigo 335.º - Procedimentos/Normas de utilização 183
CAPÍTULO XII – EXPLORAÇÃO AGROPECUÁRIA 185
Artigo 336.º - Âmbito/Objetivos 185
Artigo 337.º - Setores da Exploração 185
Artigo 338.º - Instalações afetas aos setores da Exploração 186
Secção I - Instalações afetas à Exploração: breve caracterização, normas de funcionamento/utilização 187
Secador de Aromáticas 187
Adega 187
Lagar 187
Estufas e Hortas 187
Casinha das Roseiras 187
Casa do Motor 187
Casa das Máquinas 187
Oficina Agrícola 188
Oficina de Hidráulica 188
Subsecção I – Unidade de Transformação (Queijaria e Cozinha Pedagógica) 188
Artigo 339.º - Disposições gerais 188

Artigo 340.º - Competências do pessoal docente, alunos e pessoal não docente .. 188
Subsecção II – Laboratório de Enologia 191
Artigo 341.º - Disposições gerais 191
Artigo 342.º - Competências do pessoal docente, pessoal discente e pessoal não docente 191
Subsecção III – Secção de Tratador de Animais em Cativeiro 193
Artigo 343.º - Definição/Objetivos 193
Artigo 344.º - Composição 193
Artigo 345.º - Funcionamento 194
Artigo 346.º - Regras de utilização da Secção durante as aulas práticas 194
Artigo 347.º - Atribuição de responsabilidades 194
Secção II – Normas de Funcionamento da Exploração 195
Artigo 348.º - Competências do responsável pela Exploração 195
Artigo 349.º - Competências dos Diretores de Instalações da Exploração 196
Artigo 350.º - Horários dos AO afetos à Exploração 196
Artigo 351.º - Aulas práticas na Exploração 196
Artigo 352.º - Regras para o bom funcionamento das aulas práticas na Exploração 197
1. Alunos 197
2. Professores 198
3. Assistentes Operacionais 198
Secção III - Recursos Materiais e Equipamentos da Exploração 199
Artigo 353.º - Ferramentas 199
Artigo 354.º - Parque de Máquinas 199
Artigo 355.º- Prejuízos nos equipamentos e/ou nas instalações 199
CAPÍTULO XIII – COMUNIDADE EDUCATIVA 201
Artigo 356.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa 201
Artigo 357.º - Vivência escolar 201
Secção I – Alunos 202
Subsecção I - Matrículas/Entrevistas 202
Artigo 358.º - Procedimentos 202
Artigo 359.º - Renovação de matrícula 203
Artigo 360.º - Anulação de matrícula 203
Artigo 361.º - Mudança de Curso 203
Artigo 362.º - Transferência de escola 204

Subsecção II - Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo 204
Artigo 363.º - Processo Individual do Aluno (PIA) 204
Artigo 364.º - Outros instrumentos de registo 205
Subsecção III - Direitos e Deveres 205
Artigo 365.º - Responsabilidade dos alunos 205
Artigo 366.º - Direitos e deveres de cidadania 206
Artigo 367.º - Direitos do aluno 206
Artigo 368.º - Direito à representação 208
Artigo 369.º - Deveres do aluno 209
Artigo 370.º - Direitos e deveres do Delegado e do Subdelegado de Turma 211
Subsecção IV - Assiduidade 212
Artigo 371.º - Dever de frequência e assiduidade 212
Artigo 372.º - Faltas 212
Artigo 373.º- Dispensa da atividade física 213
Artigo 374.º - Justificação de faltas 213
Artigo 375.º - Faltas Injustificadas 215
Artigo 376.º - Excesso de faltas 215
Artigo 377.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 215
Artigo 378.º - Medidas de recuperação e de integração 216
Artigo 379.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas 218
Subsecção V – Disciplina 218
Artigo 380.º - Qualificação da Infração 218
Artigo 381.º - Participação da ocorrência 218
Artigo 382.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias 219
Artigo 383.º - Medidas disciplinares corretivas 219
Artigo 384.º - Medidas disciplinares sancionatórias 221
Artigo 385º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar 222
Artigo 386.º - Celeridade do procedimento disciplinar 223
Artigo 387.º - Suspensão preventiva do aluno 224
Artigo 388.º - Decisão final 225
Artigo 389.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 226
Artigo 390.º - Equipas Multidisciplinares 227
Artigo 391.º - Recursos 227
Artigo 392.º- Salvaguarda da convivência escolar 228
Artigo 393.º - Responsabilidade civil e criminal 228

Artigo 394.º - Tipificação das infrações 229
Subsecção VI – Prémios de Mérito 234
Artigo 395.º - Definição 234
Artigo 396.º - Princípios e critérios de acesso 234
Quadro de Excelência 234
Quadro de Mérito 235
Quadro de Honra 235
Secção II – Pessoal Docente 235
Artigo 397.º - Direitos do professor 235
Artigo 398.º - Deveres do professor 238
Secção III – Pessoal Não Docente 243
Artigo 399.º - Direitos 243
Artigo 400.º - Deveres 244
Secção IV – Pais/EE 245
Artigo 401.º - Âmbito 245
Artigo 402.º - Direitos e deveres 245
Artigo 403.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais/EE 247
Artigo 404.º - Contraordenações 248
CAPÍTULO XIV – AVALIAÇÃO 249
Secção I – Avaliação das Aprendizagens (Alunos) 249
Artigo 405.º - Objeto da avaliação 249
Artigo 406.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação 249
Artigo 407.º - Critérios de avaliação 250
Artigo 408.º - Avaliação interna 251
Artigo 409.º - Avaliação externa 252
Artigo 410.º - Orientações para a avaliação 252
Artigo 411.º - Avaliação de alunos que beneficiam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI) 253
Secção II – Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente 256
Artigo 412.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente 256
Secção III – Avaliação de Desempenho de Pessoal não Docente 256
Artigo 413.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente 256
CAPÍTULO XV – OUTRAS DISPOSIÇÕES 257
Artigo 414.º - Protocolos/Parcerias 257

Artigo 415.º - Administração de medicamentos 257
Artigo 416.º - Cuidados de saúde especiais 258
Artigo 417.º - Manuais escolares 258
Artigo 418.º - Equipamentos informáticos 258
Artigo 419.º - Direito de imagem e de dados pessoais 258
Artigo 420.º - Comemorações 258

LISTA de ABREVIATURAS e SIGLAS

AE – Associação de Estudantes
AMP – Área Metropolitana do Porto
ANQEP, IP – Agência Nacional de Qualificação e Ensino Profissional
AO – Assistente Operacional
AT – Assistente Técnico
BE – Biblioteca Escolar
CA – Conselho Administrativo
CD – Coordenador de Departamento
CG – Conselho Geral
CNQ – Catálogo Nacional de Qualificações
CP – Conselho Pedagógico
CT – Conselho de Turma
CTA – Conselho Técnico Agrícola
CTR – Conselho Técnico de Restauração
DC – Diretor de Curso
DPT – Departamento
DT – Diretor de Turma
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EECE – Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola
EI – Equipa de Imagem
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EPACSB – Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento
FCT – Formação em Contexto de Trabalho
GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno
GIA – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
GIS – Gabinete de Intervenção Social
PAA – Plano Anual de Atividades
PAP – Prova de Aptidão Profissional
PE – Projeto Educativo
PESES – Projeto de Promoção da Educação para a Saúde e Educação Sexual em Meio Escolar
RE- Residência de Estudantes
RI – Regulamento Interno
SA – Serviços Administrativos
SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SPO – Serviço de Psicologia e Orientação
TAC – Tratador de Animais em Cativeiro

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno (posteriormente designado por RI) constitui, a par do Projeto Educativo (posteriormente designado por PE), dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e do Orçamento, um dos instrumentos da autonomia da Escola.
2. O RI define o regime de funcionamento da EPACSB, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como de outros serviços de apoio ao funcionamento da escola. Define, ainda, os direitos e deveres de alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.
3. A elaboração deste RI assenta na legislação aplicável, a qual se encontra referenciada em anexo (anexo 1).
4. O RI tem por objeto o disposto nos normativos legais, sem perder de vista a adequação à realidade da EPACSB.
5. Este RI aplica-se a toda a comunidade educativa, órgãos, estruturas e serviços da EPACSB.
6. Este RI aplica-se onde quer que decorram atividades organizadas pela Escola.
7. Todos os documentos em utilização na EPACSB e referidos no presente RI encontram-se partilhados na plataforma *EPACSB – Documentos,* através do endereço de *email* institucional.
8. Todos os relatórios finais elaborados pelas diferentes estruturas/equipas e os inventários mencionados ao longo do presente RI têm de ser entregues, anualmente, nos Serviços Administrativos até 72 horas antes da realização do último Conselho Pedagógico.

Artigo 2.º - Princípios orientadores

1. Atendendo aos princípios de igualdade, participação e transparência, e num quadro de diversidade de soluções organizativas e pedagógicas, o presente RI orienta-se pelos seguintes princípios:
    a. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
    b. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
    c. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.

d. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
e. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
f. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
g. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. Independentemente dos contributos de outras entidades, a comunidade educativa integra os alunos, os pais e/ou encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 3.º - Divulgação

1. O RI é publicitado no Portal das Escolas e está disponível para consulta e *download* na página eletrónica da Escola (através do endereço www.epacsb.pt), existindo uma versão impressa do mesmo nos Serviços Administrativos.
2. O RI é divulgado a todos os alunos e aos pais/encarregados de educação no ato da matrícula e/ou no início do ano letivo, ou sempre que o mesmo seja objeto de revisão.

Artigo 4.º - Declaração de aceitação

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

Artigo 5.º - Cumprimento

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no presente RI, não podendo ser invocado o seu desconhecimento (por nenhum dos seus elementos) face ao seu incumprimento.
2. Ressalvados os casos de não observância, devidamente justificados, todos os elementos da comunidade escolar deverão respeitar e fazer respeitar o RI, ficando responsáveis pelas consequências que resultem do seu incumprimento.
3. O Diretor e o Conselho Pedagógico (adiante designado por CP), no âmbito das suas competências, criarão condições para o cumprimento do RI e exigirão a todos os elementos da comunidade escolar o respeito pelas normas nele dispostas.

Artigo 6.º - Revisão

Este RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

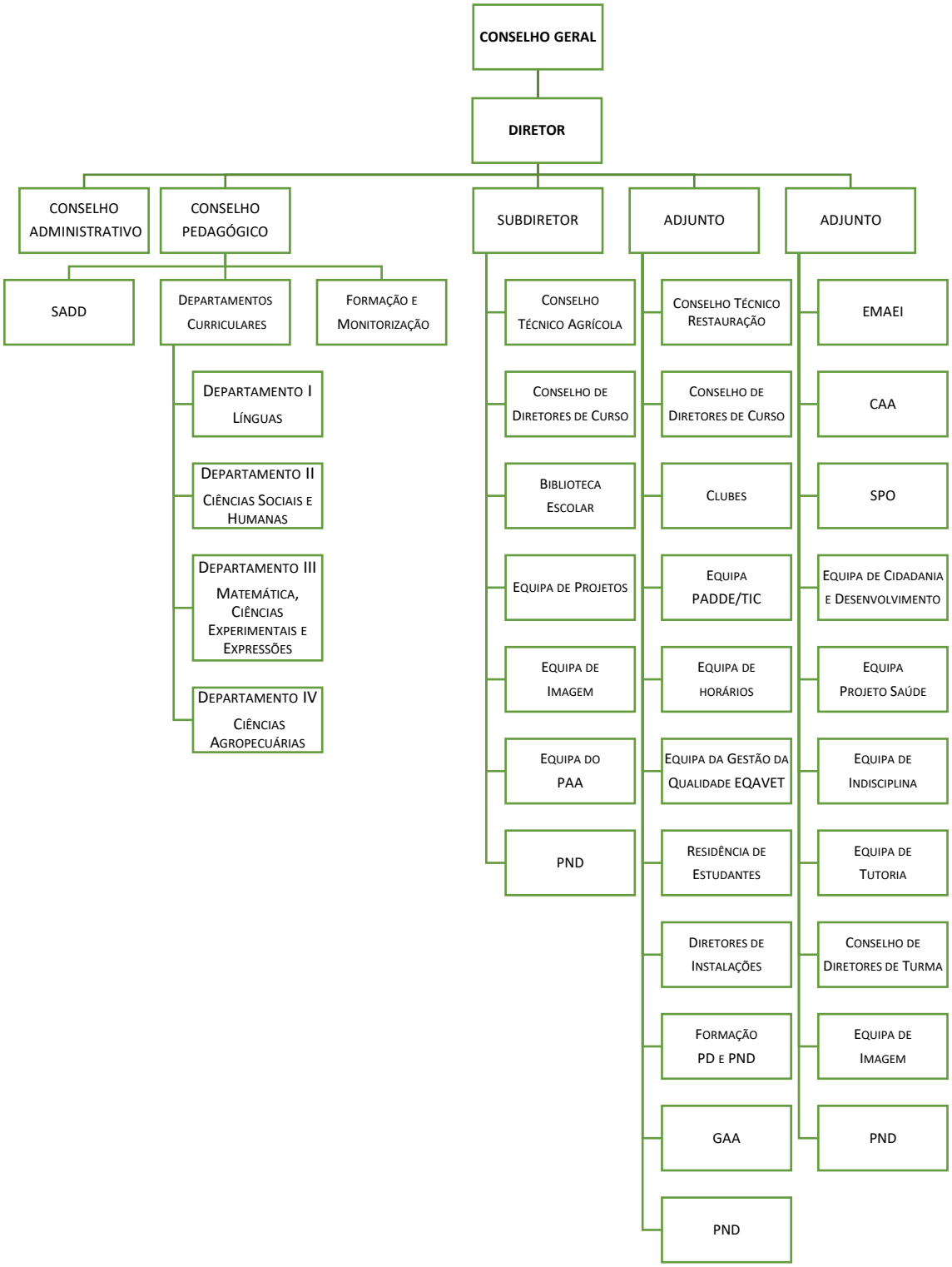
Artigo 7.º - Omissões

Em tudo o que não se encontra regulado no presente documento aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 8.º - Organograma

Os órgãos que compõem a EPACSB e as respetivas relações hierárquicas são os seguintes:



Artigo 9.º - Identificação

Constituem órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:

1. o Conselho Geral;
2. o Diretor;
3. o Conselho Pedagógico;
4. o Conselho Administrativo.

Secção I – Conselho Geral

Artigo 10.º - 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.

Artigo 11.º - Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
    a. sete representantes do pessoal docente;
    b. dois representantes do pessoal não docente,
    c. dois representantes dos pais/encarregados de educação;
    d. dois representantes dos alunos;
    e. três representantes do município;
    f. três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 12.º - Competências

1. AO CG compete:
    a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
    b. Eleger o Diretor.
    c. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução.
    d. Aprovar o Regulamento Interno da Escola.
    e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
    f. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico.
    g. Aprovar o relatório de contas de gerência.
    h. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
    i. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
    j. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
    k. Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

l. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
m. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
n. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
o. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
p. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
q. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do Plano Anual de Atividades (doravante designado por PAA).
r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
s. Participar no processo de avaliação de desempenho do Diretor.
t. Promover a abertura dos processos eleitorais dos membros do CG.
u. Elaborar, na primeira reunião, o seu regimento.
v. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2. No desempenho das suas competências, o CG pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
3. Ao presidente do CG compete:
    a. Representar o CG nas relações institucionais e de trabalho.
    b. Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias.
    c. Elaborar a ordem de trabalhos das sessões e promover a sua distribuição e divulgação.
    d. Elaborar o Regimento do CG.
    e. Coordenar o trabalho das comissões do CG.
    f. Tornar públicos os regulamentos e demais deliberações aprovadas pelo CG.
    g. Assegurar o cumprimento das leis, do Regimento e a regularidade das deliberações do CG.
    h. Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
    i. Nomear o secretário de entre os representantes do pessoal docente.
4. Desde que respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, o CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 13.º - Funcionamento

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por quadrimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O CG tem um regimento próprio.

Artigo 14.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente (doravante designado por PD) são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício na EPACSB.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente (doravante designado por PND) são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais/encarregados de educação são designados em assembleia geral de pais/encarregados de educação, sob proposta da respetiva Associação. Se esta não existir, os representantes são eleitos em assembleia geral de pais/encarregados de educação, convocada para o efeito pelo presidente do CG.
4. Os representantes dos alunos - que devem ser maiores de 16 anos - são designados pela Associação de Estudantes. Se esta não existir, os representantes são eleitos por todos os alunos em ato eleitoral convocado para o efeito pelo Presidente do CG.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, mediante ofício a enviar ao Presidente do CG.
6. Na primeira reunião de cada mandato, os 16 membros eleitos ou designados aprovam as instituições e/ou personalidades a serem convidadas para membros efetivos do CG.
7. As instituições e/ou personalidades a que se refere o número anterior designam os seus representantes em ofício a enviar ao Presidente do Conselho Geral.

Artigo 15.º - Processo eleitoral

1. O Presidente do CG é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções. Caso tal não aconteça, procede-se a nova eleição entre os candidatos mais votados.
2. Os representantes dos alunos, do PD e do PND candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes, em número igual aos dos respetivos representantes no CG.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial de acordo com os seguintes procedimentos:
    a. O Presidente do CG convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos com quinze dias úteis de antecedência.
    b. As convocatórias devem indicar as regras do processo eleitoral e locais de afixação.
    c. O Presidente do CG, em colaboração com o Diretor, diligenciará para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes, do pessoal não docente e dos alunos.
    d. Dos cadernos eleitorais são tiradas cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto.
    e. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, perante o Diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais.
    f. O Diretor designa a mesa de voto para o corpo docente, para o pessoal não docente e para os alunos. Cada mesa de voto é constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes.
    g. As mesas mantêm-se abertas entre as 10h00 e as 16h30, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
    h. A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral.
    i. As listas do PD são constituídas por sete efetivos e sete suplentes, sendo rubricadas por cada um dos candidatos; as listas do PND são constituídas por dois assistentes efetivos e dois suplentes em exercício de funções na escola, sendo rubricadas pelos candidatos; as listas dos alunos são constituídas por alunos do ensino profissional, sendo dois efetivos e dois suplentes, sendo rubricadas pelos candidatos.
    j. As listas serão entregues nos Serviços Administrativos até às 16h30 do sétimo dia útil anterior à data das eleições e, posteriormente, ao Presidente do CG que, no prazo de vinte e quatro horas, as rubricará e mandará afixar nos locais indicados para o efeito depois de cumpridos os requisitos legais.
    k. As listas poderão indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
    l. Os resultados do ato eleitoral serão transcritos em ata a qual será assinada pelos membros da mesa.

Artigo 16.º - Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, exceção feita ao mandato dos representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação, que tem a duração de dois anos escolares.

2. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua eleição/designação. Neste caso, as vagas resultantes são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 17.º - Publicitação das deliberações

1. Os assuntos tratados e as deliberações das reuniões do CG são tornados públicos através de uma minuta de ata.
2. A publicitação deverá ser concretizada por correio eletrónico para todos os membros do CG e para todos os professores.

Secção II – Diretor

Artigo 18.º - Definição

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

1. No exercício das suas funções, o Diretor é coadjuvado por um Subdiretor e dois Adjuntos, por si designados no prazo máximo de 30 dias úteis após a sua tomada de posse.
2. O Subdiretor e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
4. Para apoio à atividade do Diretor, este pode solicitar ao CG a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 19.º - Competências/Deveres

1. São competências/deveres do Diretor:
    a. Atentar nos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública.
    b. Submeter o PE à aprovação do CG.
    c. Elaborar e submeter à aprovação do CG: *i)* as alterações ao RI; *ii)* os planos anual e plurianual de atividades; *iii)* o relatório anual de atividades; *iv)* as propostas de celebração de contratos de autonomia.
    d. Aprovar o plano de formação e de atualização do PD e do PND.
    e. Definir o regime de funcionamento da escola.
    f. Elaborar o projeto de orçamento, devidamente organizado, justificado e cabimentado, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
    g. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
    h. Distribuir o serviço docente e não docente.

i. Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma.
j. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio dos serviços de ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
k. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.
l. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG.
m. Proceder à seleção e recrutamento do PD, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
n. Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.
o. Providenciar a atualização anual do Plano de Prevenção e Emergência.
p. Representar a EPACSB.
q. Exercer o poder hierárquico em relação ao PD e PND.
r. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
s. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do PD.
t. Cumprir e fazer cumprir as competências que lhe sejam delegadas pela Administração Educativa.
u. Delegar no Subdiretor e/ou nos Adjuntos todas as competências/deveres que lhe estejam acometidos.

2. Para além destas, são ainda competências do Diretor da EPACSB:
   a. Designar os Diretores de Curso de cada uma das áreas de formação dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação (CEF) existentes na escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
   b. Designar os professores orientadores da Prova de Avaliação Final (PAF), da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tecnológica e prática, ouvidos os Diretores de Curso.
   c. Submeter os pedidos de reembolso, reembolso intermédio e saldo final das candidaturas dos Cursos em funcionamento.
   d. Convocar os pais/encarregados de educação, caso não haja órgãos representativos.
   e. Assegurar uma correta aplicação dos Critérios Gerais de Avaliação da Escola.
   f. Assegurar a correta e eficiente distribuição da informação pela comunidade educativa.

g. Empenhar-se na manutenção de um ambiente sadio entre toda a comunidade educativa, incentivando e apoiando a realização de atividades/iniciativas/projetos que visem o sucesso escolar e o bem-estar da comunidade.
h. 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.
i. Para efeitos do disposto na alínea anterior, quando necessário, deverá o Diretor solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
j. 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, deve o Diretor comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) 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.
k. Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento da escola, submetendo-as posteriormente, e após audição do CP, à aprovação do CG.

Artigo 20.º - Recrutamento/Procedimento concursal/Eleição e Posse

Nos termos dos Artigos 21.º a 24.º do pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, salienta-se que:

1. Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em local apropriado nas instalações da escola, na página da escola e na do serviço competente do Ministério da Educação; por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional.
3. O Diretor é eleito pelo CG.
4. O Diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

Artigo 21.º - Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

Artigo 22.º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço, de dedicação exclusiva
2. O Diretor está isento de horário de trabalho, estando obrigado a cumprir o período normal de trabalho e o dever de assiduidade.
3. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo.

Artigo 23.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, relevando para todos os efeitos o tempo de serviço prestado no cargo.

Artigo 24.º - Direitos específicos do Diretor

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

Artigo 25.º - Deveres específicos do Diretor

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

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.
2. Manter permanentemente informada a administração educativa sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços.
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com a lei e os interesses da comunidade educativa.

Artigo 26.º - Subdiretor e Adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado por um Subdiretor e por dois Adjuntos.
2. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
3. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 27.º - Competências do Subdiretor e Adjuntos

As competências do Subdiretor e Adjuntos são delegadas pelo Diretor, encontrando-se sistematizadas no organograma da página 5.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 28.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do PD e PND.

Artigo 29.º - Composição

1. O CP da EPACSB é composto pelos seguintes 14 elementos:
    a. Diretor da Escola, que preside;
    b. Coordenador do Departamento I (Línguas);
    c. Coordenador do Departamento II (Ciências Sociais e Humanas);
    d. Coordenador do Departamento III (Matemática e Ciências Experimentais);
    e. Coordenador do Departamento IV (Ciências Agropecuárias);
    f. Diretor do Curso de Educação e Formação de Tratador de Animais em Cativeiro;
    g. Diretor do Curso Profissional Técnico de Produção Agropecuária;
    h. Diretor do Curso Profissional Técnico de Vitivinícola e do Curso de Jardinagem e Espaços Verdes;
    i. Diretor do Curso Profissional Técnico de Indústrias Alimentares;
    j. Diretor do Curso Profissional Técnico de Cozinha-Pastelaria;
    k. Diretor do Curso Profissional Técnico de Restaurante-Bar;
    l. Coordenador dos Diretores de Turma;
    m. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
    n. Professor Bibliotecário;
    o. Coordenador da Equipa EQAVET.
2. Os representantes do PD no CG não podem ser membros do CP.
3. O CP desenvolve o seu trabalho respeitando a diversidade de competências e participação de cada um dos seus membros, podendo ser criadas comissões especializadas de trabalho.
4. Estas comissões especializadas de trabalho podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do CP, podendo ser constituídas por representantes do PND, dos Pais/EE e dos alunos. Para isso, terão de ser convocados com a antecedência mínima de 48h.
5. Para efeitos do número anterior, considera-se o seguinte:

a. os representantes do PND são o Chefe dos Serviços Administrativos (Coordenador Técnico) e o Encarregado Operacional;
b. o representante dos alunos é o presidente da assembleia de delegados de turma.

6. Estas comissões especializadas de trabalho podem participar sempre que a ordem de trabalhos verse sobre: elaboração da proposta de PE a submeter pelo Diretor ao CG; apresentação de propostas para o RI e PAA e emissão de parecer sobre os respetivos projetos; definição de critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos; propostas, aos órgãos competentes, de criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como das respetivas estruturas programáticas; promoção de/apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural; definição de critérios gerais para a elaboração de horários.

Artigo 30.º - Competências

São competências do Conselho Pedagógico:

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
2. Elaborar o regimento de funcionamento do CP, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
3. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
4. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
5. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
6. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da Orientação Escolar e Vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
7. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
8. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
10. 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 investigação.
11. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
13. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

14. Definir os requisitos para a contratação de Técnicos Especializados, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
15. 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.
16. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD).
17. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações recomendações.
18. Emitir parecer sobre a oferta formativa da escola.

Artigo 31.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

No âmbito do CP, competem ao seu presidente as seguintes funções:

1. Representar o Conselho Pedagógico junto dos outros órgãos de gestão pedagógica e administrativa da escola, promovendo a articulação na prossecução do Projeto Educativo da Escola.
2. Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião.
3. Promover e coordenar a elaboração/atualização do regimento interno do CP.
4. Convocar as reuniões, ordinárias e extraordinárias, deste órgão.
5. Coordenar os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção.
6. Organizar e distribuir documentos de trabalho aos Conselheiros relacionados com a Ordem de Trabalhos prevista para cada reunião.
7. Dar conhecimento das mensagens ou informações que lhe foram dirigidas.
8. Presidir e dinamizar o funcionamento da Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente, nos termos do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
9. Nomear as comissões especializadas de trabalho que se organizem no interior do CP.

Artigo 32.º - Funcionamento

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. As reuniões do CP são presididas pelo Diretor e secretariadas por um dos seus elementos docentes, rotativamente e por ordem da folha de presenças.
3. A ordem de trabalhos é da competência do seu Presidente, sendo as reuniões calendarizadas no início do ano letivo e divulgadas na primeira reunião deste órgão.
4. As reuniões do CP têm uma duração máxima de 150’.

5. Antes da ordem de trabalhos agendada, haverá um período não superior a quinze (15) minutos durante o qual serão prestadas informações e tratados assuntos não incluídos na ordem do dia, podendo ainda ser aprovadas propostas de alteração da ordem de trabalhos ou de inclusão de novos assuntos, neste último caso por deliberação tomada por maioria de dois terços dos membros presentes.
6. Sempre que se recorrer a votações estas podem ser nominais, nos casos comuns, e por escrutínio secreto, quando se trate de assuntos referentes a pessoas e outros assuntos de complexidade reconhecida pelo CP. Em caso de dúvida compete ao CP deliberar sob a forma de votação.
7. Não é permitida a delegação de voto.
8. É proibida a abstenção dos membros do CP que estejam presentes na reunião e que não se encontrem impedidos de intervir.
9. Não podem estar presentes no momento da discussão, nem da votação, os membros que estejam legalmente impedidos.
10. Iniciada a votação, ninguém pode usar da palavra até ser conhecido o resultado da mesma.
11. A ata das reuniões de CP deve ser lida e aprovada em minuta no final da reunião e entregue até 5 dias úteis após a realização da mesma.

Artigo 33.º - Mandato

1. O mandato dos membros do CP tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 34.º - Secção de Avaliação de Desempenho Docente

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do CP é constituída nos termos do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, pelos seguintes membros:

a) Diretor, que preside e coordena;
b) Quatro docentes eleitos de entre os membros do CP.

2. A SADD rege-se por regimento específico, o qual é aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. No âmbito dos procedimentos da avaliação de desempenho, nos termos previstos no número 2, do artigo 12º, do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
    a) Eleger os quatro docentes que integram a SADD.
    b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e

pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, e formação contínua e desenvolvimento profissional.

c) Aprovar os parâmetros de cada uma das três dimensões, previstos na alínea b) do nº 1 do artigo 6º, do referido Decreto Regulamentar nº 26/2012.

Subsecção I - Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)

Artigo 35.º - Definição

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

Artigo 36.º - Funções

1. O Diretor é, por inerência, o presidente desta secção e a ele compete:
    a. representar a SADD;
    b. convocar e presidir às reuniões da SADD;
    c. promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo órgão.
2. A SADD cessará funções com a constituição de novo Conselho Pedagógico.
3. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.
4. Há lugar a substituição de membro da SADD, sempre que:
    a. se verifique a perda de qualidade de membro do Conselho Pedagógico;
    b. se verifique o seu impedimento por período superior a 30 dias;
    c. por motivo devidamente justificado e atendível, o próprio solicite a sua dispensa.

Artigo 37.º - Incompatibilidades/Impedimentos

1. Estão impedidos de intervir na validação das propostas de avaliação com menção de *Excelente*, *Muito Bom*, *Bom*, *Regular* ou *Insuficiente*, bem como nos processos de apreciação da reclamação, os membros cuja avaliação ou reclamação diga respeito aos próprios.
2. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos do Art.º 69.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Não poderão igualmente participar nas reuniões os membros abrangidos por um fundamento de escusa ou suspeição, nos termos do Art.º 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 38.º - Competências

São competências da SADD:

a. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente.
b. Calendarizar os procedimentos de avaliação e proceder à sua publicitação.
c. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente (Científica e pedagógica; Participação na escola e relação com a comunidade e Formação contínua e desenvolvimento profissional).
d. Acompanhar e avaliar todo o processo.
e. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos.
f. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
g. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador.
h. Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação apresentados pelos docentes nos termos do procedimento especial de avaliação, conforme previsto no número 5, do artigo 27.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril.

Artigo 39.º - Funcionamento

1. A SADD reúne por convocatória do Presidente, ao longo do ano, sempre que necessário e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. A convocatória, confirmando a data e informando da ordem de trabalhos, deverá ser enviada pelo Presidente aos membros da SADD, através do email institucional, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. A SADD só pode deliberar estando presentes a maioria absoluta dos seus membros com direito a voto.
4. Na falta do quórum, previsto no número anterior, será designado pelo Presidente outro dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.
5. Das reuniões não consumadas são elaboradas atas com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.
6. As reuniões são secretariadas por um membro, à exceção do seu Presidente, seguindo-se a ordem alfabética. Depois de devidamente assinadas por todos os membros da SADD, as atas devem ser arquivadas em dossiê na posse do Diretor.

Artigo 40.º - Votação

1. Nenhum membro presente poderá deixar de votar, não existindo direito à abstenção.
2. A votação realiza-se:
    a. nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário;
    b. por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas;
    c. por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação tiver sido efetuada por escrutínio secreto.
4. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se novamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para reunião a convocar no prazo de dois dias úteis, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 41.º - Dúvidas e omissões

Em tudo o que for omisso no presente Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 42.º - Definição

O Conselho Administrativo (doravante designado por CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º - Composição

O CA tem a seguinte composição:

1. o Diretor, que preside;
2. o Subdiretor;
3. o Coordenador Técnico, que exerce as funções de secretário.

Artigo 44.º - Competências

As competências do CA são:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento.
4. Fiscalizar a cobrança de receitas.
5. Verificar a legalidade da gestão financeira.

6. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
7. Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do estabelecimento, nomeadamente o Sistema de Controlo Interno (plataforma *EPACSB - Documentos*).
8. Estabelecer as regras para o pagamento das ajudas de custo/transportes, depois do respetivo despacho do Presidente do CA.
9. Disponibilizar a informação necessária à definição das linhas orientadoras pelo CG.
10. Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, estabelecendo prioridades de intervenção em função das disponibilidades financeiras.
11. Elaborar a proposta do orçamento das despesas por conta das dotações atribuídas no Orçamento Geral do Estado e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes.
12. Fixar o preço dos produtos e serviços prestados pela escola.
13. Proceder à verificação regular dos fundos em depósito da tesouraria.
14. Delegar a competência para autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento.

Artigo 45.º - Mandato

O mandato dos membros do CA coincide com o mandato do Diretor.

Artigo 46.º - Funcionamento

1. O CA reúne ordinariamente uma vez por semana, salvo impedimento de qualquer um dos seus membros.
2. O CA reúne extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. Neste caso, a convocatória deve ser feita com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo ser acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.
3. O CA só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos.
4. Das reuniões do CA são exaradas atas, que devem mencionar um resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas, devendo constar ainda o resultado de votações, se as houver, e as eventuais declarações de voto.
5. Compete ao secretário a elaboração das atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelos seus membros.
6. O CA delega as competências de autorização de realização de despesa e respetivo pagamento e de verificação dos resultados dos requisitos de legalidade no Presidente ou Vice-Presidente, nos seguintes termos:
    a. Despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos de PD e PND vinculado à escola;

b. Despesas mensais com a requisição de bens ou prestações de serviços já contratualizadas ou protocolizadas.

7. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas e o respetivo pagamento serão objeto de deliberação do CA:
    a. Despesas supervenientes com remuneração e outros abonos de PD e PND resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
    b. Celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
    c. Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação e ainda com a realização de obras de manutenção e/ou conservação das instalações que excedam os limites indicados no número anterior.
8. Os casos omissos e as situações não previstas na presente Secção do RI, bem como as dúvidas sobre a sua interpretação, serão tratadas em reunião do CA expressamente convocada para o efeito.

Secção V – Estruturas de Apoio à Direção e Gestão

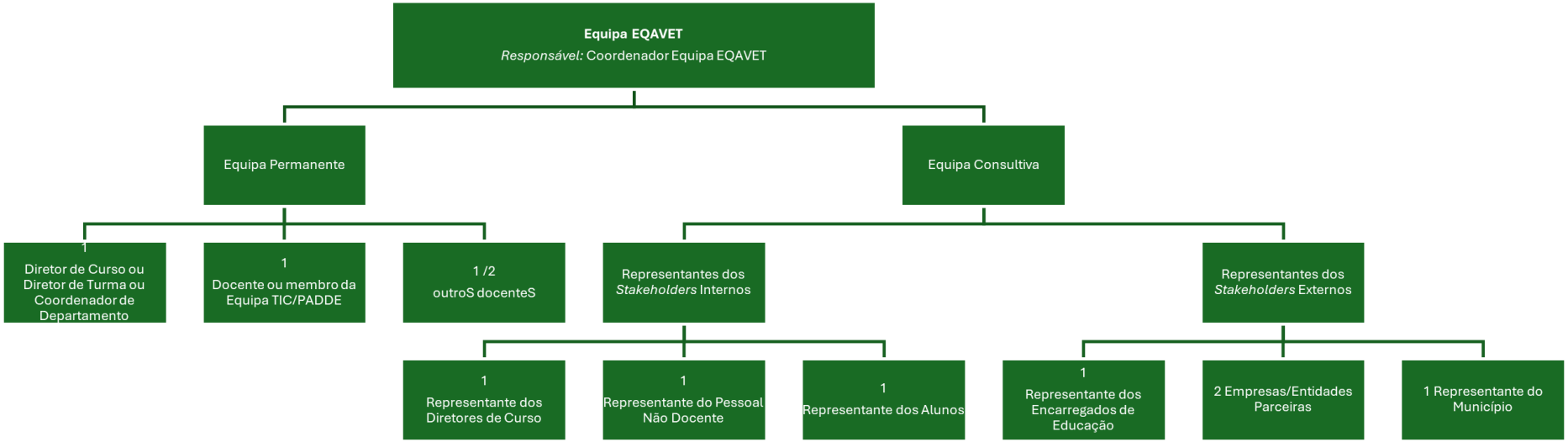
Subsecção I – EQAVET

Artigo 47.º - Definição

A Equipa EQAVET tem como função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento (EPACSB) com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

Artigo 48.º - Composição

1. A Equipa EQAVET é constituída por:
    a. um docente, que exerce as funções de Coordenador, sendo para tal nomeado pelo Diretor;
    b. uma Equipa Permanente, nomeada pelo Diretor de entre os docentes da EPACSB;
    c. uma Equipa Consultiva.


Equipa EQAVET
Responsável: Coordenador Equipa EQAVET
Equipa Permanente
Equipa Consultiva
1
Diretor de Curso ou Diretor de Turma ou Coordenador de Departamento
1
Docente ou membro da Equipa TIC/PADDE
1 /2
outroS docenteS
Representantes dos Stakeholders Internos
Representantes dos Stakeholders Externos
1
Representante dos Diretores de Curso
1
Representante do Pessoal Não Docente
1
Representante dos Alunos
1
Representante dos Encarregados de Educação
2 Empresas/Entidades Parceiras
1 Representante do Município

2. O Diretor da Escola, embora seja responsável pela nomeação da Equipa EQAVET, para o garante da isenção da avaliação da escola e da melhoria de qualidade, não pertence à Equipa. Pode, no entanto, ser convidado para acompanhar as reuniões ordinárias da Equipa EQAVET, mas sem direito a voto.

Artigo 49.º - Competências

1. São competências da Equipa EQAVET:
    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.
2. São competências do Coordenador da Equipa EQAVET:
    a. Promover a articulação entre a Escola e as Equipas.
    b. Convocar e presidir às reuniões (ordinárias e extraordinárias) da Equipa EQAVET.
    c. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da Equipa.
    d. Verificar a implementação das atividades previstas em Plano de Ação/Plano de Melhoria.
    e. Coordenar o planeamento dos trabalhos EQAVET.
    f. Coordenar a monitorização dos indicadores selecionados e outros em uso.
    g. Coordenar a revisão do sistema de qualidade, promovendo o envolvimento e participação dos *stakeholders* internos e externos.
    h. Coordenar a elaboração dos documentos relativos à manutenção/renovação/reavaliação do selo EQAVET.
    i. Coordenar a divulgação dos resultados e dos documentos relativos à gestão da qualidade e melhoria contínua da oferta formativa de ensino profissional à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria.
3. São competências da Equipa Permanente:
    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 e 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(s) Relatório(s) de Progresso do Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET.

g. Elaborar o(s) Plano(s) de Melhoria.

h. Divulgar o trabalho desenvolvido.

4. São competências da Equipa Consultiva:
   a. Analisar e validar os documentos produzidos e os resultados apurados pela Equipa Permanente.
   b. Apresentar sugestões de melhoria, traduzindo-as em ações concretas, exequíveis à realidade em questão, após análise dos resultados, refletindo-as nos documentos relativos à melhoria contínua EQAVET.

Artigo 50.º - Funcionamento

1. A Equipa EQAVET reúne, ordinariamente, uma vez por período.
2. Extraordinariamente, serão convocadas sessões de trabalho semanais ou mensais, conforme a natureza dos trabalhos a executar, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de um dos elementos.
3. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

Artigo 51.º - Mandato

1. O mandato da Equipa EQAVET vigora a cada ano letivo.
2. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da Equipa.
3. A Equipa Permanente pode ser dissolvida, ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
4. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da Equipa Permanente, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 38.º.

Subsecção II – Conselho Técnico de Restauração

Artigo 52.º - Âmbito

O Conselho Técnico de Restauração é a estrutura que visa a articulação do desenvolvimento curricular dos planos de estudo dos cursos de Restaurante-Bar e Cozinha-Pastelaria em funcionamento, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 53.º - Composição

O Conselho Técnico de Restauração tem a seguinte composição:

1. os Diretores dos cursos, que presidem à vez;
2. os professores/formadores das áreas técnicas de Serviços Restaurante-Bar e Cozinha-Pastelaria.

Artigo 54.º - Competências

Compete ao Conselho Técnico de Restauração:

1. Escolher as datas de realização de Formação em Contexto de Trabalho e defesa da Prova de Aptidão Profissional.
2. Distribuir os alunos no âmbito da PAP, de acordo com as suas escolhas, pelos professores acompanhantes.
3. Distribuir os alunos pelas entidades de FCT e professores orientadores.
4. Propor atividades para o PAA.
5. Propor estratégias de divulgação mais adequadas aos Cursos de Restaurante-Bar e Cozinha-Pastelaria.

Artigo 55.º - Funcionamento

1. O Conselho Técnico de Restauração reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja necessário, por convocatória de um dos Diretores de Curso ou por requerimento de 1/3 dos membros que o constituem.
2. Sempre que se justifique, dentro da mesma reunião, far-se-ão reuniões setoriais dos diferentes tipos de Curso.
3. As reuniões terão a duração máxima de 100’, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

Subsecção III – Conselho Técnico Agrícola

Artigo 56.º - Definição

O Conselho Técnico Agrícola (doravante designado por CTA) é um órgão consultivo que visa promover a articulação entre a gestão da exploração agropecuária e as necessidades técnicas, tecnológicas e práticas de formação dos alunos.

Artigo 57.º - Composição

1. O CTA é constituído pelos seguintes elementos:
    a. o Subdiretor, que preside;
    b. os Diretores dos Cursos diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas nos diferentes setores da exploração agropecuária (Produção Agropecuária, Jardinagem e Espaços Verdes, Vitivinícola);
    c. o responsável pela exploração agropecuária.
2. Sempre que necessário, serão convocados professores da área técnica, tecnológica e prática cujos módulos/UFCD estejam diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas na exploração agropecuária.

Artigo 58.º - Competências

Compete ao Conselho Técnico:

1. Colaborar com o Departamento IV na elaboração do Plano de Exploração Agrícola (trianual) e acompanhar a sua implementação, definindo as tarefas consideradas necessárias para um correto aproveitamento do mesmo.
2. Colaborar com a Direção na elaboração e/ou planeamento de projetos agrícolas, bem como das atividades a desenvolver na exploração agropecuária, num contexto de formação em autenticidade.
3. Promover a adequação do funcionamento da exploração agropecuária à consecução dos objetivos definidos nos eixos estratégicos do Projeto Educativo.
4. Promover as boas práticas agrícolas no que respeita à conservação e proteção da qualidade da água, proteção do ar e conservação do solo.
5. Apoiar as aulas práticas programadas para a exploração agropecuária.
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da EPACSB, tendo em vista o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
7. Desenvolver mecanismos que assegurem a manutenção dos espaços exteriores da Escola, em estreita articulação com os professores das disciplinas/áreas técnicas, tecnológicas e práticas.
8. Contribuir para o aperfeiçoamento técnico no âmbito do desenvolvimento rural.
9. Emitir parecer sobre a requisição de apoio, sazonal e diário, às atividades da exploração agropecuária, mediante as necessidades apresentadas pelos responsáveis de cada setor.
10. Emitir parecer sobre investimentos e a execução de melhorias ligados a cada um dos setores da exploração agropecuária.
11. Propor a aquisição de material agrícola, pecuário e florestal, assim como de equipamento, tendo em conta os inventários elaborados pelos Diretores de Instalações, Diretores dos Cursos afetos à Exploração e Responsável por esta última.

12. Apreciar, nas reuniões periódicas, as linhas orientadoras da atividade da Exploração e a execução dos planos aprovados.
13. Definir e aprovar os procedimentos e documentos oficiais de registo essenciais ao funcionamento e controlo de cada setor afeto à Exploração.
14. Definir as regras de funcionamento das aulas práticas na Exploração.
15. Definir normas específicas de trabalho para os AO afetos à Exploração.
16. Definir as regras de funcionamento do parque das máquinas.
17. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelos normativos em vigor ou por despacho do Diretor.

Artigo 59.º - Funcionamento

1. Para articular as atividades da exploração agropecuária com o desenvolvimento curricular dos Cursos, o CTA reunirá quinzenalmente.
2. As reuniões quinzenais do CTA não carecem de convocatória, uma vez que constam do horário dos elementos que dele fazem parte. Estas reuniões, sempre que possível, são antecedidas de momento(s) de trabalho comum dos professores do Departamento IV, conforme respetivo(s) horário(s).
3. Essas reuniões são secretariadas rotativamente pelos professores e técnicos superiores com funções docentes.
4. As reuniões quinzenais do CTA só poderão ter lugar quando estiver presente a maioria dos seus elementos.
5. Sempre que a Direção considerar relevante, o Conselho Técnico reunirá de forma alargada com todos os professores do Departamento IV.
6. As reuniões alargadas são convocadas pelo Diretor com a antecedência mínima de 48 horas, devendo na respetiva convocatória constar a hora, local de realização e ordem de trabalhos.
7. As reuniões alargadas são secretariadas conforme ordem da lista de presenças.

Subsecção IV – Secção de Formação

Artigo 60.º - Objetivos

1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia.
2. Apoiar a formulação e o desenvolvimento das políticas de educação e formação.
3. Assegurar a disponibilidade de informação relativa à formação de PD e PND.
4. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização.

Artigo 61.º – Competências do Coordenador

1. Proceder ao levantamento das necessidades de formação do PD e PND da Escola.

2. Contribuir para que o PD e o PND se mantenham atualizados no que respeita às suas necessidades individuais de formação, articulando-as com as prioridades traçadas no Projeto Educativo da Escola.
3. Orientar os Departamentos para a identificação das necessidades de formação.
4. Coordenar a elaboração do Plano de Formação da Escola de acordo com essas necessidades.
5. Estabelecer a articulação entre a Escola e o Centro de Formação.
6. Acompanhar e monitorizar as ações de formação a realizar na Escola.
7. Participar na avaliação do Plano de Formação da Escola.
8. Participar, sempre que possível, nas reuniões convocadas pelo Diretor do Centro de Formação.
9. Colaborar com o Diretor da Escola em todos os assuntos conexos com a formação docente e não docente.

Artigo 62.º - Formação do Pessoal Docente

1. A formação contínua do PD deve ser formalizada através de um Plano de Formação, o qual supõe a articulação das prioridades traçadas no Projeto Educativo da Escola, as necessidades específicas da Escola nesta área com as linhas orientadoras impostas ao Centro de Formação de Professores de que a Escola faz parte.
2. Para a elaboração do Plano referido no número anterior devem também ser tidas em conta as necessidades diagnosticadas na Avaliação de Desempenho Docente.

Artigo 63.º - Formação do Pessoal Não Docente

1. A formação contínua do PND deve ser formalizada através de um Plano de Formação, o qual supõe a articulação entre as prioridades traçadas no Projeto Educativo da Escola e as necessidades específicas da Escola nesta área.
2. Para a elaboração do Plano referido no número anterior devem também ser tidas em conta as necessidades diagnosticadas na Avaliação de Desempenho Não Docente.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Secção I – Departamentos Curriculares

Artigo 64.º - Definição

O departamento curricular é uma estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e a articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional.

Artigo 65.º - Composição

1. São quatro os departamentos curriculares da EPACSB, constituídos por grupos de recrutamento e áreas disciplinares com afinidade científica e pedagógica, cuja composição é a que se segue.

   Departamento I - Línguas

   Português (300), Inglês (330), Francês (320), Professor Bibliotecário.

   Departamento II - Ciências Sociais e Humanas

   História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430), Educação Especial (910);

   Técnicos Superiores das Áreas de Educação e Formação de Hotelaria e Restauração (811) e de Turismo e Lazer (812).

   Técnicos Especializados do Serviço de Psicologia e Orientação.

   Departamento III - Matemática, Ciências Experimentais e Expressões

   Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520), Eletrotecnia (540), Informática (550), Educação Física (620).

   Departamento IV - Ciências Agropecuárias

   Ciências Agropecuárias (560);

   Técnicos Superiores de Ciências Agropecuárias e/ou Especializados nas Áreas de Produção Agrícola e Animal (621) e de Floricultura e Jardinagem (622);

   Professores de outros grupos disciplinares que, num determinado ano letivo, estejam maioritária ou exclusivamente a lecionar UFCD da componente técnica/tecnológica dos Cursos de Produção Agropecuária, Vitivinícola e Jardinagem e Espaços Verdes.

Artigo 66.º - Competências

1. São competências dos **Departamentos Curriculares**:

a. Assegurar a coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares e/ou interdisciplinares, de acordo com as orientações de cada Diretor de Curso/Coordenador de Curso/Mediador, bem como de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral.
b. Analisar e debater questões relativas à adoção de metodologias de ensino, definição de critérios e de metas para a avaliação dos alunos, produção de materiais de ensino-aprendizagem e indicação de manuais escolares.
c. Propor aos Diretores de Curso, as cargas horárias semanais mais indicadas ao desenvolvimento dos diferentes conteúdos programáticos.
d. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de programas e projetos.
e. Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do Departamento tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola e do Plano de Ação e Melhoria (EQAVET).
f. Definir, em cada ano letivo, os critérios específicos de avaliação de cada disciplina que o integra.
g. Elaborar a planificação detalhada de cada módulo/disciplina/UFCD.
h. Aprovar as planificações de cada módulo/disciplina/UFCD.
i. Promover a criação de materiais multimédia e disponibilizar materiais em suporte informático para apoio ao processo de autoaprendizagem.
j. Disponibilizar material de apoio para os módulos/UFCD/disciplinas em que não exista manual adotado.
k. Analisar a eficácia/pertinência dos apoios educativos, explicitando orientações para a respetiva organização.
l. Fazer o levantamento das necessidades de material bibliográfico, audiovisual ou outro, propondo a sua aquisição.
m. Arquivar e manter no *Digital.Org* todos os documentos referentes ao Departamento.

2. Para além das competências previstas nos termos da lei em vigor, compete ao **Coordenador do Departamento Curricular**:
    a. Representar os professores do respetivo Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre os dois órgãos.
    b. Representar o Departamento Curricular no Conselho Técnico, nos casos aplicáveis.
    c. Proceder à planificação anual do trabalho do Departamento, ouvindo as propostas dos diferentes grupos que o constituem.

d. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento e de outros departamentos.
e. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
f. Apresentar aos Diretores de Curso as propostas de cargas letivas semanais para as diferentes disciplinas/Módulos/UFCD.
g. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno da Escola.
h. Estimular a cooperação com outras Escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.
i. Promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos didáticos existentes na Escola, respeitando as suas regras de utilização.
j. Sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos, em articulação com os Diretores de Instalações e os Diretores de Curso.
k. Fazer o levantamento das necessidades de material.
l. Arquivar e manter no *Digital.Org* todos os documentos referentes ao Departamento.
m. Verificar a colocação por parte de todos os professores do Departamento, no *Digital.Org*, nos prazos estabelecidos, dos documentos relativos aos grupos disciplinares/departamentos.
n. Enviar a todos os elementos do Departamento, no prazo máximo de 5 dias úteis após a realização do Conselho Pedagógico, um resumo das informações/deliberações.
o. Propor e aplicar, de forma coordenada, as soluções mais adequadas ao ensino das respetivas disciplinas/módulos/UFCD, bem como dar parecer e desenvolver atividades que lhe sejam solicitadas pela Diretora ou pelo Conselho Pedagógico.
p. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
q. Identificar necessidades de formação dos docentes.
r. Representar a Escola em todas as situações que o exijam.
s. Assegurar a ligação do Departamento com todos os setores da comunidade escolar.
t. Promover a reflexão sobre práticas educativas e o seu contexto.
u. Promover a reflexão sobre o cumprimento dos programas e, se necessário, criar mecanismos para colmatar possíveis falhas.
v. Promover a integração dos professores recém-chegados à escola.

w. Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo regimento.
x. Elaborar o relatório anual da Coordenação de Departamento.
y. Designar um professor para acompanhar e dar apoio à realização do período probatório, de acordo o estabelecido no ECD.
z. Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do Departamento, de acordo com a legislação em vigor.
aa. Convocar as reuniões, incluindo as que sejam necessárias para o desenvolvimento normal dos grupos de trabalho.

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos **membros do Departamento** compete:
   a. Colaborar com o Conselho Pedagógico e Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.
   b. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos.
   c. Propor a adoção dos manuais escolares.
   d. Colaborar em iniciativas de índole formativa e cultural.
   e. Proceder à articulação curricular na aplicação dos planos de estudo.
   f. Planificar e adequar à realidade da Escola as soluções mais adequadas aos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
   g. Elaborar a prova e critérios de classificação para a recuperação de módulos não concluídos em anos letivos anteriores.
   h. Entregar a respetiva grelha de recuperação nos Serviços Administrativos.
   i. Elaborar e aplicar medidas de reforço/recuperações no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
   j. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade das turmas ou grupo de alunos.
   k. Diversificar estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
   l. Identificar necessidades de formação.
   m. Colaborar na redação do Regimento Interno do Departamento.
   n. Proceder à planificação anual do trabalho do Grupo Disciplinar.
   o. Avaliar o grau de cumprimento dos programas no final de cada ano letivo.
   p. Apresentar propostas para a definição de critérios de avaliação.
   q. Aprovar as planificações anuais.
   r. Analisar os resultados escolares dos alunos.
   s. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir o abandono escolar.
   t. Pronunciar-se quanto aos critérios para atribuição de serviço docente.

u. Sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos.
v. Entregar, atempadamente, elementos e/ou documentos solicitados pelo Coordenador do Departamento.
w. Cumprir todas as deliberações tomadas em reunião de Departamento, ainda que não tenha estado presente na mesma.

Artigo 67.º - Funcionamento

1. O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período. Se necessário, extraordinariamente, sempre que o Coordenador o entenda, por sua iniciativa, ou ainda por convocatória do Diretor da Escola.
2. Os Coordenadores de Departamento reúnem entre si sempre que um deles o entenda necessário ou ainda por convocatória do Diretor da Escola.
3. A fim de garantir a máxima eficiência no desempenho das suas funções, o Coordenador do Departamento poderá designar grupos de trabalho, com composição a definir caso a caso. Os trabalhos desenvolvidos por estes grupos assumirão a forma de propostas ou relatórios e deverão ser submetidos à apreciação do Departamento. A fim de garantir a máxima eficiência dos grupos de trabalho, caso haja necessidade, serão nomeados pelo Coordenador do Departamento os respetivos Coordenadores de Grupo.

Artigo 68.º - Mandato

O mandato do Coordenador de Departamento é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor ou por decisão deste:

1. através de despacho fundamentado, após consulta do respetivo Departamento;
2. a pedido do interessado, devidamente fundamentado.

Secção II – Conselho de Diretores de Curso

Artigo 69.º - Definição

O Conselho de Diretores de Curso é a estrutura que visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes dos cursos em funcionamento, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa; o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos ligados à formação profissional.

Artigo 70.º - Composição

O Conselho de Diretores de Curso tem a seguinte composição:

1. o Diretor ou quem ele delegue, que preside;
2. os Diretores dos Cursos.

Artigo 71.º - Competências

Compete ao Conselho de Diretores de Curso:

1. Realizar a gestão curricular anual e plurianual dos Cursos em funcionamento.
2. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de interesse pedagógico para a Escola.
3. Propor alterações curriculares dos Cursos em funcionamento.
4. Propor estratégias de divulgação mais adequadas dos Cursos em candidatura.
5. Propor as alterações necessárias e adequadas aos regulamentos internos de PAP, PAF, Estágios e de Formação em Contexto de Trabalho.

~~6.~~ Atualizar o regimento interno.

Artigo 72.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Curso reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja necessário, por convocatória do Diretor ou por requerimento de 1/3 dos membros que o constituem.
2. Sempre que se justifique, dentro da mesma reunião far-se-ão reuniões setoriais dos diferentes Cursos.
3. Na situação extraordinária de reunião sem a presença de um elemento da Direção, preside o Diretor de Curso que exerce o cargo há mais tempo.

Artigo 73.º - Diretor de Curso

Os Diretores de Curso são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 74.º - Competências

A. São competências dos Diretores de Curso:

1. Presidir ao Conselho de Curso.
2. Articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, PAF, Estágios e FCT.
3. Propor para aprovação do CP os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
4. Assegurar o Curso no que diz respeito:
    a. à gestão de horários;
    b. à planificação de Módulos/UFCD;
    c. à articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
    d. à organização e coordenação das atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

e. à participação nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
f. à intervenção no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
g. à articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
h. à articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
i. à coordenação, acompanhamento e avaliação do mesmo;
j. ao cumprimento de programas, necessários à aquisição de competências profissionais;
k. à monitorização do cumprimento do plano curricular para cada ciclo de formação, que fica registado nas atas de reunião de Conselho de Diretores de Curso.

5. Disponibilizar um tempo não letivo no seu horário, para atendimento de alunos e formadores.
6. Participar nas reuniões de Conselho Técnico (quando aplicável).
7. Elaborar, conjuntamente com os Diretores de Turma, o plano de frequência de atividades letivas dos alunos que não realizem a FCT.
8. Elaborar, conjuntamente com a restante Equipa Pedagógica e em parceria com a Entidade Orientadora, o Plano de Recuperação do aluno que não realize a FCT.
9. Participar nas reuniões de Rede de Escolas, sempre que for convocado.
10. Coordenar visitas de estudo adequadas à aquisição de competências profissionais.
11. Colaborar na manutenção das instalações e respetivo equipamento.
12. Informar o Diretor das necessidades em equipamento e meios didáticos, para apetrechamento dos Cursos.
13. Coordenar projetos de intercâmbio de alunos, a nível nacional e internacional.
14. Coordenar a elaboração, organização e implementação dos Projetos Interdisciplinares (PIN) em que as turmas afetas ao Curso se encontram envolvidas.
15. Definir o perfil técnico para a contratação de formadores, para a lecionação de Módulos/UFCD para os quais não existam professores qualificados na Escola.
16. Monitorizar o percurso dos alunos durante 18 meses após a conclusão do Curso.

17. Monitorizar o grau de satisfação das entidades que acolhem os alunos na sua FCT.
18. Monitorizar o grau de satisfação dos empregadores com os alunos que concluíram o Curso.
19. Elaborar o relatório anual da Direção de Curso.
20. Assumir as funções de Diretor de Turma, sempre que o Diretor o considere relevante.

Artigo 75.º - Mandato

O mandato dos Diretores de Curso é de quatro anos e termina:

1. Com o mandato do Diretor.
2. Por decisão do Diretor:
    a. por despacho fundamentado, após a audição do Conselho Pedagógico;
    b. por solicitação de pelo menos dois terços dos professores do Curso que coordena;
    c. com o não funcionamento do Curso;
    d. a pedido do interessado, devidamente fundamentado.

Subsecção I – Conselho de Curso

Artigo 76.º - Composição

O Conselho de Curso é constituído por:

1. Diretor de Curso, que coordena a equipa;
2. Professores/formadores das diferentes disciplinas de todos os anos de escolaridade do Curso Técnico Profissional;
3. Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso - formadores externos, quando existam; os Serviços de Psicologia e Orientação; professor da Educação Especial.

Artigo 77.º - Competências

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

1. a articulação interdisciplinar;
2. o apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
3. o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
4. o acompanhamento e a avaliação do curso;
5. a planificação de atividades e a apresentação de projetos, envolvendo professores e alunos do curso.

Artigo 78.º - Funcionamento

A equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, (re)formular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo-turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem.

Secção II – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 79.º - Definição

O Conselho de Diretores de Turma (doravante designado por CDT) é uma estrutura de coordenação e articulação das atividades desenvolvidas por todos os diretores de turma (doravante designados por DT) das turmas da escola.

Artigo 80.º - Composição

O CDT é composto pelo Coordenador, que preside, e por todos os DT.

Artigo 81.º - Competências

Compete ao CDT:

1. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma (doravante designados por CT) e submetê-las, através do seu representante, ao Conselho Pedagógico.
2. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação.
4. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
5. Definir estratégias de uniformidade para o funcionamento dos CT.
6. Colaborar na concretização das atividades previstas no PAA.
7. Elaborar o relatório anual da Coordenação de Direção de Turma.

Artigo 82.º - Funcionamento

1. O CDT reúne ordinariamente uma vez por período. Se necessário, extraordinariamente, sempre que o coordenador o entenda, por sua iniciativa, ou ainda por convocatória da Diretora da Escola.

Subsecção I – Coordenador dos Diretores de Turma

Artigo 83.º - Definição

O Coordenador dos Diretores de Turma é um docente nomeado pelo Diretor, de entre os membros que integram o CDT.

Artigo 84.º - Competências

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

1. Presidir ao CDT.
2. Representar o CDT no Conselho Pedagógico.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas e questões dos Diretores de Turma.
4. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
5. Arquivar e manter em dossiê próprio todos os documentos referentes ao CDT.
6. Divulgar, junto dos DT, toda a informação necessária ao exercício das suas competências.

Subsecção II – Diretor de Turma

Artigo 85.º - Definição

O Diretor de Turma é o elo entre alunos e professores e entre professores, pais/EE e a Escola.

Artigo 86.º - Competências

Compete ao DT:

1. Presidir aos Conselhos de Turma.
2. Atualizar o processo individual dos alunos (PIA).
3. Articular com os Serviços Administrativos todos os procedimentos formais relativos ao ciclo de formação.
4. No final de cada período, proceder à Certificação de Competências dos alunos da turma, no *Escola.Pro,* respeitando o documento entregue, em suporte papel, pelo professor responsável pela respetiva certificação e/ou informações que lhe tenham sido transmitidas/entregues por outros órgãos/entidades e que o CT entenda serem relevantes no que concerne à participação em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos; ao suporte básico de vida; à Cidadania e Desenvolvimento; outros de relevante interesse social.
5. Na primeira reunião com os EE:
    a. informar sobre as regras de funcionamento da Escola, bem como o dia e hora de atendimento;
    b. informar que os critérios de avaliação gerais e específicos (por disciplina/UFCD) se encontram publicados na página da Escola, esclarecendo as dúvidas que sobre eles possam ser colocadas;
    c. analisar os artigos do RI respeitantes aos alunos, nomeadamente os relativos à assiduidade e avaliação;

   d. dar a conhecer as estruturas de apoio existentes;
   e. promover a eleição dos representantes dos EE de cada turma.

6. Garantir uma informação atualizada junto dos EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas às aulas e atividades escolares, do comportamento e do aproveitamento escolar, bem como outras consideradas pertinentes.
7. Convocar, sempre que necessário, os EE para troca de informações e/ou outros assuntos considerados pertinentes.
8. No final de cada período, na reunião com os EE, prestar informações relativas à turma no que diz respeito ao aproveitamento, assiduidade, comportamento, estratégias de remediação e atividades.
9. Fomentar a participação dos EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos seus educandos.
10. Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares.
11. Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
12. Coordenar a elaboração, organização e implementação do Plano de Atividades da Turma (PAT).
13. Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do CT.
14. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
15. Apresentar à Direção dados regulares da avaliação das aprendizagens, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
16. Assegurar, em colaboração com o Diretor de Curso, com a Direção e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP/PAF.
17. Apresentar ao CT as informações que considere relevantes para a avaliação global dos alunos e sua progressão.
18. Apresentar, para ratificação do Diretor, a avaliação realizada pelo CT.
19. Apresentar a pauta global das avaliações, devidamente preenchida em cada CT.
20. Efetuar o levantamento individual dos módulos/UFCD em atraso.

21. Comunicar à Direção da Escola quais os alunos finalistas que têm até 5 Módulos/UFCD em atraso, de forma a realizarem uma avaliação extraordinária, após a conclusão do processo de PAP.
22. Em caso de excesso grave de faltas, convocar, pelo meio mais expedito, os pais/EE ou, quando maior de idade, o aluno, com o objetivo de os alertar para as consequências da falta de assiduidade e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
23. Elaborar, conjuntamente com o(s) professor(es) das disciplinas ou do(s) módulo(s)/UFCD, um plano de recuperação dos alunos com excesso de faltas injustificadas.
24. Proceder ao levantamento sociocultural e respetivo percurso escolar anterior dos alunos, de modo a facilitar a correta integração dos mesmos.
25. Promover a participação e envolvimento de pais/EE no processo socioformativo e escolar do aluno.
26. Fazer eleger o delegado e o subdelegado de turma.
27. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida escolar.
28. Coordenar a aplicação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, no âmbito do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
29. Convocar, por escrito, com a antecedência de 48 horas, o delegado de turma e o representante dos pais/EE para a reunião do Conselho de Turma, desde que não se destine à avaliação sumativa.
30. Assegurar a participação de alunos, professores, EE e outros agentes educativos na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar.
31. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
32. Enviar ao Coordenador da Equipa de (In)disciplina informação sobre a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, no prazo máximo de 5 dias úteis após a realização do Conselho de Turma Disciplinar.
33. Dar a conhecer e fazer cumprir o RI.
34. Proceder à marcação, no PBX, do dia e hora para a verificação da documentação do Conselho de Turma de Avaliação, em articulação com o respetivo Secretário.
35. Proceder à verificação da documentação do Conselho de Turma de Avaliação, junto da Comissão de Verificação das Reuniões de CT de Avaliação.

Artigo 87.º - Designação e mandato

1. O DT é designado anualmente pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido preferencialmente um docente profissionalizado do quadro da Escola.
2. Sempre que possível, o DT deve acompanhar o ciclo de formação da turma.

Subsecção III – Secretário dos Conselhos de Turma

Artigo 88.º - Designação

1. O Secretário das reuniões de CT é nomeado pela Direção, no início de cada ano letivo, de entre os professores que constituem o CT.
2. A qualquer momento do ano letivo, se alguma situação e/ou circunstância assim o exigir, pode a Direção proceder à alteração na nomeação inicialmente feita.

Artigo 89.º - Competências

Compete ao Secretário dos CT:

1. Colaborar com o DT na preparação e condução da reunião de CT, independentemente da sua natureza.
2. Estar presente nas reuniões com os EE para as quais for convocado.
3. Redigir a ata das reuniões de CT e com os EE.
4. Articular com o DT a marcação, no PBX, do dia e hora para a verificação da documentação do Conselho de Turma de Avaliação.
5. Acompanhar o DT na Comissão de Verificação das Reuniões de CT de Avaliação.
6. Ao longo do ano letivo, colaborar com o DT no acompanhamento da turma, de maneira que o seu conhecimento da mesma seja uma mais-valia no processo de ensino-aprendizagem e, se por algum motivo imprevisto, for necessário substituir o DT em exercício, essa substituição decorra da forma o mais eficaz possível.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS/ÓRGÃOS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS/TURMAS

Secção I – Conselho de Turma

Artigo 90.º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma que lecionaram ou estão a lecionar Módulos/UFCD durante o período a que diz respeito a reunião do CT, incluindo os formadores externos e técnicos especializados, o Diretor do Curso, o delegado de turma (ou o subdelegado, em substituição deste) e os dois representantes dos pais/EE
2. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa não participam os representantes dos alunos nem dos pais/EE.
3. Na reunião de avaliação final (3.º período) têm de estar presentes todos os professores que lecionaram à turma.

Artigo 91.º - Competências

Compete ao Conselho de Turma:

1. Planear, desenvolver e avaliar as atividades da turma, numa perspetiva de articulação interdisciplinar e multidisciplinar, tendo por base as Aprendizagens Essenciais, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e o Perfil Profissional/Perfil de Desempenho de cada Curso.
2. Elaborar, acompanhar a execução e avaliar o projeto de Educação Sexual, de acordo com o estipulado na lei.
3. Implementar, monitorizar e avaliar a implementação dos domínios de autonomia curricular (DAC), quando aplicável.
4. Implementar, monitorizar e avaliar a implementação do projeto de Educação para a Cidadania.
5. Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
6. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e propor o estabelecimento de medidas disciplinares que considerar ajustadas – Conselho de Turma Disciplinar.
7. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.

8. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
9. Apreciar a progressão de cada aluno e da turma.
10. Refletir sobre a informação resultante do Plano de Atividades da Turma (PAT) e do Projeto Interdisciplinar (PIN), redefinindo, sempre que necessário, estratégias de atuação.
11. Refletir sobre a informação resultante dos diferentes relatórios entregues/partilhados em reunião de CT, redefinindo, sempre que necessário, estratégias de atuação.
12. Refletir sobre a informação resultante da Grelha de Avaliação de Competências, reorientando, sempre que necessário, o trabalho a desenvolver com a turma.
13. Implementar as medidas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão, definidas nos PEI, avaliando a sua eficácia e, se necessário, redefinindo o percurso educativo do aluno.
14. Respeitar as indicações emanadas do Conselho de Diretores de Turma e registadas no "Guião do Conselho de Turma de Avaliação", entregue uma vez por período e enviado a todos os professores por correio eletrónico.
15. Assumir a responsabilidade por todas as decisões tomadas e pela conformidade dos documentos produzidos/entregues relativamente aos modelos em utilização na Escola.

Artigo 92.º - Funcionamento

1. O CT é presidido pelo DT e secretariado por um professor designado pela Direção. Em caso de ausência do DT, o mesmo será substituído pelo professor com mais tempo de serviço; no caso do Secretário, pelo professor com menos tempo de serviço.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes por ano letivo, no final de cada período, e extraordinariamente sempre que seja necessário, para assegurar o cumprimento das suas competências de natureza pedagógica ou disciplinar, por convocatória do Diretor de Turma.
3. Caso se trate de um conselho de turma de natureza disciplinar, para além dos professores da turma e de técnicos especializados que a acompanham, serão convocados o delegado de turma (ou o subdelegado, no impedimento daquele) e um representante dos pais/EE dos alunos da turma.
4. O CT poderá reunir no início de cada ano letivo (reuniões iniciais), ou no decurso do mesmo (reuniões intercalares), por convocatória do Diretor, sempre que tal se afigure pertinente.
5. Nos Conselhos de Turma de Avaliação, existe uma tolerância máxima de 15' para o início dos mesmos.

6. Nos Conselhos de Turma de Avaliação, as avaliações têm de ser lançadas até 48 horas em relação ao início da reunião.
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores deve previamente disponibilizar, à Direção, os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Nas situações previstas no número anterior, o DT ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.
9. O CT só poderá ser dado por concluído quando tiverem sido cumpridos os seguintes procedimentos:
    a. leitura da minuta da ata;
    b. verificação, por parte de DT e Secretário, da conformidade de todos os documentos entregues em suporte papel (utilização dos modelos adotados na Escola), devidamente preenchidos, datados e assinados;
    c. no caso de documentos partilhados em suporte informático e sujeitos a impressão única, no final do ano letivo, após ter sido verificado que os mesmos foram impressos pelo professor responsável e se encontram devidamente preenchidos, datados e assinados.

Subsecção I – Comissão de Verificação das Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação

Artigo 93.º - Definição

A Comissão de Verificação das Reuniões de Conselho de Turma é uma equipa de trabalho que colabora com a Direção na verificação da conformidade de toda a documentação emanada dos Conselhos de Turma de Avaliação face às orientações transmitidas.

Artigo 94.º - Composição e competências

A Comissão de Verificação das Reuniões de CT de Avaliação é constituída por:

1. 2 professores de Educação Especial - a quem compete exclusivamente a verificação de toda a documentação associada ao respetivo grupo de recrutamento;
2. 2 psicólogos - a quem compete a verificação de toda a documentação partilhada em suporte informático, exceto a relativa à Educação Especial;
3. 6 professores (no máximo) - a quem compete a verificação de toda a documentação, exceto a referida nas alíneas anteriores.

Artigo 95.º - Funcionamento

Em cada período, haverá uma reunião com todos os elementos da Comissão de Verificação para uniformização de procedimentos a adotar no momento da verificação. Em cada período, a Direção procederá ao escalonamento dos elementos da Comissão de Verificação, em função da calendarização dos CT de Avaliação, e disponibilizará um mapa com a indicação de todos os documentos necessários à verificação.

CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS/ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E/OU DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Secção I – Estruturas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 96.º - Âmbito e aplicação da Educação Inclusiva

A construção de uma escola inclusiva surge enquadrada no decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que pretende que a educação seja um direito efetivo de todos e não um privilégio de alguns.

É compromisso da EPACSB a construção de uma escola inclusiva, na qual todos os alunos têm a oportunidade de realizar aprendizagens significativas e de ser respeitados e valorizados, desenvolvendo ao máximo o potencial de cada aluno. A verdadeira inclusão, porém, só é possível se feita com a colaboração de todos os agentes educativos: alunos, professores, pais/EE, pessoal não docente, técnicos, autarquias, entidades parceiras, formadores, etc.

Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 97.º - Definição

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 da EPACSB.

Artigo 98.º - Composição

A EMAEI é constituída por elementos permanentes e variáveis.

1. Elementos permanentes:
    a. um elemento da Direção;
    b. um ou dois docentes de Educação Especial;
    c. três membros do CP com funções de coordenação pedagógica (Coordenador de DT, Diretor de Curso e Coordenador de Departamento);
    d. um Psicólogo;
    e. o Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
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.

Artigo 99.º - Competências do Coordenador

1. Identificar os elementos variáveis.
2. Convocar os membros para as reuniões.
3. Dirigir os trabalhos.
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais/EE nos termos do artigo 4.º, do decreto-lei nº54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
5. No final de cada período, analisar se as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão constam nas atas das reuniões de avaliação e atualizar as listagens dos alunos com medidas, que se encontram na pasta *Teams* de cada CT.
6. Avaliar, no final de cada período, a eficácia da implementação da aplicação das MSAI e apresentar o respetivo relatório em sede de CP.
7. No final de cada ano letivo, elaborar um relatório-síntese do trabalho desenvolvido a apresentar em sede de CP.

Artigo 100.º - Competências dos membros da Equipa

1. Equipa Multidisciplinar Permanente:
    a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
    b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
    c. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
    d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
    e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º.
    f. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA I e CAA II.
2. Equipa Multidisciplinar Alargada:
    a. Potenciar a ação da Equipa Multidisciplinar Permanente.
    b. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas.
    c. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e comunidade.

Artigo 101.º - Funcionamento

1. A EMAEI reúne mensalmente tendo em vista a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a divisão de tarefas pelos elementos, a monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas e, sempre que o Coordenador considere necessário e/ou pertinente, para antecipar e/ou adiar datas previstas na elaboração/reformulação de documentos.
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. No início de cada ano letivo, um docente de educação especial e um psicólogo têm como funções analisar os processos dos novos alunos, identificando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que os alunos beneficiaram no seu percurso educativo. Posteriormente, estes elementos devem realizar entrevistas aos alunos que beneficiaram de medidas de nível dois e nível três, e aos respetivos EE, de forma a melhor se definirem as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar.
6. O docente de educação especial e o psicólogo realizarão, em conjunto, as entrevistas a possíveis alunos que pretendam ingressar na EPACSB, sempre que exista referência que os mesmos beneficiaram de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no seu percurso educativo.
7. A EMAEI proporá atividades a incluir no Plano Anual de Atividades.

Artigo 102.º - Processo de identificação/avaliação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI)

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pode ser efetuado por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos/serviços que intervêm com o aluno.
2. O formulário de identificação deverá ser entregue nos Serviços Administrativos, para envio ao Diretor, que, por sua vez, enviará ao Coordenador da EMAEI para ser analisado em reunião de Equipa.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
4. O EE deverá dar anuência para a avaliação e intervenção pela EMAEI, expressa por escrito no respetivo formulário.

5. Para a avaliação especializada, o Coordenador da EMAEI envolverá elementos da Equipa Alargada, conforme o caso em análise.
6. Todos os modelos de documentos inerentes à aplicação do decreto-lei nº54/2018 encontram-se partilhados na plataforma *EPACSB – Documentos*.

Artigo 103º - Designação e mandato do Coordenador

O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor para exercer funções durante um período de 4 anos, podendo cessar o seu mandato por decisão do Diretor.

Artigo 104.º - Funcionamento

1. Para cada reunião existirá uma convocatória para todos os membros da Equipa Multidisciplinar Permanente.
2. Sempre que o Coordenador da EMAEI designar membros da Equipa Multidisciplinar Alargada, os mesmos também serão incluídos na convocatória.
3. O Secretário deve ser designado no início de cada reunião, utilizando-se a ordem alfabética da lista de nomes dos membros da Equipa Permanente.
4. Todos os elementos da EMAEI têm direito a voto, inclusive os elementos da Equipa Alargada (sempre que existam).

Artigo 105.º - Formas de monitorização/Avaliação

1. A EMAEI realiza a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas, com base nos indicadores definidos.
2. Esta monitorização deve ocorrer no final de cada período letivo. No entanto, a mesma pode ocorrer sempre que a Equipa sinta necessidade de o realizar e nos moldes que considere adequados para cada situação.
3. No final de cada período, é elaborado um relatório do trabalho desenvolvido (*cf.* art.º 99.º)

Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 106.º - Definição e objetivos

1. O CAA é uma estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Por essa razão, na EPACSB, o CAA encontra-se dividido em CAA I e CAA II.
2. Em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, o CAA tem como objetivos gerais:
    a. 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.

b. Promover e apoiar o acesso à informação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
c. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. Constituem objetivos específicos do CAA:
   a. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
   b. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
   c. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
   d. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
   e. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
   f. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 107.º - Funcionamento

A. CAA I

1. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º decreto-lei nº54/2018, é garantida, no CAA I, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão. Esta resposta é desenvolvida pelos professores de **Educação Especial**.
2. Os professores de Educação Especial poderão colaborar diretamente com o professor em sala de aula, desde que o seu horário o permita e essa colaboração seja devidamente articulada.

B. CAA II (sala 6)

1. Trata-se de um espaço/estrutura multifuncional, que agrega várias valências, dirigindo-se a alunos que evidenciem necessidades:
   a. de apoio ao estudo/aulas;
   b. de recuperação de módulos em atraso;
   c. de recuperação das aprendizagens não realizadas por excesso de faltas;
   d. de apoio, geradas por situações de indisciplina.

2. Do CAA II fazem parte todos os docentes da Escola, que têm semanalmente a sua distribuição horária neste serviço. O horário de CAA II tem de ser cumprido em

contexto escolar, preferencialmente na sala 6. Quando isso não acontecer, o professor tem de registar a sua localização no dossiê existente no PBX da Escola, para que possa ser contactado em caso de necessidade.

3. A hora de CAA II pode também ser usada pelos professores da área técnica para preparação/articulação de **atividades técnicas letivas** ou para **deslocação a entidades de FCT**. Em qualquer uma das situações, o professor tem também de registar no dossiê existente no PBX o local onde se encontra (no caso de se deslocar a uma entidade de FCT, poderá fazê-lo na véspera dessa deslocação, escrevendo "Deslocação a local de FCT"). As atividades realizadas pelo(s) professor(es) neste âmbito têm de ser registadas no respetivo sumário.
4. Caso se verifique o incumprimento das situações referidas nos números 2 e 3, será marcada falta de presença ao professor.
5. O CAA II é uma estrutura que permite também a existência de **codocência**. Assim, sempre que um professor considere esta situação pertinente (consoante o perfil da turma em termos comportamentais ou de dificuldades de aprendizagem), poderá solicitar esse apoio a qualquer docente com horário de CAA II, independentemente do grupo disciplinar. As atividades realizadas pelo(s) professor(es) neste âmbito têm de ser registadas no respetivo sumário.
6. A **recuperação de módulos em atraso** ou de **aprendizagens não realizadas por excesso de faltas** é coordenada pelo Coordenador do CAA, em estreita articulação com os diretores de turma, diretores de curso, professores, pais/EE dos alunos e responsável pela Portaria. As atividades realizadas pelo(s) professor(es) neste âmbito têm de ser registadas no respetivo sumário e no documento *Registo de Atividade*, que se encontra em suporte papel no dossiê da sala 6. O aluno também tem de assinar esse documento.
7. Quando um aluno é encaminhado para o CAA II como resultado de uma **ocorrência disciplinar**, o professor que se encontre no referido espaço deve auxiliá-lo no preenchimento do documento *Reflexão de Ocorrência*, que fica arquivado no dossiê do CAA. Este registo será assinado pelo aluno e pelo professor que o acompanhou. Posteriormente, o professor deve dar indicação ao aluno para realizar a tarefa que lhe foi atribuída pelo professor que o encaminhou para o CAA. As atividades realizadas pelo professor neste âmbito têm de ser devidamente registadas no sumário.

Artigo 108.º - Competências do Coordenador do CAA II

1. Elaborar o Regimento do CAA II e submetê-lo à apreciação do CP.
2. Estabelecer, de forma sistemática, um calendário de trabalho para a recuperação de módulos em atraso ou de aprendizagens não realizadas por excesso de faltas, em estreita articulação com os diretores de turma, diretores de curso, professores, pais/EE dos alunos e responsável pela Portaria.

3. Recolher informação sobre os alunos que não conseguem cumprir o horário escolar na íntegra por incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de transporte e articular um calendário de trabalho para a recuperação das aprendizagens.
4. Recolher informação sobre os alunos que usufruem do CAA II como estrutura de apoio a uma disciplina para a realização de um trabalho/tarefa e fornecer informação sobre o seu cumprimento aos professores da disciplina ou diretores de turma.
5. Analisar a informação que decorre do documento *Reflexão de Ocorrência* e articular com a Equipa de (In)disciplina, diretores de turma e Serviço de Psicologia e Orientação para conseguir uma resposta adequada à situação.
6. Apresentar, por período, um relatório do trabalho efetuado e dos resultados obtidos, a ser analisado em reunião da Equipa EMAEI e em sede de CP.
7. Apresentar, no final do ano letivo, um relatório do trabalho efetuado e dos resultados obtidos, a ser analisado em reunião da Equipa EMAEI e em sede de CP.

Artigo 109.º - Designação e Mandato do Coordenador

O Coordenador do CAA é designado anualmente pelo Diretor de entre os professores e técnicos em exercício de funções na Escola, sendo dada preferência aos psicólogos.

Subsecção III – Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)/Equipa TIC

Artigo 110.º - Definição

A Equipa PADDE/TIC tem como função tornar a EPACSB num ecossistema digital, mantendo-a como uma referência do ensino agrícola e de desenvolvimento rural em Portugal, aliada a novos projetos na área da hotelaria/restauração, garantindo, deste forma, a sua identidade digital.

Artigo 111.º - Composição

A Equipa PADDE/TIC é constituída por:

1. um docente, que exerce as funções de Coordenador, sendo para tal nomeado pelo Diretor;
2. um elemento da Direção;
3. um professor de TIC;
4. dois professores, designados pela Direção.

Artigo 112.º - Competências

A. São competências da Equipa PADDE/TIC:

1. Definir áreas consideradas prioritárias, estabelecer parcerias, identificar objetivos e ações a desenvolver e, por fim, definir métricas e prioridades.
2. Garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação.
    2.1. Esta estratégia desenrola-se em quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão) e organiza-se de acordo com três dimensões: tecnológica e digital; pedagógica; organizacional.
    2.2. É monitorizada por indicadores, que suportam o acompanhamento, a avaliação e a introdução de melhorias face aos objetivos traçados.
    2.3. Para o efeito, são definidas fontes/dados e periodicidades de avaliação.
3. Garantir um Plano de Comunicação a toda a comunidade educativa.
4. Zelar pelo bom funcionamento e pela correta utilização dos equipamentos e sistemas tecnológicos existentes na Escola.

B. São competências do Coordenador da Equipa PADDE/TIC:

1. Promover a articulação entre a Escola e a Equipa.
2. Convocar e presidir às suas reuniões.
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da Equipa.
4. Coordenar: o planeamento dos trabalhos; a implementação das atividades previstas; a monitorização dos indicadores; a divulgação dos resultados e dos documentos relativos aos indicadores para a monitorização.
5. Elaborar o relatório final da Equipa, a ser analisado em sede de CP.

Artigo 113º - Funcionamento

1. A Equipa PADDE/TIC reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Extraordinariamente, serão convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de cada um dos elementos da Equipa.
2. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 100', exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

Artigo 114.º - Mandato

1. O mandato da Equipa PADDE/TIC cessa com o mandato do Diretor.
2. A Equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
3. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da Equipa.
4. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da Equipa, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da sua constituição.

Subsecção IV – Equipa de Horários

Artigo 115.º - Definição

Os horários são elaborados por uma Equipa constituída por um elemento da Equipa PADDE/TIC e pelos Diretores de Curso, havendo um elemento da Direção que finaliza os mesmos, tendo em consideração as sugestões emanadas do CG e do CP, no âmbito das suas competências de pronúncia sobre os critérios de organização dos horários.

Artigo 116.º - Funcionamento

Os membros da Equipa de Horários têm no seu horário semanal tempos de CNL específicos para a realização dessa tarefa.

Artigo 117.º - Competências

À Equipa de Horários compete:

a. Rever o horário de cada Curso, sempre que necessário, podendo, em situações especiais, alterá-lo sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, com as consequentes alterações nos horários de professores e alunos, ao longo do ano letivo.
b. Dar a conhecer, atempadamente, os horários sujeitos a alterações aos agentes envolvidos, através do email institucional e/ou da forma considerada mais eficaz e expedita.
c. Distribuir e gerir a carga horária global prevista na matriz das diferentes tipologias de formação disponíveis, fazendo-o no âmbito da autonomia pedagógica da EPACSB, de forma flexível e otimizada ao longo da duração do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, de acordo com o disposto na lei para as diferentes tipologias de cursos.

Subsecção V – Equipa de Imagem

Artigo 118.º - Âmbito/Finalidades

1. A Equipa de Imagem (EI) assume o compromisso de ser um polo de promoção da diversidade de ofertas da EPACSB, nas mais variadas áreas - atividades desenvolvidas, Clubes, espaços, produtos -, tudo isto sustentado pelo apoio e colaboração da comunidade educativa.
2. Tem como finalidade assegurar a valorização do património cultural e educativo da EPACSB e a promoção das ações educativas que acontecem no interior e exterior do espaço físico da escola junto da sociedade ativa.

Artigo 119.º - Objetivos específicos

1. Difundir a oferta formativa da EPACSB, dentro e fora da mesma (divulgação das atividades dinamizadas pelos Cursos, presença em Feiras e/ou Mostras de Educação e Formação).
2. Reunir, tratar e difundir informações, imagens/fotografias e vídeos das atividades e práticas educativas na escola.
3. Levar à prática a estratégia de articulação entre a Escola e o meio, através das atividades dinamizadas e de parcerias estabelecidas.
4. Ser um canal de comunicação entre escola/alunos/pais/futuros alunos/empresas.
5. Apresentar sugestões sobre os produtos/serviços tendo em vista a divulgação da EPACSB.
6. Contribuir para o desenvolvimento do sentido de pertença à EPACSB.

Artigo 120.º - Organização e funcionamento

1. A EI desenvolve as suas reuniões e atividades nas instalações da escola, em função das solicitações/necessidades surgidas, sem prejuízo do horário definido para o efeito.
2. A informação deverá ser enviada, em tempo útil (máximo de 2 dias), à Equipa de Imagem para o *email* equipadeimagem@epacsb.pt.
3. Ao Coordenador da EI compete organizar e dinamizar os trabalhos da Equipa, de modo a dar cumprimento aos objetivos específicos.
4. Aos professores envolvidos compete coadjuvar o Coordenador no exercício das suas funções.

Artigo 121.º - Formas de monitorização/avaliação

1. Reunião trimestral, para balanço do trabalho desenvolvido e elaboração do respetivo relatório, a ser apresentado em sede de CP.
2. Preenchimento das grelhas de monitorização EQAVET (se aplicável).
3. Elaboração de um relatório anual, a ser apresentado em sede de CP.

CAPÍTULO VI – ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO

Secção I – Assembleia de Delegados de Turma

Artigo 122.º - Composição

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados de Turma.
2. O Subdelegado de Turma participará na assembleia em substituição do Delegado ou quando expressamente convocado.

Artigo 123.º - Funcionamento

1. A Assembleia de Delegados é convocada uma vez por período pelo Coordenador da Equipa EQAVET, por sua iniciativa, ou pelo Diretor, a pedido de um mínimo de 2/3 dos seus membros, que apresentarão por escrito o motivo da reunião.
2. Na Assembleia de Delegados podem participar, além dos elementos discentes, do Coordenador da Equipa EQAVET e/ou do Diretor, outras pessoas cuja presença seja considerada oportuna tendo em conta os assuntos a tratar.
3. As Assembleias de Delegados de Turma deverão realizar-se, sempre que possível, sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 124.º - Atribuições

São atribuições da Assembleia de Delegados de Turma:

1. Apresentar os problemas que eventualmente afetem a vida dos alunos na escola e contribuir para a sua solução.
2. Emitir opinião sobre matérias que lhes sejam apresentadas.
3. Apresentar propostas de melhoria de funcionamento de estruturas e serviços.

Secção II – Associação de Estudantes

Artigo 125.º - Definição/Mandato

1. A Associação de Estudantes (AE) é uma estrutura de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios.
3. O mandato da Associação de Estudantes é de 2 anos.
4. Os demais órgãos da Escola apoiam, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal.

Artigo 126.º - Composição/Funções

1. Assembleia Geral (constituída por um presidente e 2 secretários) – é o órgão máximo da Associação, competindo-lhe, entre outros, a aprovação e alteração de estatutos e a aprovação do relatório de atividades.
2. Direção (constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, um vogal e 2 suplentes) – é o órgão executivo e tem como principal função a gestão da Associação.
3. Conselho Fiscal (constituído por um presidente, um secretário e um relator) – é o órgão a quem compete o controlo das contas da Associação.

Artigo 127.º - Competências

1. Gerir o património que lhe for afeto, responsabilizando-se pela sua conservação, limpeza e eventuais danos.
2. Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como noutras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
3. Solicitar ao Diretor da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
4. A AE tem o direito a ser consultada pelo órgão de gestão da escola em relação às seguintes matérias: Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, projetos de combate ao insucesso escolar, organização de atividades de complemento curricular e de desporto escolar.

Secção III – Associação dos Antigos Alunos

1. A *Associação dos Antigos Alunos da Escola Agrícola de Santo Tirso* rege-se por estatutos próprios (disponíveis para consulta na página da Escola).
2. A Direção reúne com a *Associação* sempre que haja matérias de relevo que o justifiquem.

CAPÍTULO VII – PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Secção I – Equipa de Projetos

Artigo 128.º - Âmbito

A Equipa de Projetos seleciona os projetos/programas de caráter nacional e internacional que vão ao encontro dos objetivos estratégicos dos eixos do PE, privilegiando as áreas de formação afins aos cursos lecionados.

Artigo 129.º - Composição

1. A Equipa de Projetos é coordenada por um professor/técnico, que beneficia de um tempo da sua componente não letiva para o exercício das suas competências.
2. Integram, ainda, esta Equipa os Diretores de Curso, os Coordenadores de Departamento, os Diretores de Turma e outros professores/técnicos/elementos do PND, conforme projeto a desenvolver.

Artigo 130.º - Competências

1. São competências da Equipa de Projetos:
    a. Apresentar ao CP as propostas dos projetos a desenvolver.
    b. Otimizar os recursos existentes no desenvolvimento dos projetos.
    c. Divulgar os projetos junto da comunidade educativa.
    d. Promover parcerias, tendo em vista o desenvolvimento/a concretização dos projetos.
    e. Acompanhar a concretização e avaliação das atividades definidas para cada projeto.
2. São competências do Coordenador da Equipa de Projetos:
    a. Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a exequibilidade dos projetos/programas, tendo em conta a sua articulação e calendarização.
    b. Proceder à candidatura aos projetos/programas nos termos e prazos definidos por cada uma dessas iniciativas.
    c. Proporcionar o intercâmbio comunicativo entre os diversos intervenientes no desenvolvimento dos projetos/programas.
    d. Promover, junto dos restantes elementos da Equipa, a seleção de áreas prioritárias de candidatura/intervenção.
    e. Garantir a publicitação atempada dos projetos/programas em que a Escola participa através da página da Escola e da Equipa de Imagem.

f. Articular com o Diretor todos os procedimentos associados à candidatura a projetos/programas.
g. Manter informado o Diretor e o CP sobre a consecução dos projetos/programas.
h. No final de cada ano letivo, elaborar um balanço global do trabalho desenvolvido, a apresentar em sede de CP.
i. Elaborar o relatório final *Erasmus+ KA 121-VET*, nos prazos e moldes definidos pelo projeto.

Artigo 131º - Funcionamento

1. A Equipa de Projetos reúne, ordinariamente, uma vez por período, não considerando o início e o final do letivo.
2. Ao longo do ano letivo, a Equipa reúne em função das necessidades surgidas.

Artigo 132.º - Mandato

1. O Coordenador da Equipa de Projetos é designado no início de cada ano letivo pelo Diretor de entre os professores/técnicos em exercício efetivo de funções na Escola
2. O Coordenador e os membros da Equipa podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Secção II – Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 133.º - Âmbito

1. No âmbito do decreto-lei n.º 55/ 2018, de 6 de agosto, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento.
2. Na EPACSB, esta componente encontra-se operacionalizada da seguinte forma:
   a. nos <u>Cursos de Educação e Formação</u>, constitui uma disciplina autónoma – Cidadania e Mundo Atual. Os domínios a trabalhar estão definidos no documento *Estratégia para a Educação para a Cidadania na Escola*, cabendo ao professor que leciona a disciplina a decisão dos temas e das aprendizagens a desenvolver ao longo do ano. Cabe a cada CT mobilizar outras disciplinas, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os domínios definidos no Plano de Atividades da Turma (PAT).
   b. nos <u>Cursos Profissionais</u>, constitui uma área de trabalho transversal, que se desenvolve com o contributo de todas as disciplinas e componentes

de formação. Os domínios a trabalhar estão definidos no documento *Estratégia para a Educação para a Cidadania na Escola*, cabendo a cada CT planificar em conjunto, adaptando as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina às fragilidades e potencialidades diagnosticadas nos alunos da turma e articulando-as com os domínios a implementar na área de Cidadania e Desenvolvimento e a mobilização das competências previstas no PASEO.

Artigo 134.º - Composição

A Equipa de Cidadania, designada anualmente pelo Diretor, é constituída por um docente do CP, o Coordenador dos DT e um docente que o Diretor considere uma mais-valia para a dinâmica.

Artigo 135.º - Recrutamento

O Coordenador da Equipa de Cidadania é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os membros do CP, de acordo com o seguinte perfil:

1. Ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
2. Ter experiência de coordenação de equipas/projetos e capacidade organizativa;
3. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
4. Ser capaz de estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
5. Ter uma visão intercultural da educação.

Artigo 136.º - Competências

A. São competências do Coordenador da Equipa de Cidadania:

1. Assegurar a elaboração e aprovação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE), definindo: os objetivos e metas da EECE; os domínios a trabalhar; as opções curriculares e metodologia na implementação da EECE; as parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos; a avaliação das aprendizagens dos alunos; a avaliação da EECE.
2. Assegurar o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento da EECE, potenciando soluções complementares capazes de gerar sinergias que contribuam para o desenvolvimento de experiências reais de participação e vivência da cidadania.
3. Coordenar as atividades da componente Cidadania e Desenvolvimento, reunindo, sempre que necessário, com os professores/CT/outros elementos dinamizadores da mesma.

4. Divulgar informação relevante enviada pela Direção-Geral da Educação (DGE) ao longo do ano letivo.
5. Representar a Escola nos encontros regionais de coordenadores de cidadania e desenvolvimento, promovidos pela DGE.
6. Ler os textos deixados nas atas das reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, alusivos a assuntos relacionados com a Cidadania e Desenvolvimento e elaborar uma síntese com os aspetos mais significativos a apresentar ao CP.
7. Recolher, tratar e analisar dados diversos, tendo em vista a avaliação da EECE.
8. Coordenar o processo de monitorização da implementação da componente Cidadania e Desenvolvimento e, no final de cada período, apresentar ao CP um relatório do trabalho desenvolvido.
9. Atualizar, anualmente, o documento Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, assim como os documentos-modelo a utilizar (plataforma *EPACSB - Documentos*).
10. Manter atualizada a pasta *Teams* de Cidadania e Desenvolvimento, onde devem constar todos os documentos orientadores, documentos de trabalho, planificações, projetos, evidências e relatórios, permitindo a sua consulta a todos os professores.
11. Integrar no PAA as ações/atividades previstas.
12. Elaborar o relatório anual da Coordenação da Equipa, a apresentar em sede de CP.

B. À Equipa de Cidadania compete coadjuvar o Coordenador no exercício das suas competências.

Secção III – Equipa de Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 137.º - Definição

A Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES) acompanha e avalia a implementação do Projeto de Promoção da Educação para a Saúde e Educação Sexual em Meio Escolar (PESES) na EPACSB.

Artigo 138.º - Composição

A Equipa PES, designada anualmente pelo Diretor, é constituída por um docente de Biologia, um docente de Educação Física e dois docentes que o Diretor considere uma mais-valia para a dinâmica, assumindo um deles a função de Coordenador.

Artigo 139.º - Recrutamento

O Coordenador da Equipa PES é designado pelo Diretor, de acordo com o seguinte perfil:

1. Ter formação e experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da Educação para a Saúde.

2. Ter experiência de coordenação de equipas/projetos e capacidade organizativa.
3. Ser capaz de estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento.

Artigo 140.º - Competências

A. São competências do Coordenador da Equipa PES:

1. Dinamizar o Projeto de Promoção da Educação para a Saúde em Meio Escolar, de acordo com os objetivos fixados na legislação em vigor e no Projeto Educativo da Escola.
2. Reconhecer, na conceção do PESES, as temáticas prioritárias para cada ciclo/ano de escolaridade.
3. No início do ano letivo, reunir com os professores responsáveis de cada turma pela implementação do PESES para elaborar a planificação anual do Projeto, assegurando a concretização de conteúdos e temas a abordar, iniciativas e visitas a realizar e entidades/técnicos/especialistas externos a convidar.
4. Colaborar com o Diretor na organização e gestão do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA).
5. Definir e divulgar as normas de funcionamento do GIA.
6. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
7. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
8. Organizar iniciativas adequadas.
9. Articular a sua ação com a Direção e os demais órgãos de gestão, orientação e supervisão pedagógica da escola, de forma a rentabilizar recursos e potenciar vontades na execução do PESES.
10. Estabelecer as parcerias necessárias para o desenvolvimento do PESES.
11. Integrar no PAA as ações/atividades previstas.
12. Identificar, em articulação com o coordenador do Plano de Formação, necessidades de formação de PD e PND.
13. Coordenar o processo de monitorização da implementação do PESES e, no final de cada período, apresentar ao CP um relatório do trabalho desenvolvido.
14. Elaborar o relatório anual da Coordenação da Equipa, a apresentar ao CP.

B. À Equipa PES compete coadjuvar o Coordenador no exercício das suas competências.

Artigo 141.º - Mandato

O mandato do Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual tem a duração de um ano, podendo cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.

Secção IV – Equipa de (In)disciplina

Artigo 142.º - Objetivos

A Equipa de (In)disciplina é nomeada pela Direção para um mandato de um ano letivo e tem como objetivos:

1. Reduzir o número de ocorrências disciplinares.
2. Promover a interação e a convivência saudáveis.
3. Promover a criação de um ambiente escolar propício à aprendizagem.
4. Educar para uma cidadania responsável e participativa.

Artigo 143.º - Composição/Competências

1. A Equipa de (In)disciplina é constituída por dois elementos, assumindo um deles a função de Coordenador.
2. Ao Coordenador compete:
    a. Verificar sistematicamente as ocorrências disciplinares por aluno/turma.
    b. Registar as sanções disciplinares aplicadas aos alunos.
    c. Registar, no programa *EscolaPro*, as ocorrências resultantes de registos exteriores às aulas, procedendo à respetiva tipificação.
    d. Caso se trate de um registo de ocorrência exterior à aula redigido por alunos, caberá à Equipa averiguar os factos ocorridos junto dos envolvidos e registar no documento entregue por estes (nas "observações") o resultado dessas diligências.
    e. Atualizar o documento *Mapa de Ocorrências*, para reflexão sobre o efeito das medidas aplicadas e indicação de sugestões.
    f. Promover reuniões com o Coordenador do CAA para análise das situações de alunos encaminhados com ordem de saída de sala de aula.
    g. Reunir com os professores-tutores para concertação de estratégias relacionadas com indisciplina.
    h. Fazer o tratamento estatístico dos dados recolhidos no final de cada período.
    i. Consultar o dossiê físico (Serviços Administrativos) dos Conselhos de Turma Disciplinares, para recolha de informações.
    j. Elaborar os relatórios trimestrais da Equipa, a serem analisados em sede de CP.
    k. Elaborar o relatório final da Equipa, a ser analisado em sede de CP.
    l. Promover/dinamizar estratégias de atuação direcionadas para a consecução dos objetivos da Equipa.
3. Ao(s) membro(s) da Equipa compete coadjuvar o Coordenador no desempenho das suas funções.

Artigo 144.º - Reuniões

A Equipa da (In)disciplina reúne na primeira semana de cada mês e no final de cada período.

Secção V – Equipa *Escola sem Bullying|Escola sem Violência*

Artigo 145.º - Enquadramento

A EPACSB assume-se como um espaço privilegiado de prevenção e combate a todas as formas de violência. Neste sentido, o *Plano de Prevenção de Escola Sem Bullying|Escola Sem Violência* é centrado e consolidado numa abordagem estratégica e holística de sensibilização e de prevenção sistémica, definindo mecanismos de intervenção em meio escolar, dando uma maior consistência, coerência e visibilidade ao trabalho que tem vindo a desenvolver-se ao longo dos últimos anos neste âmbito.

Tendo por base o *website* de apoio ao Plano, o Referencial de Educação para a Saúde e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, o Regulamento Interno da EPACSB, bem como o Projeto de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC), medidas 2 e 3, e o Projeto de Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES), tem sido desenvolvido pela comunidade educativa da EPACSB todo um trabalho que potencia a ação preventiva e o combate à violência, quer ao nível interno – através do Projeto de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC), medidas 2 e 3, do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES), do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), de Tutorias, do Programa de Mentorias e de atividades inscritas no PAA –, quer ao nível externo, concretamente através do Projeto CLDS (Contratos Locais de Desenvolvimento Social) e de parcerias com o Centro de Saúde/UCC de Santo Tirso, a Cruz Vermelha, a Santa Casa da Misericórdia, a PSP, entre outras.

Artigo 146.º - Composição

A Equipa *Escola Sem Bullying|Escola Sem Violência* congrega elementos fundamentais, de áreas transversais e de diferentes setores, de modo a permitir uma abordagem plural, alargada e abrangente. Deste modo, é constituída pelos seguintes elementos:

1. Coordenador da Equipa;
2. Membro da Direção;
3. Coordenador da Equipa de Cidadania;
4. Coordenador do PESES;
5. Coordenador de Projetos;
6. Coordenadora de Diretores de Turma;
7. Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Aluno;
8. Coordenador da Equipa da Indisciplina;

9. Coordenador da Equipa PADDE/TIC;
10. Representante da EMAEI;
11. Representante do SPO;
12. Representante Assistentes Operacionais;
13. Representante dos EE;
14. Representante da Associação de Estudantes.

Artigo 147.º - Funcionamento

O funcionamento, os procedimentos associados à concretização do *Plano de Prevenção de Escola Sem Bullying|Escola Sem Violência* e as minutas de documentos utilizados no âmbito do *Plano de Prevenção de Escola Sem Bullying|Escola Sem Violência* encontram-se partilhados na plataforma *EPACSB – Documentos*.

Secção VI – Projeto de Prevenção do Abandono Escolar

Artigo 148.º - Objetivos

1. O Projeto de Prevenção do Abandono Escolar, dinamizado por um técnico especializado (psicólogo), pretende reduzir o absentismo e abandono escolar, através de uma intervenção a vários níveis (individual, familiar e em turma), em constante articulação com DC, DT e CT, e da implementação de medidas remediativas e preventivas com o objetivo de:
    a. Aumentar o bem-estar dos alunos em contexto escolar;
    b. Valorizar a importância da escola e do ambiente escolar;
    c. Construir um projeto de vida em que seja evidente a importância de concluir o ensino secundário;
    d. Atenuar as dificuldades que podem levar ao absentismo e abandono;
    e. Identificar os alunos em risco de abandono o mais precocemente possível.
2. A concretização destes objetivos operacionaliza-se através de várias medidas, que se encontram explanadas no documento do Projeto, partilhado na plataforma *EPACSB – Documentos*.
3. O responsável pela implementação do Projeto deverá elaborar o relatório trimestral e final, a serem analisados em sede de CP.
4. As minutas de documentos utilizados no âmbito do Projeto de Prevenção do Abandono Escolar encontram-se partilhados na plataforma *EPACSB – Documentos*.

Secção VII – Programa de Mentoria

Artigo 149.º - Enquadramento

O Programa de Mentoria pretende ser um projeto de integração social e académica e de promoção do sucesso educativo dos alunos que se encontram na Residência de Estudantes. Assim, todos os alunos têm oportunidade de participar no mesmo, quer como Mentores, quer como Mentorandos. Esta forma de participação dos alunos no contexto escolar pretende promover processos colaborativos de aprendizagem que potenciem uma vivência académica solidária e salutar e a valorização da componente relacional de cada um dos nossos alunos, contribuindo para que sejam cidadãos mais críticos e ativos na nossa sociedade.

Artigo 150.º - Princípios orientadores

1. Desenvolvimento de um Programa de Mentoria Interpares, que vise uma melhor integração dos alunos na comunidade, o aumento dos seus níveis de satisfação em relação à escola e à vivência na residência, assim como a promoção do sucesso educativo, prevenindo-se dessa forma o insucesso e abandono escolar.
2. Promoção da aprendizagem colaborativa entre pares.
3. Promoção de uma integração favorável e positiva na Residência de Estudantes, facilitando o conhecimento dos recursos existentes na comunidade envolvente.

Artigo 151.º - Objetivos

Desenvolver competências ao nível de áreas transversais presentes no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

1. Enquanto <u>Mentor</u>, espera-se que o aluno seja capaz de:
    a. desenvolver a sua capacidade de relacionamento interpessoal com o grupo de pares;
    b. apoiar os colegas nas dificuldades que apresentam, essencialmente relacionadas com o desconhecimento dos recursos da comunidade envolvente;
    c. apoiar os colegas na existência de uma integração saudável na escola e na Residência.
2. Enquanto <u>Mentorando</u>, espera-se que o aluno seja capaz de:
    a. desenvolver a sua capacidade de relacionamento interpessoal com o grupo de pares;
    b. saber procurar ajuda e utilizar os recursos da escola e da comunidade para o efeito, sempre que sentir essa necessidade.

Artigo 152.º - Funcionamento

O funcionamento e todos os procedimentos associados à concretização do Programa de Mentoria encontram-se definidos no documento do Programa, partilhado na plataforma *EPACSB – Documentos*.

Secção VIII – Apoios Educativos

Artigo 153.º - Âmbito

Os Apoios Educativos abrangem todas as atividades e estratégias concebidas e realizadas na/pela EPACSB, tendo em vista a aquisição de conhecimentos/competências e o desenvolvimento de capacidades/atitudes que garantam aos alunos o sucesso e a plena integração na vida escolar e na sociedade.

Artigo 154.º - Modalidades

1. A frequência de apoios educativos resulta de proposta do CT, estando a sua concretização sujeita à existência de recursos humanos disponíveis.
2. Constituem modalidades de apoio educativo:
    a. aulas de apoio individualizado;
    b. aulas de Português Língua Não Materna (PLNM);
    c. aulas de coadjuvação;
    d. aulas de preparação para exame (apenas para alunos do 3.º ano de formação);
    e. aulas de apoio à PAP (apenas para alunos do 3.º ano de formação);
    f. rede de apoio a alunos oriundos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP).
3. Compete à Direção, em cada ano letivo e em função das necessidades surgidas e dos recursos existentes, definir a operacionalização das diferentes modalidades de apoio educativo.

Artigo 155.º - Competências dos responsáveis pelos Apoios Educativos

Compete aos responsáveis pelos Apoios Educativos, nas suas diferentes modalidades:

1. Planificar a intervenção, selecionar e organizar as estratégias e atividades a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações do CT e, em particular, do docente que leciona a(s) disciplina(s) a apoiar;
2. No final de cada período letivo, proceder ao balanço do trabalho realizado, preenchendo, para isso, o modelo de relatório em vigor na Escola, a ser entregue em reunião de CT de Avaliação (alíneas a) a c) do número 2 do artigo anterior).
3. No caso das aulas de apoio à PAP, no final de cada período letivo, proceder ao balanço do trabalho realizado, a ser registado em ata de reunião de CT de Avaliação.

4. Relativamente às aulas de preparação para exame, proceder ao balanço do trabalho realizado, a ser registado na ata de reunião de CT de Avaliação (3.º período).
5. No que concerne à rede de apoio a alunos oriundos dos PALOP, elaborar um relatório, no final de cada período, a ser registado em reunião de CT de Avaliação e entregue, em suporte digital, à Direção.
6. Proceder à marcação, na plataforma informática, das ausências dos alunos às aulas de apoio.

Secção IX – Tutoria e Apoio Tutorial Específico

Artigo 156.º - Âmbito/Objetivos

1. O Apoio Tutorial Específico é uma medida de proximidade com os alunos, destinada, no caso da EPACSB, aos alunos do Curso de Educação e Formação (CEF) – Ensino Básico – que, ao longo do seu percurso escolar, acumularam duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem. Visa, deste modo, contribuir para o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos.
2. A medida de Apoio Tutorial Específico é um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, por consequência, a promoção do sucesso educativo.
3. São objetivos do Apoio Tutorial Específico levar os alunos a definir ativamente objetivos; decidir sobre matérias apropriadas; planear o seu tempo; organizar e priorizar materiais e informação; mudar de abordagem de forma flexível; monitorizar a sua própria aprendizagem; fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
4. A medida de Tutoria é uma estratégia de apoio e orientação pessoal e escolar que visa o desenvolvimento pessoal e a realização do potencial do tutorando, através de uma relação desenvolvida de forma partilhada e construída pelos elementos da díade.
5. A parceria tutor/tutorando pode ser desenvolvida entre professor-aluno ou aluno-aluno. No primeiro caso, o aluno a beneficiar de Tutoria é sinalizado pelo CT e acompanhado pelo professor-tutor. De acordo com o perfil do aluno, é traçado pelo tutor um plano de acompanhamento personalizado do aluno com problemas de integração ou problemas disciplinares.
6. A avaliação da eficácia das medidas Apoio Tutorial Específico e Tutoria é feita pela Direção através do preenchimento de um relatório trimestral, a ser analisado em sede de CP.

Artigo 157.º - Organização

1. Compete ao CT propor os alunos para Tutoria e o Apoio Tutorial Específico.
2. Compete ao Diretor proceder ao levantamento dos alunos enquadrados no ponto 1 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho – alunos do ensino básico com duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar.
3. Compete ao Diretor selecionar os professores-tutores, tendo em consideração o perfil enunciado no artigo seguinte.
4. Compete ao Diretor distribuir os alunos pelos professores-tutores. No caso do Apoio Tutorial Específico, deverão ser constituídos grupos de dez alunos (ponto 2 do artigo 12.º do Despacho acima referido).
5. A Tutoria é orientada na componente não letiva e o Apoio Tutorial Específico, na componente letiva, de acordo com o estipulado no ponto 3 do artigo 12.º do normativo acima referido.
6. Deverão ocorrer reuniões, no início de cada ano letivo, entre DT, professores-tutores e EE dos alunos alvo da tutoria.
7. Antes do final de cada período, o professor-tutor entrega ao tutorando o documento *Autoavaliação da Tutoria*, a ser entregue ao DT para constar do Processo Individual do Aluno.
8. No final de cada período, os professores-tutores redigem um balanço do trabalho desenvolvido com o tutorando, para constar da ata do CT de avaliação.

Artigo 158.º - Professor-tutor: definição e perfil

1. O professor-tutor é o responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, dos alunos ao longo do seu percurso escolar.
2. Na sua designação dever-se-á ter em conta, sempre que possível, o seguinte perfil:
    a. experiências anteriores de tutoria formal e/ou informal;
    b. manifestação de interesse pelo desafio que a Tutoria e o Apoio Tutorial Específico comportam;
    c. facilidade na componente relacional com os alunos;
    d. capacidade de identificar recursos e soluções em situações difíceis.

Artigo 159.º - Competências

Ao professor-tutor compete:

1. Ajudar os alunos a conhecerem-se melhor.
2. Ajudar na integração dos alunos na escola, procurando despertar neles atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares.

3. Ajudar os alunos a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização.
4. Ajudar os alunos a perceber quais são as expetativas da escola, do currículo e dos professores.
5. Ajudar os alunos a tomar consciência das suas conceções de aprendizagem e motivações para o estudo.
6. Ajudar os alunos a saberem reconhecer os seus progressos.
7. Apoiar os alunos com problemas relacionados com a sua idade e desenvolvimento intelectual.
8. Apoiar os alunos na aquisição de métodos/técnicas de aprendizagem, organização e estudo.
9. Fomentar nos alunos participação na vida da escola.
10. Refletir com os alunos sobre as suas atitudes, procurando promover a adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola.
11. Analisar com os alunos os seus resultados escolares, levando-os a refletir sobre os mesmos e sobre (possíveis) necessidades de mudança.

Secção X – Clubes

Artigo 160.º - Definição

1. Os Clubes prosseguem objetivos de articulação e/ou complemento curricular ou de educação para a cidadania, envolvendo os seus membros em projetos de natureza cultural, social, desportiva ou recreativa, em linha com os objetivos do PE.
2. Qualquer elemento da comunidade educativa pode propor a criação de um Clube, desde que tal proposta contenha, claramente, as seguintes indicações:
    a. definição/objetivos;
    b. enquadramento nos objetivos estratégicos dos eixos do PE
    c. objetivos específicos
    d. organização e funcionamento
    e. estratégias/atividades a desenvolver.
3. No caso do número anterior, os responsáveis por cada Clube serão os respetivos proponentes.
4. Noutras situações, os responsáveis serão designados anualmente pelo Diretor ouvido, se necessário, o respetivo Coordenador de Departamento.
5. São funções do Coordenador do Clube:
    a. convocar reuniões, uma vez por período e sempre que tal se mostre necessário;
    b. participar nas reuniões para as quais seja convocado;

c. programar, coordenar e avaliar as atividades do Clube;
d. divulgar, na página da Escola e/ou redes sociais, as atividades desenvolvidas pelo Clube, em articulação com a Equipa de Imagem;
e. propor a aquisição de materiais e equipamentos que se considerem indispensáveis, ouvidos os membros do Clube;
f. apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico de atividades, conforme modelo adotado na Escola, a ser analisado em sede de CP;
g. elaborar, no final de cada período, em articulação com a Equipa de Cidadania e a Equipa PES, um relatório crítico de atividades (apenas o Coordenador do Clube de Proteção Civil), a ser analisado em sede de CP;
h. elaborar o relatório semestral a enviar à rede de Clubes Ciência Viva (apenas o Coordenador do Clube Escolar de Ciência, Agricultura e Sustentabilidade - CECAS), a ser analisado em sede de CP;
i. executar o plano financeiro (apenas o Coordenador do CECAS).

6. Os elementos afetos aos Clubes reunirão uma vez por período para balanço do trabalho desenvolvido.
7. São funções dos professores/AO envolvidos:
    a. colaborar com o Coordenador no exercício das suas funções, propondo atividades nas áreas correspondentes à sua formação (ou afins) e sugestões de melhoria;
    b. orientar os alunos nas atividades propostas.

Artigo 161.º - Clube de Artes & Ofícios

1. O Clube de Artes & Ofícios foi criado com o intuito de proporcionar um espaço adequado à ocupação dos tempos livres dos alunos, sobretudo aqueles que se encontram alojados na Residência de Estudantes, promovendo momentos de partilha de conhecimentos e técnicas em que a interdisciplinaridade, a interculturalidade e a cidadania são áreas transversais na realização de projetos propostos pelos alunos.
2. Objetivos específicos:
    a. Promover a concentração, o autocontrolo, a cooperação e o espírito de grupo.
    b. Promover a coordenação motora (melhoria da motricidade fina).
    c. Fomentar o gosto pelas mais diversas manifestações de arte, fortalecendo o pensamento autónomo de forma criativa e crítica.
    d. Fomentar a reutilização de materiais, promovendo também a vertente de proteção do meio ambiente.
    e. Valorizar e partilhar as técnicas e as habilidades que envolvem as manualidades.
    f. Valorizar o património cultural.

3. Local e horário de funcionamento:
    a. das 17h10 às 18h00, duas vezes por semana, em dias e sala a definir anualmente.
4. Atividades
    a. As atividades são definidas mediante os interesses e sugestões dos alunos envolvidos, tendo em consideração os materiais disponíveis.

Artigo 162.º - Clube EcoEscolas

1. O Clube EcoEscolas desenvolve-se no âmbito da implementação do Programa Eco-Escolas, vocacionado para a Educação Ambiental, para a Sustentabilidade e para a Cidadania. No Clube EcoEscolas, os alunos têm a possibilidade de dinamizar projetos de trabalho inovadores e motivadores que lhes permitem, na prática, compreender a importância que as suas atitudes individuais têm na melhoria do ambiente.
2. O Clube EcoEscolas destina-se a todos os alunos da Escola, mediante inscrição prévia.
3. Objetivos específicos:
    a. Cuidar e melhorar o ambiente da Escola (espaços interiores e exteriores).
    b. Promover a educação ambiental na comunidade educativa.
    c. Apoiar a integração escolar através da ocupação dos tempos livres.
    d. Sensibilizar para os problemas que perturbam o equilíbrio ambiental.
    e. Compreender a responsabilidade individual na preservação do ambiente e da vida na terra.
    f. Ajudar à alteração de hábitos que prejudicam o meio ambiente.
    g. Realizar atividades que promovam o desenvolvimento do espírito de iniciativa, de organização, de autonomia e de solidariedade.
    h. Melhorar a qualidade do espaço escolar.
    i. Promover o reconhecimento do meio ambiente como património coletivo de valor universal, que a todos compete preservar.
    j. Estimular o hábito de participação dos jovens na tomada de decisões e implementação das ações.
    k. Motivar para a necessidade de mudança de atitudes e adoção de comportamentos sustentáveis no quotidiano, ao nível pessoal, familiar e comunitário.
    l. Contribuir para a criação de parcerias e sinergias a nível da escola, entre os diferentes grupos/projetos e a nível local.
4. Local e horário de funcionamento:
    a. prioritariamente, na Biblioteca *Rosae*, podendo funcionar esporadicamente noutros locais, de acordo com as atividades a desenvolver.

b. Das 17h10 às 18h00, em dias a definir anualmente.

5. Atividades:
   a. Projetos de trabalhos inovadores e motivadores que permitam, na prática, compreender a importância que atitudes individuais têm na melhoria do ambiente.
   b. Atividades do Plano de Ação elaborado no âmbito do Programa Eco-Escolas, nos vários temas de trabalho (Resíduos, Água, Energia - fundamentais), no tema do ano, assim como noutros que a Escola pretenda trabalhar, em articulação com o Conselho Eco-Escolas.

Artigo 163.º - Clube Escolar de Ciência, Agricultura e Sustentabilidade (CECAS)

1. O CECAS é um clube de ciência dedicado à agricultura e à sustentabilidade que pretende promover o interesse pelo conhecimento científico e tecnológico sustentado, o trabalho colaborativo e interdisciplinar, a igualdade de oportunidades para todos os alunos; envolver pais/encarregados de educação; prevenir o abandono escolar; formar jovens agricultores capazes de ter uma postura responsável face ao planeta e de contribuir para um futuro mais sustentável, quer a nível individual, quer no seio familiar, quer ainda promovendo a responsabilidade nas comunidades locais.

   Com o CECAS pretende-se proporcionar ambientes não formais, seguros e eficazes de aprendizagem, onde qualquer aluno possa participar ativamente, adquirindo os conhecimentos e habilidades necessários para promover o desenvolvimento sustentável, bem como o interesse pela prática apoiada no conhecimento científico.
2. O CECAS destina-se a todos os alunos da Escola, mediante inscrição a qualquer momento do ano letivo.
3. Objetivos específicos:
   a. Promover atitudes de pesquisa, centradas na capacidade de observar, no desejo de experimentar e na curiosidade de descobrir, numa perspetiva crítica e de partilha de saberes.
   b. Utilizar diferentes recursos tecnológicos de forma proficiente, contribuindo para uma transição digital eficaz.
   c. Valorizar o papel das várias formas de expressão artística, trabalhando colaborativamente para o bem comum, com vista à construção de um futuro sustentável.
   d. Explorar saberes relacionados com conhecimentos curriculares em prol da resolução de problemas reais.
4. Local e horário de funcionamento:
   a. Laboratório CECAS (contíguo ao laboratório de Enologia).
   b. As atividades do Clube poderão ser realizadas noutros espaços, de acordo com a sua natureza.

c. O horário de funcionamento é definido anualmente, de acordo com disponibilidade da equipa, e afixado no *placard* do clube. No mínimo, 1h/semana, das 17h10 às 18h00, para participação voluntária.

5. Estratégias/Atividades:
    a. Seminários;
    b. *Workshops*;
    c. Visitas de estudo a empresas da área agrícola com ID;
    d. Trabalho laboratorial, de físico-química e microbiologia, que responda a situações trabalhadas técnica e teoricamente nas aulas das disciplinas técnicas do curso e como complemento e apoio às Provas de Aptidão Profissional;
    e. Trabalho de campo, desenvolvendo campos de ensaios e recolha de problemas reais sobre agricultura da empresa parceira e comunidade escolar;
    f. Outras atividades que se entendam oportunas e pertinentes para os objetivos do clube.

Artigo 164.º - Clube de Expressão Dramática

1. O Clube de Expressão Dramática é um espaço de e para todos numa lógica de integrar, aprender e valorizar a língua, estudar autores, contextualizar histórias e enredos desenvolvendo as competências socioemocionais de cada um. Tem como objetivo primordial explorar os sentidos através das técnicas de expressão oral e corporal com uma vertente de aprendizagem, onde cabe a experimentação, a construção e a produção de projetos artísticos.
2. O Clube de Expressão Dramática destina-se a toda a comunidade escolar, mediante inscrição prévia a qualquer momento do ano letivo.
3. Objetivos específicos:
    a. Sensibilizar os jovens para a importância da expressão oral (técnicas vocais, efeitos de alternância silêncio-som) e da expressão corporal (postura, atitude, expressão facial e movimento) e da dimensão não-verbal como formas de comunicação.
    b. Desenvolver a espontaneidade e a criatividade.
    c. Desenvolver o espírito crítico, a consciência e o sentido estético.
    d. Analisar, partilhar e questionar a realidade a partir de improvisações, tendo como suporte as vivências pessoais, a observação e a sua interpretação do mundo.
    e. Valorizar todas as aprendizagens, incutindo valores e saberes na formação de cidadãos críticos, ativos, responsáveis e participativos.
    f. Desenvolver uma prática reflexiva tendente a romper com estereótipos culturais, preconceitos raciais e outros.

g. Criar um espaço de liberdade onde o indivíduo possa SER, conhecer, aprender, experimentar, questionar e refletir de forma individual e em grupo.
h. Construir um grupo de trabalho com dinâmicas e características próprias, promovendo o trabalho em equipa e a socialização.
i. Permitir o contacto com novas realidades, novas culturas e outros mundos.
j. Experimentar o processo de criação artística teatral.
k. Fomentar a interdisciplinaridade, quer através da preparação de performances/projetos artísticos, quer ao nível da criação de todo o ambiente/cenário artístico.

4. Local e horário de funcionamento:
   a. Biblioteca Escolar e outros espaços a definir em função das atividades programadas.
   b. Horário de funcionamento a definir anualmente.
5. Estratégias/Atividades
   O plano de atividades é definido em conjunto com o grupo, num processo participativo, de articulação de vontades e/ou necessidades sempre com a disponibilidade e muita vontade de trabalhar em parceria e em cooperação.

Artigo 165.º - Clube de Jogos Desportivos Coletivos

1. O Clube de Jogos Desportivos Coletivos (CJDC) foi criado com o intuito de dar resposta às solicitações dos alunos e às suas necessidades lúdicas, fomentando a adoção de uma vida saudável, proporcionando uma integração e uma vivência em grupo, promovendo as responsabilidades cívicas e oferecendo oportunidades ilimitadas no crescimento e no desenvolvimento físico, psíquico e social.
2. O CJDC destina-se a todos os alunos da Escola, mediante inscrição a qualquer momento do ano letivo.
3. Objetivos específicos:
   a. Desenvolver hábitos de vida saudáveis, de acordo com os interesses, capacidades e necessidades do aluno.
   b. Contribuir para que o aluno adquira conhecimentos importantes para o desenvolvimento de movimentos e para a conceção da estruturação do seu corpo.
   c. Desenvolver a criatividade.
   d. Orientar o aluno na construção de atitudes e valores essenciais à formação da sua personalidade.
   e. Estimular as capacidades de concentração, observação e memória.

f. Ajudar o aluno a integrar positivamente as transformações físicas de cada fase de desenvolvimento, facilitando um balanço do passado que clarifique as diferenças.
g. Promover a cooperação com os outros e o trabalho em grupo.

4. Local e horário de funcionamento:
   a. Campo de Futebol.
   b. Dia(s) e hora a definir anualmente.
5. Estratégias/Atividades a desenvolver
   Utilizar o Jogo como uma situação prioritária, de forma a permitir ao aluno a afirmação da sua individualidade e a oportunidade de mostrar que é "capaz" e "sabe fazer".

Artigo 166.º - Clube de Proteção Civil

1. O Clube de Proteção Civil é um clube escolar de segurança e prevenção de riscos (naturais, tecnológicos e mistos), dinamizado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil em parceria com a Câmara Municipal de Santo Tirso, através do Serviço Municipal de Proteção Civil.
   Este Clube promove e reforça aprendizagens, através de métodos ativos e atividades lúdicas, no quadro do Referencial de Educação para o Risco.
2. O Clube de Proteção Civil destina-se a toda a comunidade educativa.
3. Fazem parte do Clube de Proteção Civil os seguintes elementos: um elemento da Direção; um professor, que assume as funções de Coordenador; um elemento do PND; um elemento do GAA; um aluno.
4. Objetivos específicos:
   a. Promover uma cidadania ativa e participante.
   b. Informar a população escolar sobre os riscos naturais, tecnológicos e mistos.
   c. Educar para a prevenção e minimização de riscos.
   d. Envolver a comunidade educativa na construção de uma cultura de segurança.
   e. Promover atitudes e comportamentos adequados em situações de emergência.
   f. Incentivar ao voluntariado em prol de uma sociedade mais solidária e responsável.
   g. Desenvolver ações de formação sobre suporte básico de vida (socorrismo) e sobre manuseamento de extintores.
   h. Promover uma cultura de segurança… "antes que seja tarde".
   i. Desenvolver atividades que contribuam para a melhoria das condições de segurança na EPACSB.
5. Local e horário de funcionamento

   a. Instalações da EPACSB.
   b. Horário a definir anualmente.
6. Estratégias/Atividades a desenvolver:
   a. Cooperação com Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e com a Câmara Municipal de Santo Tirso, através do Serviço Municipal de Proteção Civil, em todas as atividades propostas por estes organismos.
   b. Atividades de interesse coletivo que envolvam a segurança de pessoas e bens da comunidade escolar.
   c. Comemoração do Dia Nacional da Proteção Civil (1 de março).

CAPÍTULO VIII – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA) - ATIVIDADES / AULAS DE EXTERIOR / VISITAS DE ESTUDO

Artigo 167.º - Âmbito

1. O PAA reflete a organização, gestão, divulgação e avaliação das atividades de complemento e enriquecimento curricular promovidas ao longo do ano letivo por todos os elementos da comunidade escolar.
2. O PAA será divulgado a toda a comunidade escolar através da página eletrónica da escola. Esta divulgação é da responsabilidade da Direção em articulação com o Coordenador da Equipa do PAA.
3. O acompanhamento do desenvolvimento do PAA será feito ao longo do ano pelos Diretores de Curso, Coordenadores de Departamento, Equipa do PAA e Conselho Pedagógico.

Secção I – Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA)

Artigo 168.º - Definição

A Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA) colabora com a Direção na gestão do calendário de atividades e na respetiva avaliação, sendo responsável pela elaboração dos relatórios trimestral e final do PAA, a serem apresentados em Conselho Geral.

Artigo 169.º - Composição

1. A Equipa do PAA é composta por dois docentes, designados pela Direção, assumindo um a função de Coordenador.
2. O exercício de funções no âmbito da coordenação do PAA é desempenhado no tempo de coordenação da componente não letiva.

Artigo 170.º - Competências

A. São competências do Coordenador:

1. Participar na elaboração do PAA.
2. Colaborar na articulação entre os projetos existentes na Escola e os projetos externos que surjam.
3. Verificar, no formulário, a conformidade das propostas de atividades.
4. Verificar, no formulário, a receção do relatório de avaliação das atividades.
5. Coordenar e supervisionar o trabalho dos membros da equipa do PAA, ao longo do ano letivo.
6. Divulgar o PAA, em articulação com a Direção da Escola. Esta divulgação será, obrigatoriamente, feita na página eletrónica da Escola e, sempre que tal se justifique, pela Equipa de Imagem.

B. São competências dos Membros da Equipa:

1. Elaborar um mapa-síntese das atividades a realizar por Curso, em cada período, sempre que possível por ordem cronológica de execução. Este mapa-síntese terá de ser partilhado com a Direção e os Diretores de Curso.
2. Propor e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do PAA.
3. Proceder ao preenchimento das grelhas emitidas pela equipa EQAVET, apresentando, sempre que considere pertinente, sugestões de otimização das mesmas.
4. Elaborar um relatório trimestral, antes do término de cada período, que visa obter informações relevantes, possibilitadoras de reajustamentos e otimizações do PAA, a ser apreciado em sede de CP e submetido à aprovação do Conselho Geral.
5. Elaborar um relatório final, após o término de todas as atividades e submissão dos respetivos relatórios de avaliação, a ser apreciado em sede de CP e submetido à aprovação do Conselho Geral.
6. O exercício de funções no âmbito dos membros da equipa do PAA é desempenhado no tempo de estabelecimento da componente não letiva dos docentes que a integram.

Artigo 171.º - Funcionamento

A Equipa reúne ordinariamente uma vez por período. Se necessário, extraordinariamente, sempre que o Coordenador o entenda, por sua iniciativa, ou ainda por convocatória do Diretor da Escola.

Artigo 172.º - Recolha de informação

A recolha de informação realiza-se da seguinte forma:

1. consulta das atividades na plataforma do PAA;
2. análise do relatório de avaliação de cada atividade, submetido pelo proponente;
3. análise da avaliação da atividade efetuada pelos alunos, quando aplicável;
4. análise da avaliação da atividade efetuada pelo pessoal não docente (PND), quando aplicável;
5. análise de inquéritos de satisfação/avaliação de atividade, efetuada pela comunidade escolar e/ou parceiros da Escola, quando aplicável;
6. consulta das grelhas EQAVET.

Secção II – Procedimentos para a Concretização do PAA

Artigo 173.º - Âmbito

1. Esta secção apresenta o conjunto das normas que estão na base da elaboração do PAA da Escola Profissional Agrícola Conde de São Bento.
2. O conteúdo dos artigos desta secção é aplicável à subsecção I – atividades consagradas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho: Visitas de Estudo, Programas de Geminação, Intercâmbios Escolares, Representações de Escola e Passeios Escolares – estando, porém, salvaguardadas as devidas especificidades.

Artigo 174.º - Propostas de atividades - Procedimentos obrigatórios

1. As propostas de atividades são inseridas na plataforma PAA pelos órgãos/entidades proponentes, depois da realização de reuniões de Departamento e/ou Conselho de Curso, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos assinalados como tal, para que a proposta de atividade possa transitar para a etapa seguinte.
2. A inserção/O preenchimento das propostas é feito de acordo com o seguinte calendário:
    a. 1.ª semana de outubro – fase de inserção de propostas;
    b. 2.ª semana de outubro – verificação, por parte da Equipa PAA, do preenchimento em conformidade;
    c. 3.ª semana de outubro – reunião de Direção com Diretores de Curso e Coordenador da Equipa PAA para análise e seleção de atividades a validar;
    d. 4.ª semana de outubro – apreciação/validação, em Conselho Pedagógico, das propostas de atividades;
    e. Aprovação, em Conselho Geral, das propostas de atividades.
3. O PAA é um documento flexível, aberto a novas propostas, podendo incluir iniciativas que, depois de avaliadas e aprovadas, se integrem e reforcem os objetivos e compromissos inscritos no Projeto Educativo. Tendo por base a delegação de competências dada pelo Conselho Geral e o cumprimento das orientações, compete à Diretora avaliar a relevância pedagógica das mesmas e equacionar a sua integração no PAA. A realização de atividades não inscritas no PAA carece, assim, da autorização da Diretora, devendo para o efeito ser submetidas à sua aprovação.
4. Os docentes que apresentem uma nova atividade, após o deferimento da mesma, devem preencher no *PAA* o formulário para que a mesma seja incluída no Documento Geral do PAA.
5. Em caso de não validação de uma determinada atividade pelo CP, o respetivo proponente pode proceder à sua reformulação para aprovação subsequente.

6. No caso do PND e/ou de alunos, a(s) proposta(s) de atividade(s) deve(m) ser entregue(s) na Direção, no prazo estipulado, em modelo próprio criado para o efeito. Aos proponentes cabe, também, proceder à avaliação da(s) atividade(s) proposta(s): no caso do PND, em modelo próprio criado para o efeito; no caso dos alunos, através de um questionário construído no *Forms*. Em qualquer um dos casos, no que concerne à avaliação das atividades, tem de ser cumprido o prazo máximo estipulado para entrega do Relatório – 5 dias úteis.
7. Poderão constituir **casos excecionais de aprovação pelo Diretor** as atividades que se relacionam com:
    a. obrigações protocolares resultantes do desenvolvimento de projetos implementados na escola desde o início do ano letivo;
    b. concursos/projetos de excecional relevância para a escola, cujas datas são impostas por entidades externas coordenadoras dos mesmos;
    c. projetos internacionais em que a escola participa;
    d. a Associação de Estudantes;
    e. a Associação dos Antigos Alunos da EPACSB.

Artigo 175.º - Incumprimento dos procedimentos obrigatórios para aprovação

O incumprimento de qualquer das etapas descritas no artigo anterior e/ou o não cumprimento de todos os campos indicados como de preenchimento obrigatório pode ser impeditivo da aprovação da atividade pelo órgão competente e, consequentemente, da sua realização.

Artigo 176.º - Alterações e cancelamento de atividades

1. Qualquer alteração à planificação de uma atividade tem de ser comunicada e justificada por via eletrónica ao Coordenador do PAA e à Direção, atempadamente.
2. As definições tardias, assim como as alterações de data, têm de ser comunicadas ao Coordenador do PAA e à Direção, com a necessária antecedência em relação à data prevista para a realização da atividade, com exceção dos eventuais adiamentos decorrentes de motivos não imputáveis ao(s) responsável(eis) pela atividade.
3. Qualquer cancelamento de atividade tem de ser comunicado ao Coordenador do PAA e à Direção, por via eletrónica, imediatamente após o conhecimento dos motivos do impedimento para a sua realização.
    3.1. O responsável pela atividade deverá selecionar no campo "Estado" da proposta de atividade, a opção "Não concluído" e, só depois, aceder a "Relatório", para indicar as razões justificativas da não realização da atividade.

Artigo 177.º - Avaliação de atividades - Procedimentos obrigatórios

1. A avaliação de **todas as atividades** do PAA concretiza-se da seguinte forma:
   ~~a.~~ No prazo máximo de 5 dias úteis após a realização da atividade, o professor responsável pela mesma deverá submeter o respetivo relatório na plataforma *PAA* (link do *Forms*).
   b. Para poder submeter o relatório, o professor, primeiro, tem de preencher o campo "Estado" com "Concluído".
   c. Submetido o relatório, deve selecionar, no campo "Avaliação", a opção que corresponde à avaliação que fez da atividade.
   d. Imediatamente após a realização da atividade, quando aplicável, os alunos avaliam a mesma através de um link/QRCode cujo resultado deverá ser registado no PAT da turma.
   e. No caso das visitas de estudo e outras atividades enquadradas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, a avaliação das mesmas pelos alunos deve ser feita na 1.ª aula que a(s) turma(s) tenham com o professor responsável pela sua realização ou com os professores envolvidos.
2. No quadro da autoavaliação da EPACSB, compete à Equipa EQAVET o desenvolvimento de mecanismos que aprofundem a avaliação das atividades.

Artigo 178.º - Outros procedimentos obrigatórios

Deverá ser enviada ao Coordenador da Equipa de Imagem, para o seguinte endereço: equipadeimagem@epacsb.pt, uma notícia de cada atividade realizada para publicitação na página da Escola. Essa notícia deverá, sempre que possível, ser acompanhada de registo fotográfico/vídeo da atividade realizada.

Artigo 179.º - Procedimentos obrigatórios para a realização de atividades/aulas de exterior

1. O professor responsável tem de:
   a. duas semanas antes da realização das atividades/aulas de exterior, informar a Equipa de Horários sobre a dinâmica das mesmas, para que, se necessário, os horários sejam alterados.
   b. solicitar, com uma semana de antecedência, os recursos necessários à sua concretização. A saber: no caso de <u>auditório</u>, marcar no PBX; <u>piquenique</u>, avisar o Chefe dos Serviços Administrativos.

2. Por norma, a carrinha da EPACSB não deve ser utilizada para atividades/aulas de exterior.

Subsecção I - Visitas de Estudo, Programas de Geminação, Intercâmbios Escolares, Representações de Escola, Passeios Escolares

Artigo 180.º - Conceitos

1. O estipulado neste Capítulo decorre do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e aplica-se às atividades Visita de Estudo (em território nacional ou que implique deslocação ao estrangeiro).
2. Deverá considerar-se Visita de Estudo uma "atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações".
3. Relativamente aos Programas de Geminação, Intercâmbios Escolares, Representações de Escola e Passeios Escolares, os procedimentos a seguir são o que se encontram legislados no Despacho supracitado.
4. Entende-se por**:**
    a. Geminação "a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.".
    b. Intercâmbio Escolar uma "atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.".
    c. Representação de Escola o "meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.".
    d. Passeio Escolar uma "atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.".

Artigo 181.º - Organização, aprovação e avaliação das Visitas de Estudo (VE)

1. As VE deverão organizar-se sob a responsabilidade dos Diretores de Curso, dos Coordenadores de Departamento e do(s) professor(es) da(s) área(s) a que respeitam os objetivos propostos, devendo constar da planificação do trabalho letivo da(s) disciplina(s)/UFCD envolvida(s).
2. A proposta de VE deve, sempre que possível, integrar mais do que uma disciplina /UFCD da mesma componente do Curso ou de componentes diferentes.
3. A proposta de VE implica o preenchimento do formulário existente para o efeito, nos prazos definidos.
4. As VE não poderão realizar-se após o dia 31 de maio.
5. No mês de janeiro, não é permitida a realização de Visitas de Estudo que impliquem financiamento.
6. A avaliação da VE tem de ser feita em modelo próprio (*link* do *Forms*) e entregue no prazo máximo de 5 dias úteis após a realização da mesma.

Artigo 182.º - Âmbito de aplicação

1. As VE são de caráter obrigatório.
    a. Quando, por circunstâncias excecionais, devidamente comprovadas, os alunos não puderem participar nas VE, o(s) responsável(eis) pela mesma deverão apresentar um plano de trabalho (tarefas/atividades) a ser realizado por aqueles, na Escola, no horário correspondente à Visita de Estudo.
    b. Nos casos de alunos dependentes, os mesmos poderão fazer-se acompanhar quer por um professor de Educação Especial quer por um professor da turma, quer ainda por um assistente operacional designado pela Direção.
    c. A EPACSB reserva-se o direito de condicionar a participação de alunos em VE e outras atividades se os mesmos tiverem sido alvo de procedimento disciplinar (por ocorrências “graves” e/ou “muito graves”) – ver capítulo XIII, subsecção V.
2. O horário da(s) turma(s) é alterado no dia da VE, passando a integrar apenas a(s) disciplina(s)/UFCD a que a mesma diz respeito. Assim, serão os professores da(s) disciplina(s)/UFCD que têm conteúdos programáticos/objetivos relacionados com a VE que numeram, sumariam e registam as faltas dos alunos que, comprovadamente, não participaram na VE. Do sumário, deve constar o conteúdo programático relacionado com a visita.
3. Relativamente à creditação, devem ser creditados 4/5 tempos se for uma parte do dia (manhã ou tarde) e 8 tempos se for todo o dia.
4. No caso de VE que ocupem dois dias letivos, estes devem coincidir, sempre que possível, com os dois últimos dias úteis da semana.

5. Na véspera da VE, o professor responsável deverá levantar nos Serviços Administrativos a credencial de transporte, emitida pela Direção da Escola, e a(s) lista(s) dos alunos da(s) turma(s). Esta(s), sempre que possível, deve(m) ser devolvida(s) no próprio dia da VE, devidamente assinada(s). Quando, manifestamente, tal não for possível, a(s) mesma(s) tem/têm de ser entregue(s) nos referidos Serviços no dia imediatamente após a realização da VE.
6. Cabe ao professor responsável pela VE providenciar, junto do Coordenador Técnico, com uma semana de antecedência, a preparação de piquenique, quando aplicável.

Artigo 183.º - Regime de assiduidade dos alunos

1. Em todas as atividades previstas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo as eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
2. Caso um aluno esteja a faltar repetida e injustificadamente, mas apresente autorização para participar numa VE, tal participação não será permitida, uma vez que existe incumprimento do dever de assiduidade.
3. Se um aluno entregar a autorização para a VE, mas, no dia da sua realização, faltar por motivos injustificados, terá de ressarcir a Escola do respetivo valor despendido.

Artigo 184.º - Condições para a realização de Visitas de Estudo

1. Todas as atividades previstas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, implicam autorização (modelo próprio) e corresponsabilização das famílias.
2. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
3. Todas as atividades realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
4. A aprovação de visitas superiores a cinco dias úteis, em território nacional, carece de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis a contar da data prevista para o seu início.
5. Os demais procedimentos são os constantes no artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 185.º - Comunicação

O(s) responsável(eis) pela VE, 15 dias antes da realização da mesma, tem/têm de comunicá-la, via mail:

1. ao Chefe dos Serviços Administrativos, para se proceder à marcação do transporte;
2. à Equipa de Horários para proceder às alterações nos horários.

Artigo 186.º - Critérios para a seleção de alunos a participar em Programas de Geminação, Intercâmbios Escolares e Representações de Escola

1. Não ter ocorrências disciplinares "graves" / "muito graves" no decurso do ano letivo em questão.
2. Não ter módulos em atraso (ou, caso tal não se verifique, ter o menor número de módulos em atraso até um máximo de 5).
3. Apresentar melhores classificações finais nos módulos concluídos.
4. Apresentar facilidades de comunicação numa língua estrangeira.
5. Participação ativa nas atividades promovidas pela escola.

Artigo 187.º - Critérios para a seleção de alunos a participar em Projetos ERASMUS+ KA 121-VET (2023-2027)

1. <u>Critérios obrigatórios</u> - Os alunos:
    a. frequentarem o 2.º ou o 3.º ano dos cursos;
    b. usufruírem de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
    c. não terem sido alvo de ocorrências disciplinares "graves" / "muito graves" no decurso do ano letivo em questão.
2. <u>Critérios de desempate</u>:
    a. os alunos estarem sinalizados como estando em risco de abandono escolar;
    b. o relacionamento interpessoal;
    c. a sua capacidade de comunicação;
    d. o contexto socioeconómico dos alunos, sendo dada prioridade a alunos oriundos de um contexto desfavorecido.

Artigo 188.º - Critérios para a seleção de alunos a participar em Feiras Agrícolas

1. Comportamento – ausência de ocorrências disciplinares "graves" / "muito graves" no decurso do ano letivo em questão.
2. Aproveitamento – não haver módulos em atraso e os alunos apresentarem a melhor média de classificações nos módulos relacionados com a área técnica do Curso.
3. Capacidades demonstradas na execução das tarefas inerentes à função a desempenhar.

4. Facilidade em trabalhar em equipa.
5. Capacidade de comunicação.
6. Não repetir os alunos participantes (sempre que possível).

Nota: os alunos participantes serão excluídos se forem objeto de observações/participações negativas por parte da entidade organizadora.

Artigo 189.º - Vestuário

Em todas as atividades constantes deste capítulo, sempre que solicitado, os alunos terão de usar o vestuário identificativo da Escola.

CAPÍTULO IX – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 190.º - Definição

Os Serviços Administrativos (SA) são unidades orgânicas flexíveis chefiadas por um Coordenador Técnico.

Artigo 191.º - Competências

São competências dos Serviços Administrativos:

1. Apoiar, em matéria de legislação, o Diretor e restantes membros da EPACSB.
2. Responder perante o Diretor, através do Coordenador Técnico, pelo funcionamento dos seus Serviços.
3. Realizar o atendimento a todos os membros da comunidade educativa de forma correta e cívica.
4. Executar todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento do Escola, dentro dos prazos legais.
5. Preparar, atempadamente, todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de administração e gestão da Escola.
6. Colaborar na organização dos processos individuais dos alunos.
7. Colaborar no processo de renovação de matrículas.
8. Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos.
9. Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos, através dos auxílios económicos.
10. Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar.
11. Prestar assistência administrativa a alunos, professores, pessoal não docente e pais/EE.
12. Assegurar os mecanismos de controlo do desenvolvimento do plano curricular.
13. Proceder ao registo de faltas de docentes e não docentes, ao lançamento dos vencimentos e à elaboração dos mapas de férias.
14. Manter atualizados os registos biográficos de docentes e não docentes e manter atualizados os mapas de posicionamento e progressão nas carreiras.
15. Colaborar na divulgação da oferta formativa da EPACSB e dos seus produtos.
16. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho do Diretor.

Artigo 192.º - Regime de funcionamento

1. O funcionamento dos SA está distribuído por áreas de intervenção:
    a. Área de pessoal (docente e não docente);
    b. Área de alunos;

c. Área de expediente geral e arquivo;
d. Contabilidade, vencimentos e património;
e. Tesouraria;
f. Ação Social Escolar.

2. O acesso aos documentos existentes nos processos individuais ou de outra tipologia, presentes nos SA, obedece às normas constantes do Código do Processo Administrativo ou outras emanadas pela tutela.
3. Os assistentes técnicos, por terem um acesso privilegiado aos processos administrativos, são obrigados, como todos os outros, aos deveres consagrados na lei, sobretudo ao nível dos dados pessoais de todos os funcionários e alunos da Escola e das atividades administrativas e financeiras desenvolvidas pelos respetivos serviços.
4. Os registos administrativos e contabilísticos devem, fundamentalmente, ser efetuados por sistemas informáticos devidamente autorizados pela tutela.
5. De todas as importâncias arrecadadas será emitido recibo/fatura pela tesouraria da Escola e da receita diária será elaborada folha de caixa.
6. Diariamente, é remetida toda a correspondência ao Diretor, pelo assistente técnico responsável para o efeito, o qual procederá ao seu despacho.
7. O correio dirigido ao PD e PND é entregue no PBX e, posteriormente, em mão ao respetivo destinatário.
8. O horário de funcionamento dos SA (início: 9h00, término: 17h00) deve estar afixado em local visível, junto à entrada das instalações.

Artigo 193.º - Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os Serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias e abranger os períodos da manhã e da tarde, devendo ser obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.
3. Os Serviços Administrativos têm um horário de atendimento ao público, definido no início de cada ano escolar, pelo Diretor. Este horário de atendimento poderá ser alterado por deliberação do Diretor, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 194.º- Interrupções e intervalos

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

2. O trabalhador tem direito a 15’ de interrupção no período da manhã e no período da tarde.

Artigo 195.º - Competências do Coordenador Técnico

1. Ao Coordenador Técnico compete, de forma geral, dirigir e supervisionar o funcionamento dos Serviços Administrativos da Escola, nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, expediente geral e ação social escolar, bem como coordenar o desempenho dos assistentes técnicos afetos aos serviços de apoio aos alunos.
2. É, ainda, da competência do Coordenador Técnico:
    a. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição de serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que se revelar necessário, proceder às necessárias redistribuições.
    b. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência.
    c. Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos de todos os assuntos que sejam da sua competência ou que lhe tenham sido atribuídos pelo Diretor.
    d. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo.
    e. Verificar os vários documentos passados pelos SA.
    f. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão.
    g. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.
    h. Proceder à consulta diária do Diário da República, selecionando a legislação relevante para a escola e os seus membros e tomando as providências necessárias para que sejam informadas as estruturas às quais diz respeito.
    i. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.
    j. Dar seguimento aos pedidos de justificação de faltas do PND, após despacho do Diretor.
    k. Coordenar a elaboração do mapa de férias do PD e PND e submetê-lo à aprovação do Diretor.
    l. Assinar as requisições oficiais de todo o material e equipamento mandado adquirir, de acordo com o procedimento estabelecido e mediante autorização do presidente ou do vice-presidente do Conselho Administrativo.
    m. Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola.

n. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
o. Levantar autos de notícia ao pessoal sob sua dependência relativos a infrações disciplinares verificadas.
p. Participar no processo de avaliação do PND, exercendo as funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.
q. Apreciar qualquer outro assunto, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção os que a ultrapassarem.
r. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou pelo Diretor.

Artigo 196.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Pessoal

1. Colaborar com o Diretor nos processos de recrutamento de PD e PND.
2. Manter atualizados os registos biográficos de PD e PND.
3. Informar o Coordenador Técnico, o Diretor e a área de contabilidade das faltas do PD e do PND.
4. Controlar a situação de progressão na carreira do PD e PND e proceder à elaboração dos respetivos mapas anuais.
5. Prestar informações sobre todos os assuntos relacionados com esta área.
6. Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo RI ou por despacho do Diretor ou do Coordenador Técnico.

Artigo 197.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Alunos

1. Manter atualizada toda a informação respeitante à situação dos alunos e respetivos processos individuais.
2. Informar os DT das alterações da situação escolar dos alunos.
3. Desenvolver os processos de renovação de matrícula.
4. Arquivar no Processo Individual do Aluno (PIA) o respetivo contrato de formação.
5. Proceder ao preenchimento de todos os campos à constituição de turmas e ao funcionamento dos cursos, no início de cada ano escolar.
6. Colaborar na gestão do *software* pedagógico nas diferentes áreas associadas aos SA.
7. Manter organizada toda a documentação afeta a esta área.
8. Emitir certificados e outras certidões relativas a esta área.
9. Prestar todas as informações relativas a esta área.
10. Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo RI ou por despacho do Diretor ou do Coordenador Técnico.

Artigo 198.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Contabilidade, Vencimentos, Tesouraria e Património

1. Recolher, examinar, conferir e proceder à introdução, nas aplicações informáticas, de dados relativos a todas as transações financeiras e contabilísticas.
2. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes.
3. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pela Escola.
4. Entregar as importâncias das guias de receitas do Estado e das guias de operações de tesouraria.
5. Efetuar transferências bancárias para pagamentos de despesas devidamente autorizadas.
6. Controlar as contas de depósito e efetuar a reconciliação bancária.
7. Apresentar ao Conselho Administrativo, mensalmente, os registos respeitantes a despesas, receitas, com discriminação de movimentos por rubrica, bem como os documentos referentes às movimentações bancárias.
8. Colaborar no processo de preparação, submissão e execução das candidaturas financeiras.
9. Esclarecer todos os elementos da comunidade escolar relativamente aos apoios financeiros que podem ser usufruídos pelos alunos.
10. Elaborar os vencimentos do PD e do PND.
11. Colaborar, com o Diretor na elaboração do projeto de orçamento e do relatório de contas de gerência.
12. Inserir dados para transferência bancária para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas.
13. Lançar os pagamentos relacionados com acidentes cobertos pelo seguro escolar, apoios financeiros e bolsas/prémios de mérito.
14. Proceder ao lançamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, pelo Conselho Administrativo, emitindo os cheques ou inserindo dados para realização de transferências bancárias.
15. Escriturar a folha de cofre.
16. Controlar as contas de depósito, verificando os saldos existentes com os balancetes e dados contabilísticos.
17. Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.
18. Manter atualizado o inventário das instalações e equipamentos da escola.
19. Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo RI ou por despacho do Diretor ou do Coordenador Técnico.
20. a inserção e anulação de produtos e respetivos preços.

21. Os funcionários dos SAE imprimem os mapas diários do seu setor em conformidade com as tarefas distribuídas.
22. Cabe aos funcionários dos SAE retirar do sistema o documento comprovativo do valor gasto para efeitos de IRS, quando requerido.
23. Os SAE são responsáveis por:
    a. Validação dos cartões;
    b. Carregamentos de saldo;
    c. Atribuição de cartões a visitantes;
    d. substituição e pedido de cartões (2.ª via);
    e. Desativação de cartões.
    f. A tesoureira dos SAE é responsável pela devolução de saldo.

Artigo 199.º - Competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de Expediente e Arquivo

1. Classificar, registar e arquivar o expediente.
2. Manter atualizado o registo de entrada e saída do correio apresentando-o, diariamente, ao Diretor, para despacho.
3. Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo RI ou por despacho do Diretor ou do Coordenador Técnico.

Secção II – Serviços Técnicos

Artigo 200.º - Definição

Os Serviços Técnicos podem compreender as áreas de administração financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamento e apoio jurídico.

Subsecção I – Apoios no âmbito do Programa Pessoas 2030

Artigo 201.º - Âmbito

1. As medidas a aplicar, no âmbito do Programa *Pessoas 2030*, são definidas anualmente por despacho da tutela, de forma a regular as modalidades do apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e recursos pedagógicos destinados aos alunos.
2. Os alunos podem beneficiar de apoios, definidos para cada ano letivo, nos seguintes domínios:
    a. alimentação;
    b. transporte;
    c. alojamento;
    d. material de estudo e livros;
    e. profissionalização.

Artigo 202.º - Subsídio de alimentação

1. É elegível o subsídio de refeição nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a duas horas.
2. O subsídio de refeição é dado em espécie, tendo todos os alunos direito à gratuitidade do almoço (e do jantar e do pequeno-almoço, nos casos específicos), a consumir nos refeitórios designados para o efeito, desde que cumprido o dever de assiduidade e que sejam considerados elegíveis pela entidade financiadora.

Artigo 203.º - Subsídio de alojamento

1. Quando a escola distar 50km ou mais da localidade de residência do aluno e no mesmo raio não existir a mesma tipologia de percurso formativo, ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário de formação, pode ser atribuído àquele um subsídio de alojamento de acordo com despacho da tutela a publicar anualmente.
2. O subsídio de alojamento pode ser dado em espécie ou através do depósito do montante correspondente ao valor definido e revisto, sempre as condições assim o obriguem, para os alunos que permaneçam na Residência de Estudantes ou fora dela, respetivamente, sendo, prioritariamente, dado em espécie.

Artigo 204.º - Subsídio de transporte

1. É elegível um subsídio de transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo, quando o aluno não aufira subsídio de alojamento, de acordo com as normas estabelecidas pela entidade financiadora.
2. No caso de não ser possível a utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 30% do indexante dos apoios sociais e sempre que o aluno não aufira subsídio de alojamento.

Artigo 205.º - Bolsa para material pedagógico

1. Esta bolsa corresponde a um apoio com finalidade social, atribuído aos alunos que frequentam ofertas formativas de qualificação inicial de dupla certificação, para comparticipar a aquisição de material pedagógico.
2. A bolsa para material pedagógico é atribuída a todos alunos em espécie.

Artigo 206.º - Bolsa de profissionalização

1. Esta bolsa corresponde a um apoio com finalidades sociais atribuído aos alunos que frequentam ofertas formativas de qualificação inicial de dupla certificação desenvolvidas em regime de alternância ou, quando tal não se verifique, durante o período de formação em contexto real de trabalho.
2. A bolsa de profissionalização é atribuída a todos os alunos.

Artigo 207.º - Regime de atribuição dos apoios

1. A forma de atribuição destes apoios e o montante dos mesmos é atualizada em função do indexante dos apoios sociais.
2. Para beneficiarem dos apoios, os alunos ou os seus EE são obrigados a apresentação das provas documentais solicitadas, ficando sujeitos ao estabelecido nos normativos legais que os regulam.
3. A concessão aos alunos de bolsas ou outros apoios previstos está dependente da assiduidade que aqueles revelem durante a formação.
4. A atribuição dos benefícios durante o período de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas e até ao limite de 5% do número total anual de tempos de formação.
5. Todas as faltas injustificadas ou justificadas acima do limite fixado no número anterior dão sempre lugar à perda de subsídios.
6. As refeições marcadas/reservadas e não consumidas dão lugar ao pagamento, por parte do aluno ou respetivo EE do valor correspondente.
7. A retenção do aluno por falta de assiduidade determina a perda de apoios financeiros por parte do Programa *Pessoas 2030*, de acordo com as normas estabelecidas.

Artigo 208.º - Seguro escolar

1. Todos os alunos têm direito ao seguro escolar.
2. De acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, a prevenção de acidentes e o seguro escolar constituem modalidades de ação social escolar, como meio de reforço à assistência que é assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde. Esta assistência está coberta pelo seguro escolar e visa a assistência médica e de enfermagem, transporte do sinistrado e o pagamento de indemnização e de prejuízos, causados a terceiros.
3. Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem, terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
    a. impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
    b. assistência prestada por serviços de saúde privada caso esteja abrangido pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
4. Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
    a. nas instalações escolares, no exercício da atividade letiva e atividades consagradas no PAA;

b. no trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância, entre o local de saída e o local do acidente.

5. Considera-se ainda, sinistro escolar, o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo Diretor, ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente.
6. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar atua em conformidade com o disposto no artigo 22.º da portaria n.º 413/99, de 8 junho.
7. A exclusão de garantia do conceito de "acidente escolar" e a exclusão de direito do seguro escolar cumprem o estipulado nos artigos 25.º e 26.º da portaria n.º 413/99, de 8 junho.
8. Quando o aluno se encontra em Formação em Contexto de Trabalho (FCT), beneficia de uma apólice-extra de seguro.

Secção III – Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 209.º - Definição

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos da EPACSB compreendem:
    a. a Biblioteca Escolar (BE);
    b. o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
    c. o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
    d. o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA);
    e. o Gabinete de Inserção Social (GIS).
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades destes Serviços, a EPACSB pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o desenvolvimento e formação dos alunos, nomeadamente no âmbito da saúde, segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

Subsecção I – Biblioteca Escolar

Artigo 210.º - Definição

A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no

suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Artigo 211.º - Objetivos específicos

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo da escola.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos media.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da escola.
7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
8. Promover a partilha de recursos.
9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

Artigo 212.º - Formas de monitorização/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, a Equipa da BE concebe instrumentos de recolha de informação adequados, aplica-os, trata os dados e apresenta conclusões, apresentando relatório anual (segundo modelo definido pela Rede de Bibliotecas Escolares – RBE), do qual devem ainda constar as medidas de melhoria a introduzir.
3. A Equipa da BE deve, ainda, dar resposta às solicitações da Equipa EQAVET, nos moldes de monitorização definidos por esta última.

Artigo 213.º - Equipa da Biblioteca Escolar – Composição

1. A Equipa da BE é constituída por um número variável de docentes, sendo um deles o Coordenador, que terá assento no Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador é selecionado pelo Diretor, de entre os docentes com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das bibliotecas escolares.
3. Os elementos da Equipa são designados pelo Diretor, de acordo com as necessidades sentidas em áreas específicas.

Artigo 214.º - Equipa da BE – Competências do Coordenador

Ao Coordenador da Biblioteca Escolar compete:

1. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos da escola.
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo da escola e dos planos de turma.
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.
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola.
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da escola.
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção da escola.
10. Identificar, em cada ano letivo, o(s) alunos(s) que mais livros requisitou/requisitaram para leitura domiciliária, a fim de lhe(s) ser atribuído o *Prémio de Melhor Leitor*, no Dia da Escola.
11. Representar a Biblioteca Escolar, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 215.º - Equipa da BE – Competências dos Membros da Equipa

A Equipa da BE é responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de atividades e da implementação da política documental.

Artigo 216º - Equipa da BE – Reuniões

A Equipa da BE deverá reunir ordinariamente uma vez no início de cada período e, extraordinariamente, por convocatória do Coordenador ou Direção.

Artigo 217.º - Normas de utilização e funcionamento da Biblioteca Escolar

A . Utilizadores

1. Podem utilizar a BE:
    a. Alunos, PD e PND;
    b. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou Coordenador.
2. Salvo em casos justificáveis, o espaço da biblioteca não poderá ser utilizado como sala de aula.

3. Os grupos que os docentes enviam para a biblioteca em trabalho de pesquisa não deverão ultrapassar os quatro elementos.

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:

1. Todas as publicações podem ser consultadas na biblioteca em sistema de livre acesso.
2. Todo o material não livro (CD áudio e CD vídeo) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao responsável a fim de fazer a requisição e receção do material.
3. Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 15 dias.
4. Cada utente pode requisitar até três documentos de cada vez.

Deveres dos utilizadores

Todos os utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas.
2. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultadas.
3. Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental.
4. Entregar ao responsável ou colocar no local sinalizado os documentos que consultaram.
5. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
6. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente da BE.
7. Não ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas.
8. Não utilizar o telemóvel ou outros aparelhos que perturbem o funcionamento deste espaço.
9. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos elementos da Equipa da BE.

B. Utilização do fundo documental da BE

1. Leitura em presença na BE

a. Pode ser lido ou consultado na biblioteca todo o fundo documental aí existente.
b. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros.
c. 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.

2. Utilização de obras na sala de aula

a. 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).
b. O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

3. Leitura domiciliária

3.1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da BE, à exceção de:

a. Dicionários, enciclopédias, revistas e jornais;
b. Obras únicas de elevada procura;
c. Obras raras ou consideradas de luxo;
d. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.

3.2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

a. Alunos, PD e PND;
b. Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou Coordenador.

3.3. O prazo para a entrega dos livros é de 15 dias. No entanto, para livros muito requisitados, o prazo é apenas de 3 dias.

3.4. Se não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, o leitor não poderá frequentar a BE, sendo informado o respetivo EE, no caso de se tratar de um aluno menor.

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

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

3.7. Enquanto a BE 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.

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

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

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

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

3.12. 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.

C. Utilização dos equipamentos da BE

1. Computadores fixos da BE

1.1. Os computadores fixos da BE poderão ser utilizados por todos os utentes de acordo com as condições abaixo referidas.

a. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da BE.
b. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem.
c. É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.
d. É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos.
e. Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez.
f. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
g. Os responsáveis da BE poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem estas normas.
h. Qualquer professor responsável pela BE pode interromper a utilização do equipamento se motivos prioritários o exigirem ou se se verificar uma utilização não recomendada do mesmo.
i. 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.).

2. Equipamentos portáteis (pc e *tablets*)

2.1. Os computadores portáteis e os *tablets* da BE destinam-se a ser utilizados por todos os professores a lecionar na escola e todos os alunos a quem não tenha sido atribuído um computador ou que este se encontre, comprovadamente, estragado sem possibilidade de ser utilizado.

2.2. Cada equipamento é requisitado junto do responsável da BE, tendo o utilizador, caso seja aluno, de deixar o cartão de estudante durante todo o tempo em que o computador esteja na sua posse.

2.3. A utilização de deste equipamento 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).

2.4. O professor ou aluno serão responsáveis pelos equipamentos requisitados.

2.5. Compete ao utilizador que levanta o equipamento a verificação do estado de funcionamento do mesmo.

2.6. Compete ao responsável da BE a verificação do estado de funcionamento do mesmo aquando da sua devolução, assim como a conferência de todo o equipamento que foi entregue (carregadores, cabos, etc.).

2.7. Os danos provocados pela utilização negligente dos equipamentos serão da responsabilidade dos utilizadores.

3. Fotocopiadora

3.1. A fotocopiadora destina-se a uso exclusivo dos elementos da Equipa da BE, que a podem utilizar para impressões e fotocópias, a preto e branco.

3.2. A Equipa da BE só pode imprimir a cores as PAP, mediante utilização de um código específico para esse efeito, devendo registar no documento *Registo de impressões de PAP* o número de cópias impressas.

3.3. Os alunos poderão solicitar impressões/fotocópias destinadas às atividades letivas, as quais ficam registadas no documento *Registo de impressões e/ou fotocópias na Biblioteca Escolar*.

3.4. As situações não previstas nestas normas serão decididas, caso a caso, pela Equipa da BE, consultada a Direção.

Subsecção II - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 218.º - Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade que assegura o acompanhamento do aluno ao longo do seu processo educativo, promovendo as condições para a sua saudável integração escolar, facilitando assim o desenvolvimento da sua identidade pessoal e da construção do seu projeto de vida.

Artigo 219.º - Composição

O SPO funciona através dos serviços de psicólogos e/ou outros técnicos especializados, em função dos recursos cedidos à Escola.

Artigo 220.º - Competências

1. O SPO exerce as suas funções em conformidade com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, em que se salienta, no contexto escolar, o consentimento informado dos Encarregados de Educação para atendimentos dos seus educandos, assim como a privacidade e confidencialidade das informações provenientes destes atendimentos e dos casos acompanhados na Escola.
2. O SPO desenvolve a sua intervenção de acordo com um Plano Anual de Atividades, que integra o PAA da Escola, em estreita articulação com o Projeto Educativo da mesma. Assim, são competências do SPO:

a. Colaborar com os órgãos de gestão e administração da Escola, bem como com os restantes agentes educativos.
b. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
c. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e integração na comunidade, promovendo a cooperação entre professores, PND e pais/EE, em articulação com os recursos da comunidade e outras entidades externas.
d. Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas académicas.
e. Participar na vida da comunidade educativa, articulando com os seus elementos e com outros serviços externos, no sentido de garantir a inclusão de todos os alunos, visando responder à diversidade das suas necessidades (Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho).
f. Contribuir para a identificação das aptidões e interesses dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global.
g. Promover atividades específicas ao nível da Orientação Escolar e Profissional e de gestão da carreira.
h. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional aos alunos.
i. Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

3. O SPO desenvolve a sua ação em três domínios basilares:

A. <u>Apoio Psicológico e Psicopedagógico</u>

Pretende-se promover o sucesso educativo, o bem-estar e o equilíbrio emocional dos alunos, através da implementação de medidas preventivas promotoras de um desenvolvimento global harmonioso e facilitador da inclusão socioeducativa de todos. Estas medidas incluem o aconselhamento, a avaliação ou reavaliação psicológica e psicopedagógica, o apoio psicológico e psicopedagógico, o apoio direto ou em grupo aos alunos, a consultadoria a alunos, pais/EE ou professores, o encaminhamento para respostas externas adequadas às necessidades identificadas (Escola Segura, Hospitais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – CPCJ, Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais – EMAT, Centro de Saúde, entre outras) ou a intervenção em crise.

O pedido de atendimento pelo SPO pode ser solicitado por qualquer elemento da comunidade escolar - Direção, DT, professor, CT, PND, EE ou o próprio aluno. No caso do encaminhamento dos alunos por parte dos docentes, existe uma *Ficha de Sinalização*, que deverá ser preenchida pelos mesmos. Em situações em que os alunos são menores de idade, é igualmente necessária a autorização do seu EE para a intervenção do SPO.

Aquando da realização de uma avaliação psicológica ou de um acompanhamento psicológico mais regular, será realizado um *Relatório* por parte do Serviço, com

informação sobre o trabalho desenvolvido com o aluno. Por outro lado, e sempre que se justifique, ficará registada nas atas dos CT informação pertinente em relação aos alunos acompanhados, nomeadamente no que respeita a estratégias de intervenção, salvaguardando sempre a privacidade e confidencialidade em relação às questões pessoais de cada aluno.

B. Sistema de Relações da Comunidade Educativa

Este domínio de intervenção visa, essencialmente, a criação de ambientes de aprendizagem positivos, seguros e saudáveis, promovendo a cooperação entre as várias estruturas da comunidade escolar e convocando os diversos agentes locais para um esforço conjunto e continuado, concretizando-se na elaboração de sugestões e pareceres que beneficiem o desenvolvimento global dos alunos.

C. Orientação de Carreira

Neste âmbito, o SPO procura ajudar os jovens a compreender a necessidade de planear a sua carreira escolar e profissional; aprofundar o conhecimento de si próprio, das suas aptidões e dos seus interesses; obter informações sobre as profissões e a formação necessária para as exercer e tomar decisões sobre o seu futuro escolar e profissional, em especial quanto à continuação de estudos ou à integração no mundo do trabalho, preparando as transições ao longo do seu percurso de vida e a importância da tomada de decisão face a estas transições.

Artigo 221.º - Funcionamento

1. O SPO funciona com um Psicólogo com horário completo (35 horas semanais), que é definido no início de cada ano letivo e está afixado no Gabinete do Serviço, para conhecimento de toda a comunidade educativa.
2. O Psicólogo afeto ao Serviço reúne com a regularidade necessária com cada estrutura da escola, no sentido de realizar um trabalho de articulação, em prol do sucesso educativo dos alunos. Estas estruturas incluem essencialmente outros técnicos especializados, os CT, os DT, docentes e Direção.
3. Com o propósito de integrar outras dinâmicas inerentes ao trabalho escolar, o Psicólogo está ainda inserido noutras Equipas, com as quais tem também reuniões periódicas, sendo elas: Equipa de Cidadania, Equipa PES, CAA (do qual tem a respetiva coordenação), Equipa EMAEI, GAA e GIS.

Artigo 222.º - Formas de monitorização/avaliação

Elaboração, no final de cada período, de um relatório a apresentar em sede de CP.

Subsecção III - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

Artigo 223.º - Definição

O Gabinete de Apoio ao Aluno é uma estrutura de orientação, informação e apoio sobre oportunidades de emprego.

Artigo 224.º - Objetivos específicos

1. Levar à prática a estratégia de articulação entre a Escola e o meio.
2. Ser um canal de comunicação entre escola/alunos/pais/empresas.
3. Recolher e divulgar informações de ofertas de emprego e formação profissional.

Artigo 225.º - Organização e funcionamento

A. Local de funcionamento
Gabinete de Apoio ao Aluno

B. Horário de funcionamento
De segunda a sexta-feira, em horário letivo.

C. Funções do Coordenador:

a. Analisar e divulgar ofertas de emprego e formação profissional, verificando a sua conformidade com o formulário de oferta de emprego disponível na página da Escola.
b. Remeter as ofertas referidas no número anterior à Direção, a fim de serem colocadas na página da Escola.
c. Averiguar, junto dos Diretores de Curso, se existem candidatos (ex-alunos) compatíveis com a oferta de emprego.
d. Arquivar, em dossiê próprio, para consulta, a Grelha de Bolsa de Competências relativa aos alunos que concluíram o ciclo de formação.
e. Estabelecer a conexão entre a comunidade educativa e o meio.
f. Informar sobre os procedimentos a ter para o acesso ao ensino superior, em articulação com o SPO.
g. Dar a conhecer estratégias e técnicas de procura de emprego, em articulação com o SPO.
h. Informar sobre sistemas de incentivos e apoio à criação do próprio emprego/empresa.
i. Divulgar a oferta formativa da Escola.
j. Organizar visitas de estudo à Escola, em articulação com os docentes/alunos dos Cursos.
k. Integrar a Equipa do Clube de Proteção Civil.
l. Integrar a Equipa PESES.
m. Integrar a Equipa *Escola sem bullying|Escola sem violência*.

n. Informar o Coordenador Técnico (Serviços Administrativos) sobre o agendamento de visitas (de grupos) orientadas.
o. Atualizar o documento *Registo de Visitas à EPACSB*.
p. Manter o dossiê do GAA devidamente atualizado.
q. Elaborar o relatório final do GAA.

D. Função dos professores envolvidos
a. Colaborar com o Coordenador no exercício das suas funções, apresentando, sempre que necessário, sugestões de melhoria.

E. Público-alvo:
a. alunos;
b. jovens interessados em orientação ou formação profissional;
c. comunidade educativa;
d. candidatos ao 1.º emprego;
e. ex-alunos da Escola;
f. empresas com interesse no recrutamento de pessoal qualificado.

Artigo 226.º - Estratégias/Atividades a desenvolver

1. Organização de visitas (livres) ao espaço físico da Escola com suporte de Guião da Visita em papel e *QRCode*, em horário de funcionamento da Escola.
2. Agendamento de visitas (de grupos) orientadas ao espaço da Escola e preparação do respetivo plano.
3. Agendamento/Dinamização de Oficinas.
4. Atualização da informação no *site* da Escola.
5. Diálogo com os alunos, em horário definido, sobre projetos de vida.
6. Dinamização do Dia da Escola e da Cerimónia de Atribuição de Prémios de Mérito Escolar, em colaboração com Direção, DC, DT, BE, Equipa de Cidadania, Departamentos, entre outros.

Artigo 227.º - Formas de monitorização/avaliação

1. Reunião trimestral, para balanço do trabalho desenvolvido e elaboração do respetivo relatório, a ser apresentado em sede de CP.
2. Elaboração de um relatório final, conforme modelo adotado, a ser apresentado em sede de CP.
3. Preenchimento das grelhas de monitorização EQAVET (se aplicável).

Subsecção IV - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA)

Artigo 228.º - Definição

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno é um espaço criado no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual.

2. É gerido pelos professores da Equipa PES, em articulação com o Centro de Saúde e/ou outros Organismos.

Artigo 229º - Objetivo

O GIA 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/EE, 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/EE, projetos de vida, orientação Escolar, desempenho escolar, integração social, violência em meio escolar.

Artigo 230.º - Competências

Compete ao GIA:

1. Facultar informações sobre temas relacionados com a saúde e a adolescência.
2. Facultar apoio aos alunos e docentes para o desenvolvimento de trabalhos na área da saúde.
3. Prestar apoio, orientação, aconselhamento sempre que solicitado pelos alunos.
4. Permitir um atendimento individualizado e confidencial.
5. Servir de interligação com os serviços da Unidade de Saúde local.
6. Em articulação com as Unidades de Saúde, assegurar aos alunos o acesso aos meios contracetivos adequados.
7. Dinamizar mecanismos de resposta fidedigna às questões colocadas pelos alunos, garantindo o anonimato.

Artigo 231.º - Constituição do GIA

1. O Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual.
2. Um elemento da Direção da Escola.
3. O Coordenador dos Diretores de Turma.
4. Um elemento do GAA.
5. Um elemento do grupo disciplinar de Educação Física.

Artigo 232.º - 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.

Subsecção V - Gabinete de Intervenção Social (GIS)

Artigo 233.º - Definição

O Gabinete de Inserção Social é um serviço educativo que se pauta pela articulação de ações pedagógicas e sociais concertadas entre os vários agentes educativos da EPACSB bem com o apoio de parceiros externos.

Artigo 234.º - Objetivos

1. Combater o absentismo e o abandono escolar.
2. Estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social das crianças e jovens e das suas famílias.

Artigo 235.º - Formas de atuação

O GIS atua de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais/EE e com todas as entidades parceiras e recursos da comunidade envolvente. Consequentemente, desenvolve-se um trabalho conjunto, interdisciplinar e integrativo com diretores de turma, professores, comunidade escolar, parceiros e outros intervenientes, de forma a incluir os alunos e as suas famílias nas comunidades onde se inserem, diminuindo a sua exclusão social.

Artigo 236.º - Competências

Compete ao GIS:

1. Promover o crescimento harmonioso e global dos alunos.
2. Promover ações de ajuda económica e social dos alunos e das suas famílias.
3. Articular com os Gabinetes de Ação Social dos Municípios, de forma a realizar intervenções concertadas com o objetivo de apoiar os alunos e as suas famílias.
4. Acompanhar os alunos sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e pelos Tribunais de Família e de Menores.
5. Acompanhar os alunos em situação de acolhimento familiar e/ou residencial.
6. Promover uma cidadania ativa dos alunos.
7. Promover ações de valorização do contexto escolar.
8. Fomentar o valor da união e da partilha e educar para o respeito pela diferença e participação cívica.
9. Promover e colaborar com a comunidade educativa e envolvente, no sentido de dinamizar atividades que promovam o sentido de pertença, de partilha e de união entre alunos, PD e PND, EE e a escola.
10. Promover e colaborar na dinamização de atividades que promovam a formação e cidadãos responsáveis, criativos e interventivos na sociedade em que se inserem.

CAPÍTULO X – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 237.º - Processo de ensino-aprendizagem

O processo ensino/aprendizagem deve:

- Respeitar o ritmo de aprendizagem de cada aluno.
- Fomentar o pensamento crítico e o pensamento criativo do aluno.
- Promover o trabalho em equipa, estimulando o espírito de cooperação entre os alunos.
- Estabelecer medidas que previnam o insucesso e o abandono escolar.
- Garantir que todos os alunos têm direito ao acesso e à participação de modo pleno e efetivo em todos os contextos educativos.
- Habilitar os jovens com saberes e valores para a construção de uma sociedade mais justa, centrada na pessoa, na dignidade humana e na ação sobre o mundo enquanto bem comum a preservar.
- Promover nos alunos a cultura científica que permite compreender, tomar decisões e intervir sobre as realidades naturais e sociais no mundo.
- Desenvolver nos alunos a consciência de sustentabilidade, através da inovação política, ética e científica, de relações de sinergia e simbiose duradouras e seguras entre os sistemas social, económico e tecnológico.
- Promover a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.
- Promover nos alunos competências que lhes permitam reconhecer, expressar e gerir emoções, construir relações, estabelecer objetivos e dar resposta a necessidades pessoais e sociais.
- Habilitar os jovens de comportamentos que promovem a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, nos consumos, na prática de exercício físico, na sexualidade e nas suas relações com o ambiente e a sociedade.
- Garantir aos alunos processos de experimentação, de interpretação e de fruição de diferentes realidades culturais, para o desenvolvimento da expressividade pessoal e social.
- Promover nos alunos a compreensão de fenómenos científicos e técnicos e da sua aplicação para dar resposta aos desejos e necessidades humanas, com consciência das consequências éticas, sociais, económicas e ecológicas.

Secção I – Alunos

Artigo 238.º - Oferta educativa

A oferta de formação é variável em cada ano letivo e de acordo com as necessidades do mercado e em articulação com a oferta formativa das escolas do concelho, devendo a Escola efetuar candidaturas de funcionamento à tutela.

Artigo 239.º - Cursos e qualificação

A Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento tem condições para apresentar como oferta formativa:

1. Cursos Profissionais, com duração de 3 anos letivos. A conclusão com aproveitamento confere o direito ao nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, dando equivalência ao 12.º ano de Escolaridade, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e/ou o acesso ao Ensino Superior.
2. Cursos de Educação e Formação. A conclusão com aproveitamento confere o direito ao nível II de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.

Artigo 240.º - Condições de acesso

1. As condições de acesso aos Cursos ministrados nesta Escola são as definidas pela lei em vigor.
2. Sempre que o número de alunos inscritos for superior ao número máximo de alunos por turma, respeitam-se os seguintes **critérios de seleção**:
   - 2.1. Para os Cursos Técnicos Profissionais
     - a. Motivação - os familiares já estão instalados na área de formação do curso e os alunos pretendem prosseguir estudos.
     - b. Aproveitamento escolar em anos anteriores.
     - c. Idade - dar prioridade aos alunos de menor idade.
     - d. Data da pré-inscrição - por ordem de inscrição.
     - e. Entrevista (se o Diretor de Curso entender ser necessário).
   - 2.2. Para o Curso de Educação Formação (CEF)
     - a. Entrevista (se o Diretor de Curso entender ser necessário).
     - b. Idade - dar prioridade aos alunos com mais de duas retenções.
     - c. Data da pré-inscrição - por ordem de inscrição.

Artigo 241.º - Estrutura curricular

A. Cursos Profissionais

1. A sua organização contempla quatro componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e formação em contexto de

trabalho), constituídas por um conjunto de disciplinas estruturadas de forma modular.

2. Os Módulos/ Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) são unidades de aprendizagem autónoma, pelo que a não conclusão de um determinado módulo não impede a frequência e conclusão de um ou mais módulos/UFCD seguintes.

B. Cursos de Educação e Formação

A sua organização poderá contemplar quatro componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e Formação em Contexto de Trabalho), de acordo com o Curso.

Artigo 242.º - Constituição de Turmas - Orientações

1. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede de oferta formativa estabelecido para cada ano letivo.
2. Na constituição de turmas, deve ser respeitado o número mínimo e máximo de alunos por turma - número mínimo de 22 alunos e máximo de 28 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
4. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previsto no número 4.
5. Compete à DGEstE homologar a constituição das turmas no âmbito da rede de Oferta Educativa e Formativa.

Artigo 243.º - Constituição de Turmas - Disposições comuns

1. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido na legislação em vigor, deverá obedecer aos seguintes pressupostos:
    a. Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis, devendo proceder-se à junção de turmas quando tal se torne necessário para assegurar o funcionamento de uma disciplina.
    b. Garantir a continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar.
    c. Inexistência de outra escola no concelho que ofereça o mesmo curso.
    d. Inexistência de vaga noutra escola do concelho.
    e. Necessidade de adequação da oferta educativa à realidade sociológica dos alunos e ao seu perfil sociocultural.

f. Adequação às necessidades do tecido empresarial.
g. Caráter inovador do curso, tendo em conta o meio socioeconómico em que se insere.

2. Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção ou apenas com alunos de grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção dos projetos devidamente fundamentados e aprovados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. As turmas são constituídas, sempre que possível, tendo em conta o equilíbrio entre o número de alunos do sexo feminino e de sexo masculino.
4. A continuidade na composição da turma pode ser quebrada:
   a. por questões disciplinares;
   b. por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma do ano anterior.
5. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da língua portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
6. A possibilidade de desdobramento de turma está prevista nas seguintes condições:
   a. nas disciplinas de caráter laboratorial da componente de formação científica dos cursos profissionais, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;
   b. nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal, informático ou artístico da componente de formação técnica dos cursos profissionais, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

Artigo 244.º - Horários

1. <u>Horário letivo diário</u>

Horas
08h30 – 09h20
INTERVALO 5´
09h25 – 10h15
INTERVALO 20´
10h35 – 11h25
INTERVALO 5´
11h30 – 12h20
ALMOÇO
13h20 – 14h10
INTERVALO 5´
14h15 – 15h05
INTERVALO 15´
15h20 – 16h10
INTERVALO 5´
16h15 – 17h05
Recuperações/Projetos/Clubes

17h10 – 18h00

Horas
08h30 – 09h20
INTERVALO 5´
09h25 – 10h15
INTERVALO 20´
10h35 – 11h25
INTERVALO 5´
11h30 – 12h20
INTERVALO 5´
12h25 – 13h15
ALMOÇO
14h15 – 15h05
INTERVALO 15´
15h20 – 16h10
INTERVALO 5´
16h15 – 17h05
Recuperações/Projetos/Clubes

2. Horário das turmas
    a. No horário de cada turma não poderão existir tempos livres intercalados.
    b. Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois "turnos" numa disciplina/UFCD, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles.
    c. Deve evitar-se que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos ou sempre ao último tempo do turno.
    d. A carga horária das turmas poderá ser flexibilizada de acordo com as necessidades pontuais de lecionação, os trabalhos da exploração agropecuária e a realização de eventos/serviços internos e ou externos.
    e. O intervalo do almoço não pode ser inferior a uma hora, decorrendo entre as 12h20 e as 13h20 ou entre as 13h15 e as 14h15 horas.
    f. Os tempos letivos têm a duração de 50 minutos.
    g. As aulas de Educação Física só podem iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço no horário da respetiva turma.
    h. A distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira deve obedecer ao princípio de não colocação em tempos seguidos, sendo de privilegiar a sua distribuição por dias diferentes.
    i. A alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição de aulas em resultado da ausência dos professores obedecerá à disponibilidade dos recursos humanos e físicos existentes no momento.
    j. Os horários dos alunos com Adequações Curriculares Significativas, cujo perfil de funcionalidade assim o determine, poderão conter, no total da componente curricular, o conjunto de terapias e apoios determinados em sede de reunião da EMAEI, desde que sejam considerados de caráter pedagógico, desenvolvidos num continuum e devidamente assinalados no horário do aluno.
    k. O último tempo dos horários, entre as 17h10 e as 18h00 de todos os dias, é utilizado para apoios, recuperações, dinamização de projetos e participação em clubes.
    l. Existirá uma hora marcada no horário das turmas de 3.º ano para aulas de apoio à PAP. Sempre que possível, estarão presentes todos os professores acompanhantes. Caso tal não aconteça, os alunos devem cumprir o horário estabelecido, agendando com o respetivo professor trabalhos a realizar.
    3. A distribuição das atividades letivas é variável ao longo do ano e depende de:
    a. cumprimento integral dos planos curriculares;
    b. especificidades dos Cursos;
    c. sazonalidade das tarefas agrícolas;

d. visitas de estudo, aulas no exterior e outras atividades contempladas no PAA;
e. Formação em Contexto de Trabalho / Estágio em Contexto de Trabalho;
f. Prova de Aptidão Profissional / Prova de Avaliação Final.

Artigo 245.º - Condições de aprovação e progressão

A. *Cursos Profissionais*

1. O aluno tem de frequentar todos os módulos/UFCD do seu Curso, salvo em casos de equivalência.
2. Equivalência de módulos/UFCD
   a. Os pedidos de equivalência são requeridos por alunos provenientes de escolas com cursos cientifico-humanísticos.
   b. Os pedidos de equivalência são requeridos em impresso próprio até ao dia 15 de outubro de cada ano letivo, e entregues nos Serviços Administrativos, acompanhados de declaração da Escola/Instituição acreditada onde foram lecionados os conteúdos.
   c. O aluno que pediu as equivalências não pode posteriormente requerer a anulação do pedido nem solicitar melhoria.
3. Conclusão de módulos/UFCD (ver artigo 247.º – Recuperação de módulos/UFCD)
   a. A conclusão de cada módulo ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, considerando que a avaliação final se expressa numa escala de 0 a 20 valores.
   b. Ao aluno é dada a possibilidade de recuperar o módulo/UFCD ainda antes da conclusão do(a) mesmo(a).
   c. Para os **alunos que não concluem o módulo/UFCD**, **após o término** do(a) mesmo(a), o professor deve apresentar-lhes, no prazo de um mês, um plano de recuperação e definir a data da sua realização.
4. Conclusão de disciplinas
   a. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples arredondada às unidades das classificações obtidas em cada módulo.
   b. A classificação final da FCT obtém-se da seguinte forma:

      Média ponderada da FCT1, FCT2 e FCT3, em função do número de horas
5. Conclusão do Curso
   a. A obtenção do diploma de qualificação profissional concretiza-se em cada Curso após a conclusão do respetivo plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

b. A obtenção do Certificado de Habilitações para alunos que concluíram o Curso a partir do ano letivo 2021/2022, inclusive, é feita na plataforma *Passaporte Qualifica* (https://www.passaportequalifica.gov.pt/).

c. Os alunos que terminaram o Curso antes do ano letivo 2021/2022 e pretendam obter o Certificado de Habilitações devem dirigir-se aos SA e solicitá-lo, mediante o pagamento de 5€ de emolumentos.

d. A classificação final do curso a inscrever no diploma é obtida aplicando a fórmula:

CFC* = 0,22**FSC* + 0,22**FC* + 0,22**FT* + 0,11**FCT* + 0,23**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.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final.

B. <u>*Cursos de Educação e Formação* (CEF)</u>

1. A avaliação a cada disciplina/UFCD tem carácter contínuo, com classificação quantitativa no final de cada período escolar que se expressa na escala de 1 a 5.
2. A obtenção do diploma de qualificação concretiza-se em cada Curso após a conclusão do plano curricular e a realização do Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) e da Prova de Avaliação Final (PAF).
3. A classificação final da componente de formação prática (FP) resulta das classificações do ECT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

CF= (FSC+FC+2FT+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.

5. Aos alunos que obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um Certificado Escolar de conclusão do 9.º ano de Escolaridade.
6. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

CFE= (FSC+FC) /2

sendo:
CFE = classificação final escolar;
FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;
FC = classificação final da componente de formação científica.

Artigo 246.º - Cumprimento do Plano de Estudos

1. A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos Cursos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste RI.

A. *Cursos Profissionais*

1. No cumprimento do Plano de Estudos, para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a. a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
b. a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
c. a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para a reposição das horas em falta para o cumprimento do Plano de Formação poderão ser utilizados dias de interrupções letivas e/ou prolongamento do termo do ano letivo.

B. *Cursos de Educação e Formação*

1. No cumprimento do Plano de Estudos, para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
   a. a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do total da disciplina ou domínio;
   b. a assiduidade do aluno, na componente de formação prática, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
3. Para a reposição das horas em falta para o cumprimento do Plano de Formação poderão ser utilizados dias de interrupções letivas e/ou prolongamento do termo do ano letivo.

Artigo 247.º - Recuperação de módulos/UFCD

1. As atividades de recuperação de módulos/UFCD são da responsabilidade dos professores que os lecionam, **no ano letivo em que se realiza a recuperação**, e são registadas na plataforma de registo de sumários - Gestão de Escolas Profissionais.
2. O último tempo dos horários, entre as 17h10 e as 18h00 horas de todos os dias, deverá ser utilizado para essas recuperações.
3. O aluno só poderá realizar o instrumento de avaliação correspondente à recuperação de módulo caso tenha frequentado um mínimo de 10% aulas de recuperação, correspondentes ao número total de horas do módulo (*exemplo*: um módulo de 40h implica a frequência de 4 aulas de recuperação e, só depois, a aplicação do instrumento de avaliação).
4. O plano de recuperações é feito pelo Coordenador do CAA II, em articulação com os Diretores de Turma, os Diretores de Curso e os Departamentos Curriculares.
5. As horas despendidas nas atividades de recuperação são consideradas nos tempos de Componente não Letiva (CNL), estando distribuídas pelos vários professores ao longo da semana, no horário acima referido.
6. As **recuperações de módulo/UFCD não concluídos durante o ano letivo** são desenvolvidas ao longo do mesmo, de acordo com o previsto no horário da turma.
7. As **recuperações de módulo/UFCD de anos anteriores** são desenvolvidas ao longo do ano letivo, sob coordenação do CAA II, no horário das 17h10 às 18h00.
8. As **recuperações de módulo/UFCD de alunos de 3.º ano, com 1 a 5 módulos/UFCD em atraso**, podem ser desenvolvidas antes da ida para FCT ou

durante a realização da mesma, nos períodos de pausa dos alunos. Neste caso, o professor da disciplina/UFCD a recuperar deve confirmar junto do professor-acompanhante do aluno e/ou do respetivo Diretor de Curso o(s) período(s) de pausa.

9. As recuperações **de módulo/UFCD após a conclusão dos 3 anos de Formação** obedecem aos seguintes procedimentos:
    a. Os alunos, mediante inscrição nos Serviços Administrativos, poderão propor-se a frequentar os módulos/UFCD em atraso, podendo ser incluídos numa turma onde estejam a ser lecionados os módulos/UFCD em questão. A avaliação final do módulo ficará a cargo do professor que o leciona.
    b. Avaliação extraordinária - os alunos a quem falte módulos/UFCD para conclusão do Curso poderão solicitar uma avaliação extraordinária, mediante inscrição nos Serviços Administrativos.
    c. Os casos não contemplados nas alíneas anteriores serão analisados pela Direção.

Artigo 248.º - Melhoria de classificação

1. Não são concedidas melhorias às classificações obtidas por equivalência dos alunos provenientes dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.
2. Após a conclusão do módulo, não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.
3. Só está prevista a realização de melhoria de classificação a alunos a quem tenham sido concedidas equivalências, que estejam inscritos nas disciplinas/UFCD e que tenham frequentado a totalidade das respetivas aulas.

Artigo 249.º - Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Estágio em Contexto de Trabalho (ECT), Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A frequência dos alunos nos Cursos Profissionais está obrigada à realização de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A frequência dos alunos nos Cursos de Educação e Formação está obrigada à realização de um Estágio em Contexto de Trabalho (ECT) e Prova de Avaliação Final (PAF).

Subsecção I - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/Estágio em Contexto de Trabalho (ECT)

Artigo 250.º - Âmbito e enquadramento da FCT/ do ECT

1. A FCT/O ECT assumem a forma de um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e

organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT desenvolver-se-á ao longo dos três anos de formação, sendo a sua distribuição definida no plano curricular de cada curso.
3. O ECT desenvolve-se no final do ano escolar.
4. Os alunos só poderão realizar a FCT se não tiverem mais de cinco módulos/UFCD em atraso.
5. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do Curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT realiza-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho. Neste caso, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Curso	*Ano curricular*	*Modalidade de formação*	*Local de desenvolvimento da FCT*	*Duração*
Profissional Técnico de Produção Agropecuária	1.º ano	Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada	Escola	50 h
	2.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	210 h
	3.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	340 h
Profissional Técnico de Vitivinícola	1.º ano	Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada	Escola	50 h
	2.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	250 h
	3.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h
Profissional Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes	1.º ano	Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada	Escola	50 h
	2.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	250 h
	3.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h

Curso	*Ano curricular*	*Modalidade de formação*	*Local de desenvolvimento da FCT*	*Duração*
Profissional Técnico de Restaurante/Bar	1.º ano	Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada	Escola	50 h
	2.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	250 h
	3.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h
Profissional Técnico de Cozinha/Pastelaria	1.º ano	Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada	Escola	50 h
	2.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	250 h
	3.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h
Profissional Técnico de Indústrias Alimentares	1.º ano	Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada	Escola	50 h
	2.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	250 h
	3.º ano	Formação em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h
Curso de Educação Formação	1.º ano	Estágio em Contexto de Trabalho	Entidade exterior à Escola	210 h

6. O Diretor do Curso deve definir as áreas da FCT para cada ano.
7. O Diretor do Curso e Professores Orientadores devem, em conjunto, negociar com as empresas a realização das FCT/ dos ECT, segundo protocolo estabelecido.

Artigo 251.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT/ECT

1. <u>Na FCT/No ECT, são responsabilidades específicas da Escola:</u>
    a. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
    b. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
    c. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.

d. Distribuir os alunos pelos locais da formação em contexto de trabalho.
e. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus EE, se os primeiros forem menores de idade.
f. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
g. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como assegurar a sua avaliação de desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
h. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT/do ECT.
i. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/do ECT.

2. <u>São responsabilidades específicas do orientador da FCT/do ECT</u>:
   a. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
   b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT/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.
   d. Entregar e recolher, após o seu preenchimento, o questionário de satisfação às entidades colaboradoras na FCT/no ECT.
   e. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios de FCT/ECT.
   f. Propor ao Conselho de Turma de Avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT/no ECT.
3. <u>São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento</u>:
   a. Designar o tutor, que deve, de imediato, informar a Escola sobre qualquer irregularidade que ocorra durante o período de formação.
   b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.
   c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
   d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT/no ECT.
   e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/do ECT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.

f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
g. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/do ECT.
h. Fazer cumprir as normas de higiene e segurança previstas na lei, garantindo a utilização de todo o equipamento de segurança necessário à realização das diferentes tarefas exigidas.

4. <u>São responsabilidades específicas do aluno</u>:
   a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
   b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT/do ECT, sempre que for convocado.
   c. Cumprir com responsabilidade tudo o que lhe compete no 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. Cumprir todas as normas de higiene e segurança da empresa e utilizar os equipamentos de segurança.
   f. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT/o ECT.
   g. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final de FCT/ECT, de acordo com o estabelecido no RI da Escola.
   h. Tratar com respeito e correção todos os elementos intervenientes no processo.
   i. Ser assíduo e pontual:
      - a assiduidade do aluno durante o período de FCT/ECT não poderá ser inferior a 95% do total de horas e o horário será de acordo com o estabelecido no Plano de Formação/Projeto, no caso dos Cursos Profissionais.
      - Caso se verifique o incumprimento do dever de assiduidade do aluno durante o período de FCT/ECT, aquele deverá realizar posteriormente, em data a combinar, as atividades em falta.
      - Caso se verifique o incumprimento do dever de assiduidade do aluno durante o período de FCT/ECT, o professor orientador, em parceria com a Entidade Orientadora, deverá estabelecer um Plano de Recuperação do aluno a submeter à aprovação da Equipa Pedagógica.
   j. 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.

5. São direitos específicos do aluno:
    a. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos intervenientes no processo.
    b. Ser informado sobre as normas de funcionamento e de segurança dos materiais e equipamento a utilizar na Entidade durante os períodos de formação.
    c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e ser estimulado nesse sentido.
    d. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades.
    e. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
    f. Beneficiar de seguro durante a FCT/o ECT em entidades de acolhimento exteriores à Escola.

Artigo 252.º - Critérios para distribuição dos alunos pelas Entidades da FCT/ECT

1. Os alunos são distribuídos pelas Entidades Acolhedoras de acordo com o perfil que apresentarem até ao momento e a proximidade geográfica entre a sua residência e a localização da FCT/ECT.
2. 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).
3. Nos casos em que a Entidade pretenda fazer a seleção, será marcado um dia e uma hora para os alunos se apresentarem, devidamente preparados, para o processo de seleção.

Artigo 253.º - Desenvolvimento e acompanhamento da FCT/do ECT

1. O Professor Orientador de FCT/ECT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas, preferencialmente da componente técnica.
2. Dez é o número limite de alunos que um professor pode acompanhar simultaneamente.
3. O aluno deve desenvolver as atividades da FCT/ECT de acordo com o plano de formação estabelecido, tendo à sua disposição o Professor Orientador, o Tutor da Empresa e todos os professores que estejam envolvidos na sua formação.

Artigo 254.º - Apresentação do Relatório

No final da FCT/do ECT, o aluno deve submeter o Relatório à apreciação do Professor Orientador (e do Tutor, caso este manifeste esse interesse) a fim de ser verificado se os

seus objetivos propostos foram atingidos. Caso tal não aconteça, deverá o aluno reformular o Relatório.

Artigo 255.º - Regras para a elaboração do Relatório de FCT/ECT

O relatório final da FCT/ECT tem de ser entregue até 10 dias úteis, após a conclusão da FCT/ECT, cumprindo com as seguintes regras:

Formato

- Tamanho: A4
- Letra: *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, 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:

- Logótipo da Escola e outros que estejam em vigor
- Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de …)
- Relatório de FCT/ECT
- Nome do Aluno
- Ano letivo

Agradecimentos (facultativo)

Desenvolvimento - deverá contemplar:

- *Introdução* - onde o aluno faz uma apresentação do trabalho desenvolvido na FCT/no ECT e explica os objetivos do trabalho desenvolvido, fornecendo os dados necessários para a compreensão do relatório.
- *Caracterização da Empresa* - onde constará uma descrição da entidade formadora bem como um enquadramento da sua atividade económica no setor de formação.
- *Atividades Desenvolvidas* - deverão ser apresentadas as atividades que foram desenvolvidas na FCT/no ECT com respetivo enquadramento teórico.
- *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.
- *Bibliografia* - As referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA.
- As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.

Artigo 256.º - Avaliação da FCT/do ECT

1. Nos casos em que, no mesmo ano, a FCT é realizada em mais do que uma Entidade Formadora, abrangendo áreas distintas, a avaliação final será a média das várias classificações.
2. A avaliação de cada uma das componentes da FCT/do ECT distribui-se da seguinte forma:
    - FCT/ECT (70%)
    - Relatório de FCT/ECT (30%)
3. Os responsáveis pela avaliação da FCT/do ECT são o Tutor da Entidade Formadora e o Professor Orientador.

Artigo 257.º - Direitos e deveres do aluno

Estes fazem parte da Caderneta do Aluno.

Subsecção II - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 258.º - Âmbito e enquadramento da PAP

1. "A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação."
2. "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 professor ou formador".
3. 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.

Artigo 259.º - Orientador de PAP

1. O Orientador de PAP é designado pela Direção de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, ouvido o Diretor de Curso.
2. Ao orientador de 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. registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O orientador de PAP tem direito:
   a. ser tratado com respeito e correção por todos os elementos intervenientes no processo;
   b. a beneficiar de tempos na sua CNL para acompanhamento do(s) aluno(s).

Artigo 260.º - Direitos e deveres dos alunos no processo de PAP

1. Ao longo do ano letivo, o aluno tem direito a 1 tempo semanal do seu horário para apoio à concretização da PAP.
2. O aluno tem, ainda, direito a:
   a. ser tratado com respeito e correção por todos os elementos intervenientes no processo;
   b. ser acompanhado pelo Professor Orientador em todas as etapas do processo de PAP;
   c. participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 261.º - Direitos e deveres do júri de PAP

Ao júri de PAP compete:

1. Questionar, no período de execução da prova, sobre matérias que permitam evidenciar os conhecimentos técnicos, tecnológicos e científicos do formando.
2. Proceder à avaliação da defesa de PAP.
3. Assinar toda a documentação associada à PAP.

Artigo 262.º - Aceitação e acompanhamento de Projetos

1. Logo 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. outros aspetos que se julguem relevantes/pertinentes para o processo em causa.
2. Da decisão tomada deve ser dado conhecimento ao Diretor da Escola e ao aluno.

3. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, apresenta o seu tema PAP, estruturado da seguinte forma:
    - Identificação do aluno;
    - Proposta do tema do Projeto;
    - Justificação do Projeto;
    - Proposta do(s) Professor(es) Orientador(es);
    - Proposta de local(is) de desenvolvimento do Projeto, se (os) houver.
4. O documento deve ser entregue por escrito ao Diretor de Curso, até à data-limite de 31 de outubro do ano que decorre, após a conclusão de 2/3 do Plano Curricular, salvaguardando as situações em que o Projeto se enquadra em área curricular específica ou que tenha de ser realizado em épocas específicas do ano, devendo esta situação ser calendarizada com o Diretor de Curso.
5. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
    a. Conceção;
    b. Fases de desenvolvimento;
    c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.

    Este relatório final integra:
    - a fundamentação da escolha do Projeto;
    - os documentos ilustrativos da concretização do Projeto;
    - a análise crítica global da execução do Projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
    - os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Nota:
Os registos do acompanhamento devem ser efetuados na plataforma de registo de sumários - *Gestão de Escolas Profissionais.*

5.1. Conceção

a. O aluno, apoiado pelo Diretor de Curso e/ou Professor(es) Orientador(es), deverá elaborar o seu Projeto, estruturado da seguinte forma:
    - Identificação do aluno;
    - Tema do Projeto;
    - Introdução do Projeto;
    - Objetivos a atingir;
    - Desenvolvimento do Projeto:
    - Metodologia;
    - Duração prevista e calendarização;

- Local (ais) de desenvolvimento do Projeto;
- Designação de Professor(es) Orientador(es);
- Bibliografia de consulta obrigatória.

b. A versão final do Projeto deverá ser parte integrante da Caderneta PAP do aluno.

5.2. Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

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

b. O aluno deve desenvolver o Projeto apresentado, com o apoio do Professor Orientador.

5.3. Entrega do Relatório

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

b. O aluno dá por terminado o seu Projeto com a entrega nos Serviços Administrativos de uma cópia encadernada e do envio do Relatório para um mail criado para o efeito.

c. Este deve ser entregue até 5 dias úteis antes da apresentação e defesa de PAP.

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

Artigo 263.º - Apresentação e defesa da PAP

1. A apresentação e defesa de PAP ocorrerá entre o final do 2.º período e o início do 3.º, de acordo com calendário previamente afixado na Escola.
2. Caso, por razões devidamente justificáveis – doença ou motivos não imputáveis ao próprio –, o aluno não possa comparecer à defesa de PAP, a mesma será remarcada com a brevidade possível.
3. A apresentação e defesa da PAP terá a duração máxima de 60’, não devendo a apresentação teórica ultrapassar os 15’ e a apresentação prática (quando aplicável) ultrapassar os 45’.
4. A Constituição e Convocação do Júri de PAP será feita de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 264.º - Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP distribui-se por:

A. Sem componente prática, 4 etapas distintas:

a. EP - Elaboração do Projeto (5%)

b. DP - Desenvolvimento do Projeto (30%)

c. AR - Avaliação do Relatório (30%)

d. DeP - Defesa da PAP (35%)

AF = [(EPx5%) + (DPx30%) + (ARx30%) + (DePx35%)]/100

B. Com componente prática, 5 etapas distintas:
   a. EP - Elaboração do Projeto (5%)
   b. DP - Desenvolvimento do Projeto (30%)
   c. AR - Avaliação do Relatório (30%)
   d. DePP - Defesa da PAP (prática 20%)
   e. DePT - Defesa da PAP (teórica 15%)

AF = [(EPx5%) + (DPx30%) + (ARx30%) + (DePPx20%) + (DePTx15%)]/100

2. Os responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas são os seguintes:
   a. Elaboração do Projeto: Professor Orientador;
   b. Desenvolvimento do Projeto: Professor Orientador;
   c. Avaliação do Relatório: Professor Orientador;
   d. Apresentação e Defesa de PAP:
      - Presidente do Júri (Diretor da Escola ou Diretor de Curso ou Diretor de Turma) - 25%;
      - Professor Orientador do Projeto - 25%;
      - Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins no Curso - 25%;
      - 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 - 25%.
3. Os critérios de classificação a observar pelo júri de PAP, na parte teórica, prática e teórico-prática, são os que constam da Caderneta PAP do aluno.
4. Cabe ao Diretor de Curso informar atempadamente os alunos sobre os critérios de classificação da PAP.

Artigo 265.º - Conclusão da PAP

1. 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.
2. 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).

3. 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.

Artigo 266.º - Recursos à avaliação de PAP

1. Caso haja discordância com o teor da avaliação da PAP, os EE 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.
2. Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso esta não esteja devidamente fundamentada.
3. 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.
4. Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de 10 dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.
5. Caso a discordância se mantenha, os EE ou os alunos, quando maiores, podem recorrer ao Diretor da Escola, no prazo máximo de três dias úteis, apresentando a devida fundamentação.
6. O processo de reapreciação do recurso não deverá ultrapassar os trinta dias úteis, salvaguardando-se o período de férias dos envolvidos.

Artigo 267.º - Disposições complementares

1. O não cumprimento das datas e tempos apresentados implica a não conclusão da PAP e, consequentemente, não conclusão do Curso.
2. Os casos omissos serão considerados individualmente pelo Diretor da Escola.

Artigo 268.º - Regras para a elaboração do Relatório da PAP

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

Formato

- Tamanho: A4
- Letra: *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, 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:

- Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do PESSOAS 2030
- Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de …)
- Relatório de Projeto de PAP
- Tema do Projeto

- Nome do aluno
- Ano letivo

Agradecimentos (facultativo)

Índice

Desenvolvimento - deverá contemplar:

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

Subsecção III – Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 269.º - 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).

Artigo 270.º - Natureza e âmbito

A PAF assume o caráter 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.

Artigo 271.º - 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.

Artigo 272.º - Estrutura da Prova

1. A matriz da PAF deve conter:
    a. os conteúdos
    b. as competências a avaliar
    c. a cotação
    d. a calendarização
    e. os critérios de avaliação
2. A PAF é constituída por:
    a. uma prova teórica;
    b. uma prova prática;
    c. uma apresentação oral (defesa).

Artigo 273.º - Calendarização

1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
2. 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.
3. 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.

Artigo 274.º - 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 PAF perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 275.º - Local de desenvolvimento

A PAF será realizada no local de formação, na Escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da mesma.

Artigo 276.º - Orientação/Acompanhamento

1. 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 PAF.

2. O acompanhamento da PAF 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.

Artigo 277.º - Requisitos da PAF

1. As provas serão realizadas nas datas constantes da matriz.
2. As defesas das provas, perante o júri, poderão ser suportadas por uma apresentação eletrónica.
3. A apresentação das provas é feita por ordem alfabética.

Artigo 278.º - Júri da Prova

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
    a. Diretor de 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. Ao júri da PAF compete:
    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. Para deliberar, o júri necessita da presença dos três elementos que o compõem.

Artigo 279.º - 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.

Artigo 280.º - Disposições complementares

1. É responsabilidade da Escola disponibilizar aos formandos todo o material necessário para a realização da PAF.
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.

Secção II – Pessoal Docente

Artigo 281.º - 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 nunca poderá resultar para o docente, um horário semanal superior a 35 horas e 7 horas por dia.
3. Os horários dos professores orientadores de 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.
4. Na elaboração dos horários dos professores deverá a Equipa de Horários prever os adequados períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

Artigo 282.º - Distribuição de serviço

O Diretor, de acordo com o previsto na alínea d) do nº4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, detém a competência para distribuir o serviço letivo e não letivo.

1. Até uma semana antes do início das atividades letivas, devem ser dadas a conhecer ao docente as turmas e disciplinas/módulos/UFCD que irá lecionar.

2. Sempre que possível, os horários serão entregues aos docentes na data referida no ponto anterior.
3. Na impossibilidade de tal ser feito, o horário será entregue com 48h00 de antecedência relativamente ao início das atividades letivas.
4. Os docentes, independentemente do grupo de docência, podem lecionar outra disciplina, do mesmo ou diferente ciclo de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica.
5. O horário do docente não pode incluir mais de seis tempos letivos consecutivos nem deve incluir mais de 8 tempos letivos diários.
6. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sempre que possível, não superior a 3.
7. O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, uma hora.
8. O número de horas a atribuir à "componente não letiva de estabelecimento" será de dois tempos de 50 minutos. A estas horas acrescem as que cada docente tem de redução na componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD.
9. Os tempos letivos têm a duração de 50 minutos.
10. O exercício de cargos de coordenação pedagógica nas estruturas de supervisão ou de orientação educativa ou outros deve incluir-se, preferencialmente, na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento e nas horas de redução de que o docente usufrui ao abrigo do artigo 79.º do ECD.
11. É possível a realização de permutas, desde que que sejam previamente autorizadas pela Direção.
12. Ao longo do ano letivo, o Diretor, no âmbito dos seus poderes e em articulação com os Diretores de Curso, pode efetuar ajustamentos ao nível de elaboração de horários, subordinados ao superior interesse dos alunos e a salvaguarda de princípios pedagógicos.
13. 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.
14. No final do ano letivo é partilhado com todos os professores um ficheiro Excel para manifestação de preferências para o ano letivo seguinte. Essas preferências serão atendidas de acordo com os seguintes critérios:
    14.1. sempre que possível, será assegurada a continuidade pedagógica nas disciplinas da componente sociocultural e científica;
    14.2. nas disciplinas da componente técnica será dada prioridade à área de formação/especialização de cada um dos professores/técnicos.
15. No período de acompanhamento da FCT, sempre que possível, ao professor acompanhante não devem ser atribuídas aulas nos tempos deixados pelas turmas, a fim de garantir o apoio aos alunos que orienta.

16. Existirá pelo menos um tempo de 50 minutos (Componente Não Letiva) nos horários de todos os professores, das 17.10h às 18h00, destinado a recuperações, reuniões, partilha de boas práticas e trabalho colaborativo.
17. Para o exercício de funções de Direção de Turma serão atribuídas 4 horas semanais: 2 na componente letiva (resultantes do crédito horário) e 2 na componente não letiva.
18. Os tempos para o exercício de funções de Diretor de Curso são os seguintes: 1 tempo letivo – 1 turma; 2 tempos letivos – 2 a 3 turmas. Estes tempos serão retirados em primeiro lugar da redução do Art.º 79 e só depois ao crédito horário.
19. Os tempos para o exercício de funções de Coordenador de Departamento são os seguintes: 2 tempos não letivos – até 10 docentes; 3 tempos não letivos – de 11 a 15 docentes; 4 tempos não letivos – de 16 a 20 docentes. Deve ser usada prioritariamente a redução do Art.º 79.
20. Organização dos Tempos da Componente não Letiva (CNL)
    20.1. Deve ser garantida a presença de professores durante o período de funcionamento das atividades letivas, no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA II)
    20.2. Esses tempos deverão ser destinados a: dinamização de Clubes; desenvolvimento de tutorias; preparação para exames /provas; Equipa de Projetos; Gabinete de Apoio ao Aluno; Dinamização de atividades de acolhimento e integração; Equipa de Cidadania e Desenvolvimento; Equipa de Educação para a Saúde (PESES); Equipa de Imagem; Equipa do PAA; Equipa da (In)disciplina; Equipa PADDE/TIC; apoio à Biblioteca Escolar; Direção de Instalações.

Artigo 283.º - Distribuição de serviço em caso de situação epidemiológica

1. Em caso de situação epidemiológica que impossibilite manter as turmas em regime presencial, e não sendo possível ou suficiente a adoção das medidas relativas ao horário de funcionamento, à reorganização dos horários escolares e à gestão dos espaços escolares, o processo de ensino e aprendizagem será desenvolvido através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo (regime misto).
    1.1. As atividades presenciais (disciplinas da componente técnica) serão desenvolvidas na parte da manhã e as atividades não presenciais serão desenvolvidas na parte da tarde (disciplinas da componente científica e sociocultural).
2. Caso haja uma suspensão das atividades letivas e formativas presenciais, o processo de ensino e aprendizagem será desenvolvido em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas.

2.1. Na conceção do horário de trabalho dos alunos no E@D, são equacionados os seguintes aspetos:

a. flexibilidade da mancha horária semanal;
b. adaptação da carga horária semanal de cada disciplina/módulo/UFCD;
c. a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, previstas nas matrizes curriculares dos respetivos cursos, podem ser realizadas através de prática simulada;
d. têm lugar em regime presencial, garantindo-se o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, as disciplinas ou UFCD de natureza prática e a formação em contexto de trabalho que não possam ter lugar em regime misto ou não presencial, por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos;
e. flexibilidade temporal na execução das tarefas;
f. alteração dos Critérios Gerais de Avaliação.

2.2. São, ainda, consideradas as seguintes situações:

a. A avaliação da disciplina/módulo/UFCD deve atender ao conhecimento que o professor tem do trabalho realizado por cada aluno e às aprendizagens desenvolvidas.
b. Deverão ser ministrados os conteúdos respeitantes a cada módulo/UFCD, de forma a cumprir a carga horária prevista.
c. Deverá ser feita a recuperação de módulo/UFCD em atraso de cada disciplina, a preparação das Provas de Aptidão Profissional e a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

2.3. <u>As aulas devem respeitar as seguintes orientações</u>:

a. No início da aula, de forma síncrona, o professor reúne com a turma e regista as presenças, referindo o trabalho que a desenvolver; atribui-lhes depois um tempo para a realização da(s) tarefa(s).
b. O professor pode, se assim o entender, realizar vários momentos síncronos durante o tempo de aula. Para tal, será utilizado o Guião Pedagógico Semanal – GPS, onde consta a informação do que vão aprender, de que forma será feita a aprendizagem, quais as estratégias e atividades a desenvolver, qual o produto concreto dessas atividades e como será realizada a avaliação.
c. O professor deve ajudar os alunos a priorizar e sequenciar tarefas, propondo-lhes, por exemplo, um número de dias e horas aproximado de dedicação às diferentes fases da atividade apresentada. Para reforçar esta orientação, serão criados espaços de comunicação assíncrona na plataforma *Teams*.

Artigo 284.º - 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.
2. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação 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.
3. Sem prejuízo do disposto no número 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 que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista.
4. 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.
5. O professor substituto assegurará também as compensações eventualmente em falta, nos termos estabelecidos nos pontos anteriores, devendo, neste caso, o prazo previsto ser contado a partir da data em que se iniciou a substituição.
6. Os prazos previstos nos pontos 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.
7. A efetivação das compensações de aulas previstas no presente artigo, bem como as adaptações ao calendário escolar permitidas no ponto 2 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.

8. As compensações previstas no presente artigo respeitarão ainda os limites estabelecidos sobre a distribuição máxima da carga horária dos alunos.
9. Para os efeitos previstos nos números anteriores, e sem prejuízo do que neles se estabelece, poderão, mediante autorização da Direção da Escola e acordo prévio dos alunos ou seus EE, 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.

CAPÍTULO XI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção I – Regime de Funcionamento

Artigo 285.º - Organização do ano letivo

1. A abertura e o encerramento do ano letivo, bem como as pausas são calendarizados tendo por referência o calendário escolar estabelecido anualmente por Despacho do Ministério da Educação.
2. Podem ser realizados ajustamentos à organização do calendário escolar em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente no que se refere à realização da FCT, da PAP e ao cumprimento integral do Plano de Formação do Curso.

Artigo 286.º - Horário de funcionamento da EPACSB

1. As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, entre as 8h30 e as 18h00, sendo o seu horário de funcionamento distribuído pelo turno da manhã e pelo turno da tarde.
2. O período entre as 17h10 e as 18h00 deve ser utilizado para o funcionamento de Clubes e apoios, momentos de recuperação (faltas/módulos) e desenvolvimento de projetos.
3. Os alunos permanecerão junto à sala de aula até que o professor chegue ou que o AO os informe da falta deste, devendo aguardar junto da mesma até que o professor substituto compareça no local.

Artigo 287.º - Generalidades

1. Não é permitido fumar na Escola.
2. Não é permitido comer durante as aulas, onde quer que estas decorram (sala, laboratórios, campo, outros espaços).
3. É expressamente proibida a prática de jogos a dinheiro nas instalações da EPACSB.
4. É expressamente proibido captar imagens das pautas de avaliação publicitadas nos locais de estilo.
5. Todos os artigos perdidos ou esquecidos na Escola deverão ser entregues ao AO responsável pelo setor onde foram encontrados ou ao AO do PBX. Esses artigos poderão ser reclamados até ao dia 31 de julho de cada ano letivo. Findo esse prazo, a Escola decide o destino a dar-lhes.
6. Em qualquer espaço da Escola, é exigida uma linguagem correta e adequada ao contexto educativo.

7. Só é permitido o acesso dos pais/EE aos locais pré-determinados e/ou aos locais onde decorram atividades para os quais foi solicitada a sua presença.

Artigo 288.º - Telemóveis

1. Salvo em situações devidamente autorizadas pela Direção/professor(es), e apenas para fins pedagógicos, não é permitido aos alunos o uso de telemóveis e aparelhos afins na sala de aula e noutros espaços onde decorram atividades letivas, formativas ou reuniões. Em caso de violação desta regra, o equipamento, numa primeira vez, ficará retido um dia na Direção; se houver recidiva, ficará retido durante uma semana e só poderá ser levantado pelo EE do aluno.
2. Todos os alunos terão de deixar o telemóvel no suporte para esse fim existente nas salas e só o poderão levantar no final da aula. No caso das aulas práticas da área de Produção Agrícola e Animal e de Floricultura e Jardinagem, o delegado de turma tem de recolher os telemóveis no saco de valores da turma (devidamente identificado) e entregá-lo ao professor, para que este o coloque na Sala dos Técnicos. No final da aula, cabe ao delegado a responsabilidade de entregar os telemóveis aos seus colegas.
3. É expressamente proibido captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas e difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, nas redes sociais ou através de outros meios de comunicação, sem autorização do Diretor da Escola.

Artigo 289.º - Utilização dos computadores portáteis

1. Todos os alunos terão de trazer os seus equipamentos informáticos para a Escola.
2. Caso tenham o seu portátil em manutenção, poderão ser requisitados os portáteis da Escola.

Artigo 290.º - Utilização das carrinhas da EPACSB

1. A marcação de carrinhas a utilizar tem de ser feita no PBX pelo menos com 48h00 de antecedência face à data prevista de utilização das mesmas.
2. De cada vez que as carrinhas forem utilizadas para saídas, o condutor tem de preencher o *Boletim Diário do Veículo*, que se encontra no interior das mesmas.
3. O condutor, quando for devolver a chave no PBX, tem de levar a contagem dos quilómetros, para que a AO preencha o documento *Requisição de Viaturas*.

Artigo 291.º - Cacifos de sala de aula

1. A utilização dos cacifos é da exclusiva responsabilidade dos alunos, não podendo haver partilha dos mesmos.

2. Os cacifos destinam-se exclusivamente a guardar material escolar e informático. É expressamente proibido arrumar roupa, calçado e ferramentas/utensílios de trabalho nos cacifos de sala de aula.
3. Não é permitido riscar, desenhar ou colar o que quer que seja no interior e/ou no exterior dos cacifos.
4. Qualquer dano causado implica o pagamento do respetivo conserto.
5. A colocação de aloquete no cacifo é obrigatória.
6. A Escola fornecerá o aloquete e as chaves, mediante o pagamento de uma caução, que será devolvida no final do ano letivo, caso o cacifo se encontre no devido estado de conservação.
7. Uma chave do cacifo fica na posse do aluno e outra na Direção. Se o aluno se esquecer da chave, deverá dirigir-se à Direção para poder utilizar o seu cacifo, mas tem de devolvê-la no final do dia de aulas.
8. Antes do final do ano letivo, em data a indicar oportunamente, os alunos deverão esvaziar e limpar o respetivo cacifo, na presença do DT. Caso não cumpram esta indicação, a Escola não se responsabiliza pelo que ficar no interior dos mesmos.

Artigo 292.º - Programa de Gestão de Alunos - *EscolaPro*

1. Para a gestão pedagógica e administrativa e para gestão de alunos, a EPACSB utiliza o programa *EscolaPro*.
2. O programa, entre outras possibilidades, permite:
   a. ter um acesso *web* em qualquer lugar e momento;
   b. ser gerido local ou remotamente via *web browser* ou *smartphones*;
   c. a execução e alteração de horários;
   d. a simplificação da documentação para o ECT/FCT;
   e. a simplificação da documentação para a PAF/PAP;
   f. a criação de Diplomas, Certificados, Contratos de Formação e Ofícios para formadores e alunos;
   g. o controlo financeiro para processamento de benefícios e/ou propinas;
   h. o controlo diário e cronológico de horas de formadores e formandos;
   i. o sistema de alerta de faltas para os EE por SMS;
   j. a comunicação através de SMS ou *email* para o Diretor de Turma > EE;
   k. o registo diário de faltas dos alunos pelos professores, sendo estas automaticamente disponibilizadas ao DT, aos SA, aos alunos e aos pais/EE através da *app EproStudent*;
   l. o registo diário de sumários dos Professores - sempre que possível, este registo deve ser realizado na sala de aula; não sendo possível, o professor poderá efetuar o registo diário dos seus sumários até às 24 horas do próprio dia. Passado este tempo, ou caso se verifique algum engano relacionado com os sumários e/ou marcação de faltas, o docente tem a possibilidade de

proceder à sua correção, pedindo, atempada e devidamente justificado, a abertura do sumário no programa.

Artigo 293.º - Programa de Gestão Documental – Digital

1. A EPACSB, por imperativo do artigo n.º 32.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, utiliza uma aplicação informática (Digital) com acesso *web* que arquiva e exporta (em qualquer lugar e a qualquer momento) muitos documentos (*Word*, *Excel*, PDF, *PowerPoint*, imagens, ficheiros áudio e vídeo).
2. Esta aplicação funciona como um sistema de arquivo para estes documentos para ser utilizado por Professores, Diretores de Curso, Coordenadores e outros intervenientes no processo educativo. Permite inserir, extrair cópias ou proceder a consultas de forma fácil e intuitiva sem perda de tempo a manipular pesadas pastas em papel.

Artigo 294.º- Documentos normalizados

1. Na Equipa *EPACSB – Documentos*, disponível através da plataforma *Teams*, encontram-se armazenados todos os documentos em utilização na Escola.
2. A estrutura/organização da Equipa pode, em qualquer altura, ser objeto de reformulação/atualização.

Artigo 295.º - Circulação de informação

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa da EPACSB.
2. Para a operacionalização do disposto no número anterior, a Escola atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva a todo o PD, PND, discentes e respetivos pais/EE, que constitui o único endereço eletrónico de contacto a que Escola fica obrigada – *email* institucional.
3. Esta caixa de correio, destinada a fins essencialmente escolares, é de uso obrigatório para o PD e PND, nas comunicações de e com a Escola ou qualquer um dos seus órgãos.
4. A não consulta de toda e qualquer informação que circule através do *email* institucional não pode ser usada como justificação para o não cumprimento das suas obrigações.
5. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo Diretor ou por quem ele delegar.
6. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas.

7. Por decisão fundamentada do Diretor, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
8. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo à Escola quaisquer responsabilidades pela perda total ou parcial de dados.
9. É da total responsabilidade do utilizador manter seguro o acesso ao email institucional, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Escola.
10. Quando o vínculo com a Escola termina, os docentes, não docentes, alunos e pais/EE podem, junto dos SA, solicitar a eliminação da conta de correio.
11. Após dois anos do termo do vínculo, as caixas de correio podem ser eliminadas sem aviso prévio.
12. A informação respeitante a outros agentes educativos que não os mencionados nos números anteriores, assim como a relativa ao público, será afixada nos locais destinados para o efeito.
13. Sempre que o Diretor considerar conveniente, a informação será lida nas aulas ("Aviso") ou, quando para conhecimento individual, será apresentada ao destinatário, devendo a mesma ser rubricada por este.

Subsecção I – Cartão Magnético

Artigo 296.º - Utilização

1. O cartão magnético da Escola faz parte do acesso a um sistema informático, em rede, instalado em todos os postos de prestação de serviços.
2. É obrigatória a ativação diária do cartão, à hora de entrada na Escola, por todos os utilizadores do sistema como pertencentes à comunidade escolar da EPACSB, para viabilizar a respetiva utilização.
3. No caso dos alunos, estes terão de, à saída, voltar a passar o cartão, de modo a ser verificada a respetiva autorização. Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, tal será imediatamente comunicado ao EE do aluno.
4. A permissão ou interdição de saída da escola é indicada pelos EE no documento "Autorização para saída na Escola".
5. Todas as transações nos serviços fazem-se preferencialmente através de cartão magnético. Os pagamentos em numerário, não sendo autorizados para a comunidade escolar, são-no para outros utentes.
6. O cartão da escola é pessoal e intransmissível, tendo impressos a fotografia, o nome do seu proprietário e o nome da escola. A utilização do cartão nos vários postos apresenta a fotografia no monitor, permitindo a verificação pelo funcionário do serviço da propriedade do mesmo.

7. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético, não podendo este ser raspado, cortado, apagado, alterado com o uso de corretor e apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
8. No caso dos alunos, o esquecimento sistemático do cartão, o seu uso indevido ou o seu mau estado serão comunicados ao DT, que atuará no sentido de ultrapassar a situação. Em caso de reiterado esquecimento, o DT deve informar o EE para que a situação seja regularizada.

Artigo 297.º - Utilizadores permanentes

1. Todos os alunos, PD e PND da Escola serão portadores de um cartão.
2. A entrega do primeiro cartão é gratuita e tem a validade de um ano letivo.
3. Os alunos solicitam-no nos Serviços Administrativos, no ato da matrícula, e o PD e PND devem levantá-lo nos mesmos Serviços.

Artigo 298.º - Visitantes e colaboradores

1. Aos visitantes ocasionais não será atribuído cartão, visto ser possível proceder ao pagamento em numerário.
2. Aos colaboradores ocasionais também poderá ser atribuído cartão de utilização temporária, sem fotografia, devendo o mesmo ser devolvido quando terminar o período de utilização.

Artigo 299.º - Carregamento

1. Os carregamentos de saldo são realizados no quiosque. Se, por alguma razão, este não estiver a funcionar, o carregamento far-se-á nos Serviços Administrativos.
2. No quiosque, não é possível efetuar carregamentos com moedas de 1, 2 ou 5 cêntimos. Nos Serviços Administrativos, o valor mínimo de carregamento é de 1€.
3. O quiosque permite ao utilizador:
    a. Marcar refeições;
    b. Consultar o saldo;
    c. Alterar datas de refeição;
    d. Consultar os movimentos efetuados no cartão.

Artigo 300.º - Extravio ou dano

1. Quando o utente perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar obrigatoriamente novo cartão.
2. A substituição de cartão terá o custo de 5,00€. Neste caso, é atribuído ao utente um cartão temporário enquanto não lhe for dado o novo cartão.

Artigo 301.º - Devolução de saldo

1. O saldo do cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
2. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes, ou seja, terminem o curso, anulem a matrícula ou sejam transferidos de Escola têm direito à devolução do saldo do cartão, desde que o pedido seja feito, nos Serviços Administrativos, até quinze dias após o fim do período da sua utilização. A devolução será efetuada por transferência bancária.
3. As verbas apuradas provenientes de saldos não reclamados revertem a favor da escola.

Artigo 302.º - Disposições complementares

1. Os dados constantes da base de dados servem para fins administrativos e funcionais e não podem ser divulgados.
2. As situações não previstas ou dúvidas na aplicação destas normas relativas à utilização do cartão magnético são resolvidas pela Direção da Escola.

Subsecção II - Procedimentos comuns

Artigo 303.º - Reuniões

Salvaguardados os procedimentos a adotar nos Conselhos de Turma, regulamentados em capítulo próprio deste RI, os procedimentos a seguir nas reuniões são os que, de seguida, se enumeram.

1. As minutas das convocatórias e as listas de presenças a usar nas reuniões devem ser levantadas nos Serviços Administrativos pelo respetivo Presidente da reunião.
2. As convocatórias para as reuniões são da competência do respetivo Presidente ou, na impossibilidade deste, do Diretor da Escola. Serão enviadas por correio eletrónico para todos os elementos convocados e afixadas na Sala dos Professores com a antecedência mínima de 48h.
3. Da convocatória constará, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
4. Todas as reuniões terão como duração o tempo compreendido entre 50 e 100’, exceto o CP, cujas reuniões poderão ir até um máximo de 150’.
5. De cada reunião será lavrada ata em minuta, contendo os elementos básicos essenciais relativos ao que nela se passou, que será entregue, em formato físico, devidamente assinada, na Direção até cinco dias úteis.
6. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos elementos presentes na reunião.
7. Em caso de votação, não é permitida a abstenção.

8. Em caso de empate na votação, o Presidente da mesma tem voto de qualidade.
9. As atas são lavradas pelo Secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente da reunião e pelo Secretário.
10. As reuniões serão secretariadas, rotativamente, pela ordem da lista de presenças, à exceção do Presidente da reunião. Ao Secretário também compete a função de coadjuvar o Presidente da reunião na condução dos trabalhos agendados.
11. Não é permitida escusa em secretariar as reuniões.
12. A reunião acontecerá na presença de mais de cinquenta por cento (50% + 1) dos elementos. Se não se verificar o quórum previsto, será convocada nova reunião.
13. As reuniões terão início à hora marcada, na convocatória, sendo que não será marcada falta a um elemento antes de decorridos 15' do início da reunião. As faltas dadas a estas reuniões equivalem a dois tempos letivos.
14. Cabe ao Presidente da reunião, consultado o Diretor da Escola, definir a possibilidade de a mesma ser realizada *online*.
15. Na ausência do Presidente da reunião, e sempre que se verificar uma situação de urgência, competirá ao Diretor da Escola a convocatória da reunião e a designação do docente que a irá presidir.
16. Todos os membros das reuniões e outros elementos convocados ficam obrigados ao dever de sigilo de todas as matérias tratadas, salvo se for dada indicação expressa de que estas não carecem desse dever.

Artigo 304.º - Reuniões com Pais/EE para entrega de Registos de Avaliação de final de período

1. As reuniões com pais/EE para entrega de registos de avaliação de final de período realizar-se-ão conforme calendário definido pela Direção, garantida que esteja a verificação de toda a documentação resultante do CT pela Comissão de Verificação dos Conselhos de Turma de Avaliação.
2. Nessas reuniões, têm de estar presentes o DT e respetivo secretário, a quem compete redigir a ata da mesma.
3. As minutas das convocatórias e as listas de presenças a usar nas reuniões devem ser levantadas nos Serviços Administrativos pelo Diretor de Turma.
4. As convocatórias para as reuniões são da competência do respetivo DT ou, na impossibilidade deste, do Diretor da Escola. Serão enviadas por correio eletrónico para todos os elementos convocados com a antecedência mínima de 48h.
5. Todas as reuniões terão como duração o tempo compreendido entre 50 e 100'.
6. De cada reunião será lavrada ata em minuta, contendo os elementos básicos essenciais relativos ao que nela se passou, que será entregue, em formato físico, devidamente assinada, na Direção até cinco dias úteis.

7. Cabe ao Presidente da reunião, consultado o Diretor da Escola, definir a possibilidade de a mesma ser realizada online.
8. Na ausência do Presidente da reunião, e sempre que se verificar uma situação de urgência, competirá ao Diretor da Escola a convocatória da reunião e a designação do docente que a irá presidir.

Secção II – Espaços da Escola

Artigo 305.º - Acesso e permanência

1. O acesso à Escola far-se-á respeitando as seguintes normas:
    a. Os membros da comunidade educativa devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação.
    b. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas, exceto o transporte de pessoas com deficiência e sinistrados e para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.
    c. Os lugares de estacionamento que se encontram identificados no exterior da Escola são de uso exclusivo dos elementos da Direção. A utilização destes lugares por terceiros tem caráter excecional e carece de autorização da Direção.
    d. Os veículos que sejam autorizados a circular nas instalações escolares devem fazê-lo com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida e só pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização.
    e. A Escola declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro dos espaços escolares. Tal não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades.
    f. As bicicletas, trotinetas e similares devem ser estacionadas em local próprio, a definir para o efeito, não podendo circular no recinto escolar. Estão também impedidos de circular *skates* e patins, a não ser em atividades promovidas pela Escola.
    g. A saída do aluno das instalações escolares depende do seu horário letivo, não podendo ausentar-se durante o normal funcionamento das aulas, exceto se tal for autorizado, em documento próprio, pelos respetivos EE.
    h. Será permitida a saída do recinto escolar aos alunos cujos EE se apresentem na Escola para os acompanhar e, em casos excecionais, informem a Escola (via telefone – PBX) sobre essa necessidade.
    i. Na falta do cartão eletrónico, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização de um elemento da Direção.
    j. Os utilizadores das instalações da Escola devem cumprir rigorosamente o definido no RI.

k. O acesso às instalações escolares por parte dos pais/EE ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar é permitido, devendo estes dirigir-se ao segurança que se encontra na portaria, que lhes entregará um cartão identificativo, registará a sua presença e os encaminhará ao setor ou à pessoa que o visitante pretende contactar, após autorização da mesma. Compete ao responsável pela portaria e pelo PBX zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 306.º - Segurança

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar a Direção para a presença de estranhos no recinto escolar.
2. A EPACSB dispõe de um Plano de Prevenção e Emergência (que se encontra na página da Escola – separador *A Escola* – "Documentos"), que deverá ser do conhecimento geral, sendo realizados exercícios/simulacros ao longo do ano letivo, com a colaboração das entidades competentes.
3. É proibido o uso de violência, preservando-se, deste modo, a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
4. É proibida a utilização e o transporte de objetos perigosos ou que possam causar acidentes.
5. Em caso de acidente, deve informar-se imediatamente a Direção.

Artigo 307.º - Espaços escolares

1. Para além de outros espaços já referenciados ou a referenciar no presente RI, na Escola, existem os seguintes espaços:
    a. Salão Nobre; Capela; Arquivos; Sala de Professores; Sala do PND; Sala do CECAS; Direção; Gabinetes de trabalho da Direção, dos DC/ DT e dos Departamentos; Gabinete dos Clubes; Gabinete da Associação dos Antigos Alunos da EPACSB; Gabinete do GAA; Gabinete do SPO; Gabinete do PDPSC; Lavandaria/Rouparia; Casa *Rosae* (Quinta de Fora) - edifício constituído por uma cozinha e restaurante pedagógico e três quartos para apoio à formação na área do turismo; Edifício Sequeiro (Quinta de Fora) - constituído por um auditório, Sala de Exposições, Sala das Lajes, centro de interpretação ambiental, bar e uma casa (T2).
2. Todos os espaços estão devidamente identificados.
3. Compete ao Diretor, ouvido o CP, definir, criar ou alterar espaços/salas.

Secção III – Instalações Específicas

Artigo 308.º - Definição

1. São consideradas instalações específicas todas aquelas que são criadas para determinados fins e utilizações específicos e que constam nesta secção.
2. As instalações específicas afetas à Exploração Agropecuária são alvo de descrição no capítulo XII deste RI.

Subsecção I – Diretor de Instalações

Artigo 309.º - Definição

1. O Diretor de Instalações é designado pelo Diretor, por um período de um ano, com possibilidade de o mandato ser renovável.
2. Nos casos em que equipamentos e/ou instalações não justifiquem a criação de uma direção de instalações, serão as correspondentes funções exercidas pelo Coordenador de Departamento ou por um Assistente Operacional designado pela Direção para essa função.

Artigo 310.º - Competências

Compete ao Diretor de Instalações:

1. Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu grupo disciplinar/departamento.
2. Organizar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
3. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores que as utilizam, os respetivos Coordenadores de Departamento e os Diretores de Curso. Estas propostas de requisição de material/equipamentos devem ser feitas no *Bloco Relação de Necessidades*, disponível no PBX, sempre que possível com indicação de orçamento e local de aquisição.
4. Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais.
5. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas.
6. Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material.
7. Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento.
8. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações.
9. No final de cada ano letivo, inventariar o material existente nas instalações e entregar o respetivo inventário.
10. No final de cada ano letivo, elaborar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções.

Subsecção II – Normas de Funcionamento/Roteiro de Procedimentos das Instalações Específicas

Artigo 311.º - Portaria

1. A portaria é o serviço de identificação e controlo de todos os elementos da comunidade escolar e extraescolar.
2. O porteiro deve proceder à identificação de pessoas e viaturas estranhas à Escola.
3. O horário de funcionamento é das 08.30 às 18.00 horas.
4. O acesso durante o fim de semana será controlado e da responsabilidade do elemento que efetuar o serviço de vigilância.

Artigo 312.º - Casa das Vendas

1. A Casa das Vendas é um espaço destinado à venda dos produtos produzidos na exploração agropecuária e outros, previamente autorizados pelo Diretor.
2. Os utentes devem respeitar a ordem de chegada para serem atendidos.
3. Horário de funcionamento:
   Período da manhã: 9h00 – 12h30
   Período da tarde: 14h00 – 17h00
4. Funções do AO da Casa das Vendas:
   a. Triagem dos produtos hortícolas.
   b. Receção e pesagem dos produtos provenientes da exploração agropecuária, do setor de transformação e da adega.
   c. Preparação e disposição dos produtos para venda.
   d. Armazenamento e verificação de *stock* do espaço, bem como respetiva requisição e reposição.
   e. Requisição de produtos de limpeza.
   f. Atendimento ao público.
   g. Registo de todas as entradas e saídas de produtos.
   h. Manutenção e limpeza das instalações e dos espaços envolventes.
   i. Recolha e armazenamento de materiais reciclados nos espaços próprios.
   j. Recolha de lixos.
   k. Embalamento dos produtos provenientes do Curso de Cozinha-Pastelaria.
   l. Entrega, nos Serviços Administrativos, da receita de venda diária.

Artigo 313.º - PBX

1. O PBX é o local onde os elementos externos à comunidade escolar se devem dirigir para solicitar orientações/autorizações face ao motivo que os levou à Escola, exceto se o mesmo se prende com os Serviços Administrativos.

2. O funcionamento do PBX é assegurado por um AO a quem compete:
    a. a receção e encaminhamento das pessoas;
    b. o apoio aos Serviços Administrativos e à Direção;
    c. a prestação de primeiros socorros;
    d. a receção e transferência de chamadas, assim como o efetuar das mesmas, quando solicitado;
    e. a entrega e registo das chaves emprestadas e devolvidas;
    f. a marcação de carrinhas;
    g. o preenchimento da requisição de viaturas;
    h. a marcação do auditório da Quinta de Dentro;
    i. o registo, no mapa semanal do CAA II, do local onde o professor se encontre a exercer a sua função, caso não coincida com o espaço físico destinado para o efeito (sala 6);
    j. a organização da distribuição dos cacifos de sala de aula pelos alunos/turmas, em colaboração com os Diretores de Turma.

3. Todas as chamadas oficiais feitas são registadas em documento próprio, com a especificação do nome da pessoa, nome do destinatário, a data e a hora do contacto e o respetivo número telefónico.
4. Deve ser salvaguardada a privacidade de todos os utilizadores dos serviços telefónicos.

Artigo 314.º - Auditórios

1. Existe um auditório nas instalações da Quinta de Dentro (auditório pequeno) e um outro na Quinta de Fora (auditório grande).
2. Os auditórios têm como objetivo principal fomentar e promover a formação dos agentes educativos da Escola e apoiar toda a comunidade educativa, disponibilizando espaços equipados com as tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento de atividades curriculares ou de enriquecimento curricular, realização de conferências, debates, simpósios, ações de formação e outras iniciativas de índole cultural.
3. Para os elementos/entidades externos à Escola, os auditórios funcionam em condições e horário previamente acordados com o Diretor e mediante autorização do mesmo. Estes espaços são, prioritariamente, locais de trabalho para grupos alargados.
4. Excecionalmente, os auditórios poderão ser utilizados para outro tipo de atividades, mediante autorização expressa do Diretor.
5. Os utilizadores do auditório devem comportar-se condignamente, não danificando instalações nem equipamentos.

6. De entre os utilizadores do auditório deverá ser sempre nomeado um responsável, que será, em regra, o requisitante, que assume toda a responsabilidade por qualquer dano que ocorra nas instalações e/ou nos equipamentos.
7. No PBX, existe um computador portátil, um comando de projetor, um cabo HDMI e um apontador destinados a uso nos auditórios, assim como em Feiras/Mostras em que a Escola participa.
8. A requisição do auditório da Quinta de Dentro é feita no PBX, com pelo menos 48h00 de antecedência, dando indicação da necessidade de utilização do equipamento referido no número anterior. Cabe ao AO que se encontra no PBX o registo, em documento próprio, da requisição e da entrega do equipamento solicitado.
9. A chave do auditório da Quinta de Dentro tem de ser levantada/entregue no PBX pelo responsável pela sua requisição.
10. A requisição do auditório da Quinta de Fora, bem como do equipamento necessário e da respetiva(s) chave(s), tem de ser feita junto do Diretor da Escola. O levantamento da(s) chave(s) é feito no PBX, depois de ter sido dada autorização do Diretor para tal.
11. Os casos omissos serão objeto de revisão pontual pelo Diretor.

Artigo 315.º - Bar

1. Horário de funcionamento:
   - Período da manhã: 08h00 – 09h30, 10h15 – 11h00, 13h15 – 14h30
   - Período da tarde: 15h00 – 16h00
2. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza.
3. O serviço é garantido através do pagamento por cartão magnético e, excecionalmente, através de dinheiro.
4. Na utilização do bar, devem os utentes assegurar a manutenção do estado de limpeza, colocando no balcão as louças e deitando o lixo nos recipientes para tal destinados, respeitando a separação de resíduos.
5. Qualquer perturbação causada ou a utilização de linguagem imprópria pelos utentes poderá impossibilitar o acesso (temporário ou definitivo) ao espaço/serviço.

Artigo 316.º - Refeitório – Generalidades

1. Horário de funcionamento:
   - Pequeno-Almoço[1]: 08h10 – 08h25
   - Almoço: 12h20 – 14h10
   - Lanche: 16h10 – 16h20
   - Jantar: 19h00 – 19h30
2. A marcação e alteração de datas das senhas de refeição poderão ser feitas no quiosque instalado na Escola ou em casa, através do *GIAE online*, cuja senha é atribuída no início do ciclo formativo ao aluno e respetivo EE.
3. A hora-limite para marcação de uma refeição diária são as 10h00 do próprio dia.
4. É possível, ainda, mediante um acréscimo de 0,50 €, adquirir almoço no próprio dia, até às 10h30.
5. É possível alterar as datas das senhas de refeição até ao dia anterior da sua marcação.
6. É permitido o cancelamento da refeição até às 08h59 do próprio dia. Se o aluno estiver impossibilitado de ir à Escola, esse cancelamento deve ser comunicado pelo EE aos Serviços Administrativos.
7. Se um aluno marcar uma refeição e não a consumir, terá de pagar uma multa correspondente ao valor da mesma.
   - 7.1. Este pagamento é feito nos Serviços Administrativos, que enviam um *email* ao aluno, EE e DT a dar conhecimento da situação.
   - 7.2. Após a 3.ª falta, o aluno fica impedido de almoçar até regularizar a situação.
8. É obrigatório passar o cartão para validar a refeição, devendo o utente estar atento ao sinal sonoro/às cores emitidos pelo sistema. A saber:
   a. verde – refeição validada;
   b. amarelo – refeição não marcada – *cf.* ponto 7;
   c. vermelho – dupla passagem do cartão.
9. Todos os utilizadores do refeitório devem lavar as mãos antes de pegarem nos tabuleiros, utilizando para isso o lavatório instalado no espaço.
10. Todos devem contribuir para que as refeições decorram em ambiente agradável.
11. Qualquer perturbação causada pelos utentes e comunicada à Direção, poderá impossibilitar o acesso temporário ou definitivo à cantina.
12. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza.

[1] O pequeno-almoço, o lanche e o jantar destinam-se apenas aos alunos que permanecem na Residência de Estudantes. O almoço é servido a toda a comunidade escolar.

Artigo 317.º - Refeitório – Normas de utilização

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.
    c. Com o fim de concretizar os princípios mencionados no ponto anterior, poderão ser promovidas ações de formação para os trabalhadores que exerçam funções no refeitório.
2. O refeitório possui uma escrita e contabilidade que expressam clara e exatamente as receitas e despesas diárias, os géneros, artigos e produtos em depósito e os produtos provenientes da exploração agrícola.
3. As ementas das refeições são elaboradas por um elemento da Direção, designado pelo Diretor, e pelo Coordenador Técnico, devendo conter a indicação dos alergénios.
4. O refeitório pode ser utilizado regularmente por alunos, PD e PND da Escola. Em casos excecionais, e após parecer e autorização da Direção, poderá servir refeições a quem o solicite, com o devido fundamento. Esta situação terá sempre um caráter temporário.
5. O pequeno-almoço e o lanche poderão incluir chá, leite com chocolate em pó ou café e pão, acompanhado por um dos seguintes produtos: manteiga, queijo, fiambre, marmelada, compota. No lanche é ainda disponibilizada uma peça de fruta.
6. O almoço e o jantar deverão constar de sopa, prato de peixe ou carne e respetivo acompanhamento, legumes, uma peça de fruta, pão e água.
    6.1. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
    6.2. Se o número de utilizadores o justificar ou em caso de necessidade (mediante a apresentação de justificação), é possível preparar um menu alternativo (vegetariano, de dieta, sem glúten).
    6.3. À refeição poderão ser fornecidos iogurte, queijo, doce ou outros alimentos complementares, produzidos na Escola em contexto pedagógico.
    6.4. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas.
7. A ementa das refeições é afixada semanalmente no refeitório da Escola e publicada no sistema informático.
8. <u>Direitos dos utilizadores</u>:
    a. Usufruir de uma refeição completa e equilibrada.

b. Fazer as refeições num ambiente limpo, sereno e agradável.
c. Apresentar sugestões para o bom funcionamento do serviço.
d. Ser atendido de forma cordial.
e. Dirigir reclamações ao Diretor.

9. Deveres dos utilizadores:
   a. Formar fila à entrada do refeitório, respeitando a ordem de chegada
   b. Entrar de forma ordeira, sem perturbar o normal funcionamento. Os alunos deverão abster-se de assobiar, utilizar linguagem menos própria, gritar ou comportar-se de forma inadequada.
   c. Passar o cartão eletrónico no local próprio.
   d. Obedecer às regras de civismo.
   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, se ocorridos com intenção danosa.
10. O acesso ao refeitório é feito pela porta do claustro.
11. É permitido aos professores ultrapassarem a fila, desde que tenham aulas ao último tempo da manhã e ao primeiro da tarde.
12. Não é permitido(a):
   a. entrar com animais de estimação;
   b. manter com som alto qualquer aparelho de som;
   c. utilizar linguagem imprópria;
   d. entrar de chapéu ou boné;
   e. entrar com bolas;
   f. colocar mochilas em cima das mesas nem utilizar estas como assento;
   g. arremessar objetos pelo ar, bem como deixar tabuleiros, louça, guardanapos ou restos de alimentos nas mesas;
   h. a permanência no refeitório a pessoas que não usufruam da refeição;
   i. jogar às cartas nem permanecer no refeitório com jogos eletrónicos, após a refeição.
   j. entrar no refeitório com equipamento de trabalho.
13. Após análise de cada caso, o aluno que desrespeite as regras estabelecidas poderá ocupar o último lugar da fila, consumir a refeição nos últimos momentos do horário de funcionamento do refeitório ou ser impedido de consumi-la.
14. Nos casos omissos, seguir-se-á a decisão do Diretor.

Artigo 318.º - Salas de Aula

1. A abertura e encerramento das salas de aula são da responsabilidade dos professores e/ou dos AO afetos a esse setor, de acordo com o horário estabelecido.

2. As salas de aula e respetivas janelas deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos, sendo imperativo verificar se os ferrolhos das janelas se encontram igualmente fechados.
3. As salas de aula deverão ser mantidas limpas e ter todo o seu equipamento a funcionar.
4. Nas salas não é permitido(a):
    a. a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou AO, ou em situações especiais devidamente autorizadas;
    b. a utilização de telemóveis e o seu carregamento;
    c. a utilização de computadores portáteis sem autorização do professor;
    d. o acesso a *sites* ou redes sociais sem permissão do professor;
    e. a ingestão de alimentos e/ou bebidas, com exceção de água;
    f. estar com bonés/gorros e equipamento de Educação Física/trabalho.

Artigo 319.º Salas de Informática - Definição e acesso

1. Consideram-se salas de informática todos os espaços devidamente equipados com material informático destinados a serem utilizados por alunos e professores.
2. As salas de informática da EPACSB são a Sala 1 e 2 de Informática e a Sala dos Técnicos (Exploração Agropecuária).
3. Podem ter acesso às Salas de Informática os alunos e os professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários das turmas.
4. O acesso de alunos às Salas de Informática, quando as mesmas estiverem disponíveis, tem de ser autorizado pela Direção.
5. A abertura e o fecho das Salas de Informática deverão ser feitos pelo professor, o qual deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair.

Artigo 320.º - Salas de Informática - Funcionamento do material informático

A Equipa PADDE é responsável pela supervisão técnica e pelo bom funcionamento do equipamento informático, devendo assegurar que o mesmo se conserva em perfeitas condições de utilização.

Artigo 321.º - Salas de Informática - Deveres dos professores

1. O professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula.
2. O professor é responsável pela verificação do equipamento informático/*software* e registo de eventuais anomalias no documento *Registo de*

Avarias dos Equipamentos Informáticos, que se encontra disponível da equipa PADDE no TEAMS (a criar).

3. Não é permitida a instalação de qualquer programa sem autorização da Equipa PADDE.
4. O professor, no início de cada ano letivo, deve informar os alunos das normas regulamentares das Salas de Informática.
5. No final da utilização das Salas de Informática, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente verificar se os computadores estão todos desligados, se as cadeiras e carteiras se encontram devidamente arrumadas e se a sala está organizada e limpa.
6. No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o professor deve comunicar tal facto, por escrito, à Equipa PADDE e ao Diretor de Turma.
7. O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações conducentes à deterioração do equipamento.

Artigo 322.º - Salas de Informática - Deveres dos alunos

1. Ligar/desligar corretamente o computador e participar ao professor qualquer anomalia que se verifique durante o período de utilização do mesmo.
2. Zelar pelo asseio da sala de aula, não deixando lixo nas mesas/bancadas nem no chão.
3. Antes de abandonar a Sala de Informática, deixar o seu lugar limpo e arrumado.
4. Não modificar as configurações iniciais do sistema operativo. Se o fizerem, responderão por qualquer dano que tal ato venha a causar.
5. Executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo todas as regras de funcionamento da Sala.
6. Contribuir para a preservação dos equipamentos e *software*.
7. Fazer cópias dos trabalhos realizados no computador das Salas para a sua área pessoal.
8. Não copiar para os computadores jogos, vídeos, imagens ou músicas que não façam parte dos conteúdos programáticos.
9. Não entrar na sala de aula sem a presença de um professor, exceto quando tal seja autorizado pela Direção.

Artigo 323.º - Salas de Informática - Incumprimento

1. No caso de incumprimento das regras de funcionamento das Salas de Informática, os alunos poderão ter de repor o equipamento em causa ou pagar o valor correspondente.

2. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que presentes na altura em que o facto/dano ocorreu.
3. Outras medidas disciplinares serão da responsabilidade dos órgãos competentes da Escola.

Artigo 324.º - Laboratórios de Biologia e de Química - Disposições gerais

1. Ao laboratório de Biologia e ao laboratório de Química têm acesso todos os professores dos respetivos grupos disciplinares. Professores de outros grupos disciplinares poderão utilizar os referidos laboratórios apenas quando devidamente autorizados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Instalações.
2. Os professores e alunos do CTesp de Cuidados Veterinários têm acesso aos laboratórios de Biologia e de Química, em horário acordado no início do ano letivo com o Diretor. Este horário será dado a conhecer aos professores dos grupos disciplinares em questão.
3. As chaves do laboratório só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior e ao assistente operacional que faz a limpeza.
4. Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações o asseio e o arrumo das mesmas.
5. O empréstimo de material a outros grupos disciplinares só é permitido mediante requisição, feita com pelo menos 48h00 de antecedência e assinada pelo professor que solicita o empréstimo ao Diretor de Instalações.
6. Os utentes do laboratório devem usar bata.
7. Em caso de negligência comprovada, o sujeito responsável por tal situação deve ser penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

Artigo 325.º - Laboratórios de Biologia e de Química - Competências do pessoal docente, pessoal discente e pessoal não docente

1. Sem prejuízo do que está estabelecido no presente RI, compete ao 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/ou 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 parecer do mesmo, e elaborar um mapa de ocupação das instalações.
i. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.

2. São competências dos professores:
   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. No final de cada aula, verificar se:
      - os alunos executaram todas as tarefas relativas à arrumação do laboratório;
      - o material se encontra lavado e a secar, na banca;
      - o material limpo foi guardado nos locais respetivos.
   e. Comunicar, por escrito, ao Diretor de instalações danos, avarias e anomalias no equipamento e material diverso.
   f. Certificar-se, com antecedência, da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática.
   g. Apresentar, atempadamente, ao Diretor de Instalações as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática.
   h. Propor ao Diretor de Instalações a aquisição de equipamento, material e reagentes que considere necessários.
   i. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.
   j. 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.
   k. Elaborar um relatório sucinto, a apresentar ao Diretor de Instalações no prazo máximo de 24 horas, em caso de acidente no laboratório.
3. São 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 partido em recipiente próprio para esse efeito.
j. Colocar num saco de plástico o material biológico suscetível de rápida degradação, que, depois de fechado, deve ser recolhido pelo AO afeto ao laboratório (de Biologia).

4. São competências do AO:
   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.
   c. Assegurar a remoção adequada dos resíduos de cada aula prática, colocados em saco próprio, devidamente fechado.

Artigo 326.º - Instalações gimnodesportivas

1. A EPACSB não dispõe de pavilhão. Assim, são considerados instalações gimnodesportivas os campos desportivos ao ar livre e os balneários.
2. As instalações gimnodesportivas estão prioritariamente afetas às aulas de educação física.

Artigo 327.º - Instalações gimnodesportivas - Competências do pessoal docente, pessoal discente e pessoal não docente

1. Sem prejuízo do que está estabelecido no presente RI, compete ao 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, tendo especial atenção ao enchimento das bolas.
   c. Requisitar material/equipamento sempre que se justifique.
2. São competências dos professores:
   a. Zelar pela conservação do material/equipamento existente.
   b. Ser responsável, no início de cada aula, por ir à arrecadação buscar o material necessário, bem como conferir o mesmo, no final da aula.

c. Ser responsável, no final de cada aula, por colocar o material utilizado na arrecadação.
d. Comunicar, pela forma mais expedita, ao Diretor de Instalações danos, anomalias no material/equipamento.
e. Identificar e responsabilizar os alunos causadores de danos no equipamento ou material, por manifesta negligência.

3. São competências dos 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. Levar sempre para as aulas o seu equipamento desportivo (sapatilhas, t-shirt, fato de treino/calções, meias).
   f. Não guardar o equipamento desportivo/saco de desporto nos cacifos da sala de aula, devendo levá-lo para casa e nunca o deixar na Escola para a aula seguinte.
   g. Não realizar as aulas com brincos, pulseiras, relógios, fios e auriculares.
   h. O delegado de turma deve recolher num saco todos os objetos de valor que lhe forem entregues pelos colegas.
4. São competências do AO:
   a. Zelar pelo cumprimento das normas em vigor, colaborando com os professores de Educação Física para o correto e bom funcionamento da disciplina.
   b. Manter o recinto desportivo e os balneários sempre limpos.
   c. Comunicar aos professores de Educação Física e Diretor da Escola quaisquer incidentes ocorridos.

Artigo 328.º - Utilização das instalações gimnodesportivas

1. Entrada e saída das aulas
   a. Os alunos devem estar concentrados à entrada dos balneários à hora de entrada e apresentarem-se no local da aula devidamente equipados 5 minutos após a abertura dos balneários pelo professor.
   b. No final da aula, a ida para os balneários acontecerá 10 minutos antes da hora de saída, acrescidos do tempo de intervalo utilizado na aula, quando o professor ordenar, para permitir que todos tenham tempo para tomar banho, se vestirem e gozarem o intervalo dispensado para a aula, de modo a estarem prontos à hora de saída.

c. O acesso aos balneários só é permitido aos alunos que, nesse tempo letivo, tiverem aulas de Educação Física.
d. Após a utilização dos balneários, os alunos não podem deixar roupa, calçado, papéis e demais objetos no espaço, sob pena de a Escola lhes dar o destino que considerar mais conveniente.

2. Material/Recinto desportivo
   a. O material de Educação Física destina-se unicamente às aulas desta disciplina, não podendo ser emprestado ou utilizado para outros fins sem o consentimento do Diretor de Instalações.
   b. A entrada dos alunos no recinto desportivo efetuar-se-á somente quando forem acompanhados pelo respetivo professor.

3. Higiene
   a. O banho faz parte da aula de Educação Física, sendo obrigatório.
   b. Deve ser rápido, de modo a proporcionar a todos o acesso ao chuveiro e à água quente.

4. Dispensa de 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 EE.
   b. Os alunos que forem dispensados não podem utilizar o telemóvel e terão de permanecer no local da aula, participando nas atividades letivas, desde que estas não impliquem esforço físico (arbitrar, cronometrar, medir, apontar), e/ou realizando o relatório da aula. Se o professor assim o entender, os alunos dispensados terão de ir para o CAA II realizar trabalhos escritos relacionados com a matéria ou outra tarefa por si designada.

Artigo 329.º - Residência de Estudantes

1. A Residência de Estudantes (RE) depende funcionalmente da EPACSB e destina-se a alojar alunos que, por residirem longe da Escola ou por não terem meio de transporte para se deslocarem diariamente até à mesma, necessitam de alojamento.
2. Na RE poderá funcionar uma cozinha pedagógica, da responsabilidade do Curso de Cozinha-Pastelaria.
3. A RE tem um regimento próprio que se encontra na página da Escola – separador *A Escola* – "Documentos".

Artigo 330.º - Restaurante, Cozinha e Bar Pedagógicos - Objetivos

1. O restaurante, cozinha e o bar pedagógico têm como principal objetivo simular um contexto real de trabalho, permitindo aos alunos a aquisição/o desenvolvimento de competências da profissão a que os Cursos de Cozinha-Pastelaria e Restaurante-Bar procuram responder.
2. O restaurante está aberto à comunidade educativa, em calendário a definir e a divulgar no decorrer de cada ano letivo.

Artigo 331.º - Restaurante, Cozinha e Bar Pedagógicos - Normas de utilização (alunos)

1. Vestir a farda limpa, higienizada e devidamente passada nos balneários da *Casa Rosae*.
    a. A farda de Cozinha é composta por calça, jaleca, barrete, avental e calçado adequado; a de Restaurante, por camisa, calça, avental e sapatos pretos, engraxáveis, lisos e sem adereços. Ambas são de uso exclusivo no interior das instalações onde decorrem as aulas práticas.
    b. Após a atribuição de farda por parte da EPACSB, apresentação do aluno sem uma das peças de vestuário implica a marcação de falta de material. Caso o aluno se apresente sem o equipamento necessário e não sendo possível atribuir-lhe uma tarefa alternativa, dever-se-á marcar falta de presença.
2. Apresentar-se 5’ antes do início das atividades para fardamento, nos balneários, e presença atempada (pontual) na aula.
3. As aulas práticas poderão decorrer em contínuo (sem intervalo), cabendo a cada professor a gestão mais eficaz do tempo. Nesse caso, os alunos terminarão as aulas mais cedo, atendendo ao tempo correspondente ao intervalo.
4. Ter as unhas curtas, limpas, sem verniz de cor.
5. Apresentar-se com a barba devidamente aparada.
6. Utilizar o cabelo apanhado.
7. Não utilizar acessórios (relógio, brincos, fios, anéis, pulseiras, chapéu/boné...).
8. Não usar perfumes intensos.

Artigo 332.º - Restaurante, Cozinha e Bar Pedagógicos - Normas de segurança e higiene

1. A permanência nestes locais apenas está autorizada quando os alunos estão acompanhados pelo professor.
2. Não está autorizado o uso de elevadores ou plataformas por parte dos alunos.
3. Em caso de alergia a algum produto ou alimento, o aluno deve comunicá-la de imediato aos professores.

4. Todos os alunos e docentes devem cumprir na íntegra a legislação aplicável no que às regras de higiene e controlo alimentar diz respeito.
2. Lavar as mãos antes de iniciar a manipulação de alimentos/bebidas e sempre que mude de tarefa.
3. Utilizar utensílios/aparelhos/máquinas com a devida autorização dos professores, deixando-os devidamente limpos e higienizados, prontos para uma próxima utilização.
4. Deixar os espaços devidamente limpos, higienizados e organizados, após a respetiva utilização.
5. Os alunos só poderão sair das aulas de cozinha/pastelaria ou restaurante/bar, após o professor dar autorização.
6. Todo e qualquer dano causado nos materiais/utensílios/equipamentos, provocado pelos alunos por má utilização ou incumprimento das regras de higiene e segurança, pode ser objeto de pagamento por parte destes ou dos respetivos EE.

Artigo 333.º - Sequeiro, Auditório e Sala de Formação

Todos os utilizadores destes locais devem respeitar na íntegra os artigos 330º/331º/332º do presente Regulamento aquando do uso do Sequeiro, Auditório e Sala de Formação.

Secção IV – Cedência de Instalações

Artigo 334.º - Âmbito

1. Na sua relação com o meio e numa perspetiva de abertura à comunidade, a Escola pode ceder diversos espaços (por exemplo: campos de jogos, refeitório, cozinha, adega, capela, auditório, Casa *Rosae*, etc.), incluindo espaços para atividades de formação.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas e outras atividades programadas ou em prática.
3. A cedência de instalações pode ser pontual ou recorrente, conforme a entidade requerente do(s) espaço(s).
4. A cedência de instalações é da competência exclusiva do Diretor.

Artigo 335.º - Procedimentos/Normas de utilização

1. Os interessados devem solicitar, por escrito, ao Diretor a cedência das instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
2. No seu pedido, os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre o espaço pretendido, a data solicitada, o período de utilização do espaço, o

número de pessoas envolvidas, o fim a que se destinarão as instalações e se o evento estará sujeito a transmissão (via televisão, rádio, redes sociais ou plataformas digitais).

3. É obrigatória a presença de um AO da Escola.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações entre a Escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso, que inclua:
    a. A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados, assim como pela sua utilização na estrita observância das normas de segurança.
    b. A verba devida à Escola e forma de pagamento ou contrapartidas.
5. O valor estabelecido deve ser pago nos Serviços Administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês.
6. No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a Escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
7. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer anualmente os preparativos a fixar para o aluguer das instalações (calcular os gastos com eletricidade, água, gás e manutenção dos espaços disponibilizados).
8. Cabe ao Diretor aprovar ou recusar a transmissão do evento.
9. O(s) espaço(s) requisitado(s) não pode(m) ser cedido(s) pelo requisitante a terceiros.
10. O peticionário é responsável por todos os danos causados.
11. Sempre que, por parte da entidade utilizadora, não houver cumprimento dos compromissos assumidos, poderá o Diretor cancelar o contrato existente, devendo comunicá-lo com a maior urgência possível.
12. Pela ocupação de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas.
13. Após a utilização das instalações cedidas, o AO, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, deverá comunicá-la ao Diretor da forma mais expedita.

CAPÍTULO XII – EXPLORAÇÃO AGROPECUÁRIA

Artigo 336.º - Âmbito/Objetivos

1. A exploração agropecuária e as atividades nela desenvolvidas prosseguem, sobretudo, objetivos pedagógicos, devendo ser feita a respetiva articulação e planeamento, de modo a proporcionar aos alunos a participação nas tarefas agrícolas, sinónimo de experiências de formação/aprendizagem necessárias à obtenção dos perfis profissionais dos Cursos.
2. São, ainda, objetivos da exploração agropecuária:
    a. Proporcionar novos modelos de aprendizagem, através da realização de ensaios experimentais de novas culturas e técnicas.
    b. Promover boas práticas agrícolas no que respeita à conservação e proteção da qualidade do ar, do solo, da água e do bem-estar animal.
    c. Contribuir para a sustentabilidade financeira da Escola.
    d. Colaborar com os diferentes organismos ligados à agricultura e com os parceiros da EPACSB.

Artigo 337.º - Setores da Exploração

1. A Exploração divide-se em 4 setores fundamentais:
    a. setor agroflorestal;
    b. setor pecuário;
    c. setor de transformação;
    d. setor de mecanização.
2. De acordo com o *Plano de Exploração Agrícola* da EPACSB (partilhado na pasta "Conselho Técnico" do *Teams*, acessível também a todos os professores/técnicos do Departamento IV), cada um desses setores pode contemplar várias atividades. A saber:
    2.1. <u>Setor Agroflorestal</u>: culturas arvenses e forrageiras; horticultura ao ar livre e em estufa; floricultura; fruticultura; viticultura; plantas aromáticas e medicinais (PAM); jardinagem e espaços verdes (roseiras e jardins); silvicultura.
    2.2. <u>Setor Pecuário</u>: bovinos, ovinos e aves.
    2.3. <u>Setor de Transformação</u>: fabrico de queijo, manteiga e iogurte; elaboração de licores, compotas, marmeladas, geleias e desidratados; produção de vinho verde, aguardente vínica e bagaceira (apenas para fins pedagógicos) e vinho espumante; secagem/desidratação de plantas aromáticas e medicinais; aromatização de azeites/vinagres.

2.4. Setor de Mecanização: tratores, máquinas agrícolas e alfaias de apoio às atividades agropecuárias e formativa.

Artigo 338.º - Instalações afetas aos setores da Exploração

1. Cada setor referido no ponto 1 do artigo anterior desenvolve diferentes atividades e ocupa diferentes instalações (ver abaixo), da responsabilidade de um Diretor de Instalações, nomeado anualmente pelo Diretor, podendo ser um professor ou um técnico superior afeto à respetiva área técnica.
   1.1. Setor Agroflorestal - estufas, hortas, Casinha das Roseiras, Casa do Motor.
   1.2. Setor Pecuário - vacaria, ovil, Secção de Animais em Cativeiro.
   1.3. Setor de Transformação - Unidade de Transformação: queijaria e cozinha pedagógica; adega; alambique; lagar e câmaras de frio; secador de aromáticas; Laboratório de Enologia.
   1.4. Setor de Mecanização - sala de Mecanização, parque de máquinas e oficina de hidráulica.
2. Atendendo à dinâmica de trabalho, os setores podem ter mais do que um Diretor de Instalações, para dar resposta à variedade de atividades neles desenvolvida. Assim, são os seguintes os Diretores de Instalações da EPACSB:
   a. DI do Setor de Transformação;
   b. DI do Laboratório de Enologia;
   c. DI do Setor de Mecanização;
   d. DI da Secção de Animais em Cativeiro.
3. O Responsável pela exploração agropecuária tem a seu encargo os seguintes setores/instalações: estufas e hortas; Casa do Motor; armazém de adubos e corretivos (garagem); armazém de produtos fitofármacos; vacaria; ovil; Casa das Máquinas; parque de máquinas; oficina de hidráulica; oficina agrícola; adega; alambique; lagar e câmaras de frio.
4. A Casinha das Roseiras e a Secção de Animais em Cativeiro são da responsabilidade do DC de Jardinagem e Espaços Verdes e Tratador de Animais em Cativeiro, respetivamente.
5. Nas instalações afetas à Exploração existem ainda vestiários para alunas e professoras; vestiários para AO; a Sala dos Técnicos, para apoio às aulas práticas; o gabinete de trabalho do Responsável pela Exploração.
6. Diretores de Instalações, Diretores de Curso e Responsável pela Exploração trabalham em articulação para garantir a máxima eficiência e eficácia no aproveitamento e gestão dos espaços/setores da Exploração.
7. Só pessoal autorizado pode aceder às instalações agrícolas da EPACSB.

Secção I - Instalações afetas à Exploração: breve caracterização, normas de funcionamento/utilização

Secador de Aromáticas

Local onde é realizada a secagem das plantas aromáticas. Quando a secagem está concluída, procede-se ao embalamento e rotulagem, para posterior venda (Casa das Vendas) ou utilização culinária.

Adega

1. A adega encontra-se dividida em dois espaços:
    a. um núcleo museológico, contendo instrumentos de trabalho ligados à história da EPACSB;
    b. a adega propriamente dita, onde decorrem aulas práticas do Curso de Produção Vitivinícola e onde são produzidos os vinhos, o Licor de Rosas e o espumante da Escola.
2. As chaves de acesso a estes espaços encontram-se no PBX, podendo ser solicitadas pelos professores para as suas aulas.

Lagar

1. O lagar encontra-se dividido em dois espaços:
    a. o lagar propriamente dito, que armazena todo o material afeto à vinificação, sendo utilizado nessa altura;
    b. as câmaras de frio, para armazenamento dos produtos oriundos do campo e apoio à Unidade de Transformação.

Estufas e Hortas

A instalação e manutenção são da responsabilidade de professores e AO, estes sob supervisão do Responsável pela Exploração.

Casinha das Roseiras

Local onde são guardadas todas ferramentas afetas ao Curso de Jardinagem e Espaços Verdes.

Casa do Motor

Funcionará como centro de triagem de hortícolas.

Casa das Máquinas

Alberga máquinas de grande dimensão e armazena pequenas peças/ferramentas/acessórios, indispensáveis à sua manutenção.

Oficina Agrícola

Local onde são guardados materiais de pichelaria e consumíveis para aplicação no campo, máquinas/equipamentos de pequena dimensão, ferramentas.

Oficina de Hidráulica

1. Local destinado a apoio às aulas práticas dos Cursos.
2. A ocupação destas instalações é feita mediante preenchimento de um mapa, colocado na Sala dos Técnicos.
3. As chaves de acesso a este espaço encontram-se no PBX, devendo ser solicitadas pelos professores para as suas aulas.

Subsecção I – Unidade de Transformação (Queijaria e Cozinha Pedagógica)

Artigo 339.º - Disposições gerais

1. Aos espaços da Unidade de Transformação têm acesso todos os professores da disciplina de Transformação de produtos agroalimentares e similares. Professores de outras disciplinas poderão utilizar estas instalações apenas quando devidamente autorizados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Instalações.
2. As chaves destes espaços só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior e ao assistente operacional que dá apoio às aulas e faz a limpeza.
3. Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações o asseio e o arrumo das mesmas.
4. O empréstimo de material a professores de outras disciplinas só é permitido mediante requisição assinada pelo professor, que solicitará o empréstimo ao Diretor de Instalações.
5. Os utentes destes espaços devem usar bata, touca e calçado adequado.
6. Em caso de negligência comprovada, o sujeito responsável por tal situação deve ser penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

Artigo 340.º - Competências do pessoal docente, alunos e pessoal não docente

1. Sem prejuízo do que está estabelecido no presente RI, compete ao Diretor de Instalações:
    a) Zelar pelo total cumprimento das normas de segurança do funcionamento da Unidade de Transformação.
    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, material específico e matérias-primas, sob sua proposta e/ou dos professores da disciplina.
e) Organizar e inventariar o material e equipamento dos espaços da Unidade de Transformação e zelar pela sua conservação.
f) Apresentar ao Diretor o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos 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 dos professores que lecionam as disciplinas de transformação e elaborar um mapa de ocupação das instalações.
i) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos espaços.

2. São competências do pessoal docente:
   a) Informar criteriosamente os alunos, no início de cada ano letivo, sobre as normas de segurança a cumprir nos espaços da Unidade de Transformação, 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) No final de cada aula, verificar se:
      - os alunos executaram todas as tarefas relativas à arrumação dos espaços da Unidade de Transformação;
      - o material se encontra lavado e a secar, na banca;
      - o material limpo foi guardado nos locais respetivos.
   e) Comunicar, por escrito, ao Diretor de instalações danos, quebras, avarias e anomalias no equipamento e material diverso.
   f) Certificar-se, com antecedência, da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática.
   g) Apresentar, atempadamente, ao Diretor de Instalações as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática.
   h) Propor, ao Diretor de Instalações, a aquisição de equipamento e material que considere necessários.
   i) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da Unidade de Transformação.
   j) 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.

k) Elaborar um relatório sucinto, a apresentar ao Diretor de instalações no prazo máximo de 24 horas, em caso de acidente no espaço da Unidade de Transformação.

3. São 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 das atividades e cumprir as instruções de funcionamento de cada equipamento.
   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 partido em recipiente próprio para esse efeito.
4. São competências do pessoal não docente:
   a) Manter os espaços da Unidade de Transformação limpos, arrumados e em boas condições de funcionamento, de acordo com as normas de higiene e segurança e o mapa de trabalho estabelecido.
   b) Preparar antecipadamente o equipamento e os materiais necessários à execução das atividades, mediante planificação do professor.
   c) Colaborar com o professor da disciplina na concretização das atividades da aula.
   d) Acompanhar os alunos do primeiro ano do Curso de Produção Agropecuária e do Curso de Indústrias Alimentares no desenvolvimento das atividades de prática simulada, fornecendo informações para a sua avaliação.
   e) Proceder, de forma autónoma, sob orientações do responsável pelo setor, ao fabrico de produtos transformados para venda na Casa das Vendas e utilização no refeitório e no setor de restauração, desde que não haja prejuízo para o desempenho das atividades letivas.
   f) Colaborar na receção, organização e execução de oficinas para grupos de visitantes.

g) Participar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer facto anormal ou acidente verificado, quando detetar avarias, material danificado ou partido.

Subsecção II – Laboratório de Enologia

Artigo 341.º - Disposições gerais

1. Ao laboratório de Enologia têm acesso todos os professores que lecionem módulos de caráter experimental das disciplinas de Enologia e Viticultura. Professores de outros grupos disciplinares poderão utilizar os referidos laboratórios apenas quando devidamente autorizados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Instalações.
2. As chaves do laboratório só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior e ao assistente operacional que faz a limpeza.
3. Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações o asseio e o arrumo das mesmas.
4. O empréstimo de material a outros grupos disciplinares só é permitido mediante requisição, feita com pelo menos 48h00 de antecedência e assinada pelo professor que solicita o empréstimo ao Diretor de Instalações.
5. Os utentes do laboratório devem usar bata.
6. Em caso de negligência comprovada, o sujeito responsável por tal situação deve ser penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

Artigo 342.º - Competências do pessoal docente, pessoal discente e pessoal não docente

1. Sem prejuízo do que está estabelecido no presente RI, compete ao 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/ou 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 parecer do mesmo, e elaborar um mapa de ocupação das instalações.
i. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.

2. São competências dos professores:
   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. No final de cada aula, verificar se:
      - os alunos executaram todas as tarefas relativas à arrumação do laboratório;
      - o material se encontra lavado e a secar, na banca;
      - o material limpo foi guardado nos locais respetivos.
   e. Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações danos, avarias e anomalias no equipamento e material diverso.
   f. Certificar-se, com antecedência, da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática.
   g. Apresentar, atempadamente, ao Diretor de Instalações as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática.
   h. Propor ao Diretor de Instalações a aquisição de equipamento, material e reagentes que considere necessários.
   i. Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.
   j. 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.
   k. Elaborar um relatório sucinto, a apresentar ao Diretor de Instalações no prazo máximo de 24 horas, em caso de acidente no laboratório.
3. São 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 partido em recipiente próprio para esse efeito.

4. São competências do AO:
   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.

Subsecção III – Secção de Tratador de Animais em Cativeiro

Artigo 343.º - Definição/Objetivos

1. A secção de Tratador de Animais em Cativeiro (TAC) compreende o conjunto de espaços destinados à realização das aulas práticas integradas nas diferentes unidades curriculares dos planos de estudo do curso de Tratador de Animais em Cativeiro em funcionamento na EPACSB.
2. A implementação das normas de funcionamento da secção TAC pretende uma adequada rentabilização e organização dos espaços, os quais são fundamentais para o desenvolvimento das competências psicomotoras, cognitivas e relacionais intrínsecas ao processo ensino-aprendizagem.

Artigo 344.º - Composição

A secção TAC é constituída pelos seguintes espaços:

1. Secção principal, que engloba o setor dos répteis e peixes, a arrecadação e o espaço de armazenamento da alimentação e quarentena;
2. Secção das tartarugas, gralha e aves ornamentais;
3. Redondos das aves ornamentais 1 e 2;
4. Viveiro de aves;
5. Espaço do cão;
6. Espaço dos pavões;
7. Espaço dos patos;
8. Biotério.

Artigo 345.º - Funcionamento

1. São utilizadores da secção TAC os docentes da componente técnica, tecnológica e prática, os alunos do Curso de Tratador de Animais em Cativeiro e o assistente operacional responsável pela secção.
2. A abertura e encerramento da secção TAC é da responsabilidade do Diretor de Curso (que é, por inerência, o Diretor de Instalações TAC), do assistente operacional que lhe está afeto ou dos docentes responsáveis pelas aulas da componente técnica, tecnológica e prática.
3. A gestão do agendamento de visitas será efetuada pelo Diretor de Curso de TAC.

Artigo 346.º - Regras de utilização da Secção durante as aulas práticas

1. Deve ser mantida uma conduta que respeite os princípios de bem-estar e segurança dos animais, os princípios de segurança do próprio e/ou dos outros. Durante as sessões letivas, cabe ao docente zelar para que tal aconteça.
2. É obrigatório o cumprimento das regras e normas complementares em vigor na EPACSB.
3. Todos os utilizadores devem zelar pelo bom uso e conservação do mobiliário, equipamentos e materiais disponíveis.
4. Todos os utilizadores têm de usar jardineiras e calçado adequado.

Artigo 347.º - Atribuição de responsabilidades

1. É responsabilidade do Diretor de Instalações TAC:
    a. Supervisionar a organização e o funcionamento da secção TAC, designadamente a gestão de *stocks* dos materiais.
    b. Reunir as propostas dos docentes das unidades curriculares relativas à aquisição e/ou manutenção de equipamentos e consumíveis, bem como sugestões necessárias ao bom funcionamento da secção, remetendo-as à Direção da Escola.
    c. Verificar o material sempre que ocorra algum dano, avaria ou extravio do mesmo, apurando responsabilidades, para solicitar a sua reparação/substituição.
    d. Propor à Direção da Escola, por iniciativa própria ou mediante as propostas dos docentes das unidades curriculares, a aquisição de materiais/equipamentos necessários ao adequado funcionamento da secção TAC, bem como eventuais alterações aos seus espaços físicos.

2. É responsabilidade dos docentes das unidades curriculares ou responsável pelas aulas práticas:
    a. Requerer o material necessário para as respetivas atividades pedagógicas, através de formulário próprio da Secção TAC.

b. Registar atempadamente, em formulário próprio da Secção TAC, os materiais/consumíveis/alimentação a necessitar de requisição, para posterior efetivação dessa requisição, no sistema, pelo Diretor de Curso.
c. Assegurar que o material se encontra em condições, verificando a sua integridade antes e após as sessões letivas.
d. Participar qualquer dano, avaria ou extravio provocado no material/equipamentos através do preenchimento de formulário próprio da Secção TAC.
e. Salvaguardar que as instalações se encontrem devidamente organizadas e nas condições necessárias para futuras utilizações.
f. Apresentar ao Diretor de Curso propostas para a aquisição ou manutenção de equipamentos e consumíveis, bem como sugestões necessárias ao bom funcionamento da secção TAC.

Secção II – Normas de Funcionamento da Exploração

Artigo 348.º - Competências do responsável pela Exploração

1. Zelar pelo bom funcionamento da Exploração, em articulação com o Conselho Técnico.
2. Elaborar o plano de trabalho semanal a desenvolver na Exploração com os AO e colocá-lo na pasta *Teams* do Conselho Técnico, para posterior consulta pelos professores e maior eficácia na comunicação/articulação.
3. Supervisionar o desempenho dos AO afetos à Exploração.
4. Promover a utilização racional dos recursos materiais e humanos colocados à sua disposição.
5. Colaborar com o Conselho Técnico na elaboração do *Plano de Exploração* para as atividades agrícolas, pecuárias e florestais.
6. Implementar corretamente o *Plano de Exploração*.
7. Garantir que as atividades desenvolvidas na Exploração respeitam os princípios estabelecidos nas reuniões do Conselho Técnico.
8. Solicitar apoio, sempre que necessário, aos professores da componente técnica, tecnológica e prática dos Cursos ministrados na escola, para a boa execução e implementação do *Plano de Exploração*.
9. Informar os professores mencionados no ponto anterior sobre a disponibilidade de utilização dos diferentes equipamentos.
10. Controlar o estado sanitário de culturas e de animais.
11. Controlar a utilização de pesticidas e/ou medicamentos, procurando evitar situações passíveis de contaminação.
12. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.

13. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo RI, normativos específicos ou por despacho do Diretor.

Artigo 349.º - Competências dos Diretores de Instalações da Exploração

1. Sem prejuízo do que está estabelecido no presente RI, compete ao Diretor de Instalações da Exploração:
    a. Apoiar as aulas práticas programadas para cada setor.
    b. Fazer o planeamento anual do respetivo setor definindo as tarefas consideradas necessárias para um correto aproveitamento do mesmo.
    c. Propor a aquisição de material e equipamento.
    d. Organizar o inventário do material existente no setor e zelar pela sua conservação.
    e. Observar o cumprimento do planeado para o setor sob sua coordenação, de acordo com os recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis.
    f. Observar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho no setor sob sua coordenação.
2. Os princípios orientadores da gestão da exploração agrícola resultam da conciliação e implementação, por parte dos DI e do responsável pela Exploração, dos vários planos setoriais, no âmbito das suas competências, em articulação com as decisões tomadas em Conselho Técnico e sob supervisão do Diretor.

Artigo 350.º - Horários dos AO afetos à Exploração

Os horários dos AO afetos à Exploração são definidos anualmente pelo Diretor, em colaboração com o responsável pela mesma, e ajustados às necessidades de serviço, sempre que as condições o exijam. Tal torna-se particularmente relevante no setor pecuário.

Artigo 351.º - Aulas práticas na Exploração

1. As aulas na exploração agropecuária são de caráter prático e têm como objetivo o desenvolvimento nos alunos de competências ligadas à execução de tarefas que visem a aplicação dos conhecimentos em contexto real.
2. As aulas práticas deverão, sempre que necessário, assumir um caráter de flexibilidade em termos de horários, de forma a satisfazer as necessidades do setor agropecuário e o cumprimento do *Plano de Exploração*.
3. Considerando as características deste tipo de formação, é necessário atender a um conjunto de regras a observar, para que as aulas decorram segundo os objetivos definidos.

Artigo 352.º - Regras para o bom funcionamento das aulas práticas na Exploração

1. Alunos

I. Entrada e saída das aulas práticas
   a. Os alunos devem estar concentrados à entrada dos vestiários à hora de entrada (8h30), para se equiparem. Deverão equipar-se em 5' para serem encaminhados para os locais indicados pelo professor/responsável.
   b. No final da aula, a ida para os vestiários acontecerá 10 minutos antes da hora de saída. Nas aulas de 100', o professor/responsável terá em consideração o tempo de intervalo utilizado durante a aula.

II. Uso de fardamento / equipamento de proteção individual
   a. No início do ciclo de formação, a Escola fornece aos alunos as jardineiras e as botas de biqueira de aço, ficando à responsabilidade de cada um a aquisição das galochas.
   b. É obrigatório o uso do fardamento (jardineiras e botas de biqueira de aço/galochas) em todas as aulas práticas. O desrespeito por esta norma implica a marcação de falta de material e o encaminhamento dos alunos para o CAA II com uma tarefa a realizar. (O aluno só poderá ser encaminhado para a BE se não houver professor no CAA II).
   c. É obrigatório o uso de equipamento de proteção individual adequado à realização das tarefas.

III. Tesouras de poda
   a. As tesouras de poda são distribuídas aos alunos de primeiro ano e guardadas na Sala dos Técnicos, dentro de uma caixa, devidamente identificadas por aluno/turma e ciclo de formação.
   b. No interior de cada caixa, haverá uma folha de registo de utilização das tesouras.
   c. As tesouras ficarão na posse da Escola e serão devolvidas a cada aluno no final do ciclo de formação. Esta informação será veiculada pelos Diretores de Turma aos EE dos alunos, com o apoio do(s) Diretor(es) de Curso e do(s) professor(es) das aulas práticas.

IV. Manuseamento de equipamentos/maquinaria
   a. É obrigatório o rigoroso cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, sempre que se verificar a utilização de máquinas e equipamentos.
   b. É obrigatório manusear corretamente máquinas e equipamentos, zelando pela sua conservação e manutenção.

V. Regras de utilização dos cacifos dos vestiários
   a. Os alunos não podem guardar equipamento das aulas práticas nos cacifos de sala de aula. Esse equipamento só pode ser guardado nos cacifos dos vestiários.

b. Os cacifos estão numerados para atribuição aos alunos, mediante o pagamento de uma caução, a ser devolvida no final do ano letivo, caso a cacifo se encontre em bom estado de conservação.
c. A Escola fornece o aloquete e as chaves, mediante o pagamento de uma caução, que será devolvida no final do ano letivo, caso o cacifo se encontre no devido estado de conservação.
d. A colocação de aloquete no cacifo é obrigatória.
e. Cada aluno tem uma chave, ficando uma cópia da mesma no PBX. Se o aluno se esquecer da chave, deverá dirigir-se ao PBX para poder utilizar o seu cacifo, mas tem de devolvê-la no final da aula.
f. Não é permitido riscar, desenhar ou colar o que quer que seja no interior e/ou no exterior dos cacifos.
g. Qualquer dano causado implica o pagamento do respetivo conserto.
h. O equipamento de trabalho (sobretudo o calçado) tem de ser arrumado dentro de um saco plástico, para evitar que o interior do cacifo fique sujo.
i. No final do ano letivo, cada aluno deve retirar tudo o que se encontra no interior do respetivo cacifo. A Escola não se responsabilizará caso permaneça algo no interior dos cacifos.

2. Professores

a. Serem rigorosos na aplicação das regras relativas aos alunos.
b. Serem pontuais.
c. Não emprestarem, em circunstância alguma, a chave da porta dos vestiários aos alunos.
d. Antes do início e do final de cada aula, entrarem no vestiário e verificarem o estado de conservação/arrumação do espaço.
e. Requisitarem, por *email*, com uma antecedência mínima de 48h00, junto do responsável pela Exploração, todo o material e equipamento necessário. No final de cada aula, conferir e assegurar o retorno em boas condições do material utilizado ou comunicar, pela forma mais expedita, eventuais danos ocorridos.
f. Apoiarem os DT, junto dos EE, no que diz respeito à comunicação de informações relacionadas com a Exploração.

3. Assistentes Operacionais

Colaborar com os professores, na medida das suas funções e de acordo com as indicações recebidas, abstendo-se de comentar quaisquer decisões tomadas pelos primeiros.

Secção III - Recursos Materiais e Equipamentos da Exploração

Artigo 353.º - Ferramentas

1. As ferramentas estão todas organizadas e marcadas:
    a. a azul, as ferramentas destinadas aos alunos;
    b. a vermelho/roxo, as ferramentas para a jardinagem;
    c. a verde, as ferramentas dos AO;
    d. a amarelo, as dos AO do setor das hortícolas;

e. a branco, as adstritas ao setor da vacaria.

2. Ao longo do ano letivo, o responsável pela Exploração agiliza a reparação das ferramentas que necessitem de conserto.
3. No final de cada ano letivo, o responsável pela Exploração procede à inventariação de todas as ferramentas.

Artigo 354.º - Parque de Máquinas

1. Todos os equipamentos inerentes à prática de mecanização (tratores, reboques, alfaias, cisterna) devem ser utilizados de acordo com as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.
2. Os utilizadores dos equipamentos referidos no número anterior devem zelar pela sua manutenção, garantindo que os mesmos ficam devidamente limpos e prontos a ser utilizados pelo próximo requisitante.
3. A utilização previsional de maquinaria nas aulas práticas deve ficar registada através do preenchimento de um mapa de utilização específico.
4. A maquinaria tem de ser requisitada ao responsável pelo Exploração, com a antecedência mínima de 48h00, da forma mais expedita (comunicação pessoal ou via *email*).
5. Durante a utilização, o professor que requisitou a(s) máquina(s), é responsável pela utilização da(s) mesma(s), devendo, em caso de anomalia ou acidente, elaborar um registo de ocorrência de modo que se possa fazer um apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para conduzir e operar tratores e alfaias, os mesmos devem ser assistidos pelo professor.
7. Caso não se verifique o pressuposto no ponto anterior, o professor da disciplina será responsabilizado pelos eventuais danos que os alunos possam causar aos equipamentos.

Artigo 355.º- Prejuízos nos equipamentos e/ou nas instalações

1. Os custos de reparação provocados pelos prejuízos causados nos equipamentos e nas instalações são da responsabilidade do autor/causador de prejuízo.

2. Na eventualidade de não ser possível, ou economicamente viável, a reparação referida no número anterior, proceder-se-á à aquisição de novo equipamento ou equivalente, sendo o custo igualmente da responsabilidade do autor/ causador de prejuízo.

CAPÍTULO XIII – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 356.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a Escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais/EE, os professores, o pessoal não docente, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4. Todos os membros da comunidade educativa são passíveis de ser responsabilizados pela prática de atos que causem danos à Escola. As infrações cometidas serão penalizadas de acordo com este RI.

Artigo 357.º - Vivência escolar

O RI, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os elementos que integram a vida da Escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo; a harmonia das relações interpessoais e a integração social; o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos; a preservação da segurança destes e do património da Escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Secção I – Alunos

Subsecção I - Matrículas/Entrevistas

Artigo 358.º - Procedimentos

1. O ingresso na EPACSB depende da formalização da respetiva matrícula por parte do aluno, quando maior de idade, ou pelo respetivo Encarregado de Educação junto dos SA.
2. A formalização de matrícula exige uma pré-inscrição.
3. O pedido de matrícula deverá ser apresentado na escola ou agrupamento de escolas frequentado pelo aluno no seu último ano escolar, de forma a desenvolver o processo de transferência de matrícula.
4. O processo de matrícula deverá estar concluído até ao dia 30 de setembro. Contudo, poderão ser aceites outros pedidos até 31 de dezembro, desde que devidamente justificados e mediante a existência de vagas nas turmas constituídas.
5. Há, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como para aqueles que, por via de permeabilidade ou de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam ingressar num dos cursos profissionais.
6. Os detentores de habilitações adquiridas no estrangeiro deverão formalizar a sua matrícula junto dos SA da EPACSB.
7. No processo de formalização da matrícula é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
    a. Cartão de Cidadão do aluno e do EE;
    b. Boletim de vacinas atualizado;
    c. Declaração de escalão do abono de família (com data de setembro do ano letivo a iniciar);
    d. Número de Identificação Bancária do aluno;
    e. Registo biográfico.
8. Todos os alunos que pretendam ingressar na EPACSB beneficiarão de uma entrevista, realizada por um docente de educação especial e um psicólogo.
9. Os alunos oriundos de países estrangeiros ou dos PALOP que pretendam ingressar na EPACSB deverão apresentar a seguinte documentação:
   Documento de identificação (cartão de cidadão, passaporte);
   Data de renovação do visto de Estudante;
   Boletim de vacinas atualizado;
   Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
   Número de Identificação Fiscal (NIF);

Cartão de utente;
Declaração de imposto de renda do EE;
Termo de responsabilidade do EE (se o aluno for menor);
Comprovativo de morada, contacto telefónico e endereço eletrónico do EE.

Artigo 359.º - Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula tem lugar para o prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ciclo de formação. Processa-se nos SA e visa a confirmação dos dados existentes e/ou alteração daqueles que se encontrem desatualizados.
2. A renovação de matrícula obedece ao disposto na legislação em vigor, com as respetivas atualizações.
3. A renovação da matrícula poderá ser condicionada nas situações de falta de regularização da situação administrativa-financeira do aluno.

Artigo 360.º - Anulação de matrícula

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

Artigo 361.º - Mudança de Curso

1. A autorização de mudança de curso é feita mediante requerimento dirigido ao Diretor da EPACSB, a pedido do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior de idade, em documento próprio.
2. O requerimento referido no número anterior deve ser entregue no final do ano letivo, no caso de mudança de curso com recurso ao regime de permeabilidade, e até 31 de dezembro do ano letivo seguinte, salvo exceções devidamente autorizadas, no caso de mudança de curso ao abrigo do regime de equivalência entre disciplinas.
3. A autorização da mudança de curso, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas. Esta autorização será cedida

mediante a intervenção das estruturas intermédias ou psicólogo que efetuam a exploração vocacional.

Artigo 362.º - Transferência de escola

1. Durante o ciclo de formação, só devem ser permitidas transferências de alunos após o 5.º dia útil do segundo período letivo, por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada pelo Encarregado de Educação do aluno, ou por este, quando maior de idade, em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda de mudança de curso nos termos do que é admitido.
2. A transferência de escola só é formalizada após despacho favorável do Diretor da Escola e no respeito pelo enunciado no número anterior.

Subsecção II - Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo

Artigo 363.º - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o a escolaridade obrigatória, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do DT.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do PIA devem constar todos os elementos que assinalem o percurso do aluno e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
    a. elementos fundamentais de identificação do aluno;
    b. fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
    c. relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
    d. planos e relatórios de apoio/acompanhamento pedagógico, quando existam;
    e. programas educativos individuais e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo decreto-lei n.º 54/2018;
    f. comprovativo médico da necessidade de utilização de óculos durante as aulas de Educação Física, renovado em cada ano letivo;
    g. Informações relativas a medidas disciplinares aplicadas;
    h. diplomas, certificados de competências, prémios de mérito e/ou outros prémios/distinções atribuídos no âmbito escolar;

i. registo de cargos desempenhados (delegado de turma, subdelegado), através de fotocópia da ata de eleição;
j. contrato de formação;
k. identificação do projeto de PAP e respetiva classificação final;
l. outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

6. Têm acesso ao PIA, além do próprio aluno, os pais/EE, quando aquele for menor, o DT, o Diretor de Curso, a Direção e os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e pessoal médico escolar com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
8. A solicitação de fotocópia de qualquer documento que conste do PIA deve ser devidamente fundamentada e apresentada por escrito ao Diretor da Escola.
9. A consulta do PIA pelo aluno e/ou EE deverá ser formalizado nos Serviços Administrativos da Escola e, posteriormente, combinada a hora e local de consulta, de acordo com a disponibilidade do responsável.
10. As informações contidas no PIA relativas a matéria disciplinar e de natureza pessoal/familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 364.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
   a. o registo biográfico;
   b. as fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues pelo DT, no final de cada período escolar, aos pais/EE.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Subsecção III - Direitos e Deveres

Artigo 365.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo RI da Escola e demais legislações aplicáveis.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo RI da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, pessoal não docente e, em especial, pessoal docente.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 366.º - Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da Humanidade, conhecer e respeitar ativamente:

1. os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
2. a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
3. a Declaração Universal dos Direitos do Homem;
4. a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
5. a Convenção sobre os Direitos da Criança;
6. a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

Artigo 367.º - 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 de um 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/EE, o PE 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 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 do SPO 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 PE, bem como na elaboração do RI.
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 RI da Escola.
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, DT 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 RI 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; os processos e critérios de avaliação; matrículas; abono de família e apoios socioeducativos; normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o *Plano de Prevenção e Emergência*; todas as atividades e iniciativas relativas ao PE da Escola.
18. Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e deste RI.
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 nos pontos 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. 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.
24. Usufruir dos demais direitos consignados na PAP, PAF e FCT.
25. Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de acordo com o seu perfil de funcionalidade, nos termos definidos na lei.

Artigo 368.º - Direito à representação

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste RI.
2. A AE tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. As competências (direitos e deveres) do Delegado de Turma deverão ser lidas aos alunos antes do ato eleitoral.
5. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma será realizada, por voto secreto, durante o mês de outubro de cada ano, e será presidida pelo Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata da sessão que será entregue ao Diretor.
6. A votação só poderá ser feita desde que, no mínimo, estejam presentes 80% dos alunos da turma.
7. O aluno mais votado será o Delegado e o segundo será o Subdelegado.
8. Caso haja igualdade na votação, será feita uma segunda volta entre os alunos mais votados.
9. Se o Delegado de Turma for sujeito a qualquer procedimento disciplinar, terá de ser substituído pelo Subdelegado ou, caso necessário, deverá ser feita nova eleição.

10. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola:
    a. aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de "repreensão registada";
    b. aqueles que sejam (ou nos dois últimos anos escolares tenham sido) excluídos da frequência de qualquer disciplina/módulo por excesso de faltas.
11. Por iniciativa dos alunos ou do Diretor de Turma, pode ser solicitada a participação dos Representantes dos pais/EE da turma na reunião referida no ponto 3.

Artigo 369.º - Deveres do aluno

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. Neste sentido, o aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades e trabalho escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. 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.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
10. 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.

11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Participar de forma responsável na Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional ou Prova de Avaliação Final, atividades, aulas de exterior, projetos e em todos os locais/iniciativas em que vá representar a Escola, zelando pela utilização e conservação dos bens e instalações das entidades facilitadoras de formação.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
14. Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da Direção, por motivos devidamente fundamentados.
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
16. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento da Escola e este RI, subscrevendo declaração anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas (drogas, tabaco e bebidas alcoólicas) nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, na sala de aula e noutros espaços onde decorram atividades letivas, formativas ou reuniões, exceto quando o professor ou o responsável da Direção ou pela supervisão dos trabalhos/atividades em curso o permitir.
20. 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.
21. 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.
22. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
23. Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola.
24. 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; não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

24.1. Os alunos que não cumpram o pagamento de danos causados à Escola ficam impossibilitados de realizar o Estágio em Contexto de Trabalho (CEF) ou a Formação em Contexto de Trabalho (Cursos Profissionais).

24.2. Caso se trate de alunos do 3.º ano de formação, não lhes será emitido o *Certificado de Conclusão do Curso* enquanto não regularizarem a situação.

25. Fazer-se acompanhar diariamente do material/equipamento necessário à execução dos trabalhos escolares.
26. Prestar provas de avaliação a que venha a ser submetido.
27. Efetuar atempadamente os pagamentos de todos os valores relativos à sua formação, nomeadamente propinas, seguro escolar e outros.
28. Cumprir os regulamentos de PAF, PAP, ECT e FCT (*cf.* capítulo X – Subsecções I a III).
29. Concluir a sua formação no período previamente determinado pelo seu plano de estudos.
30. São, ainda, deveres dos alunos:
    a. Não deixar objetos de valor nas salas de aula, nos balneários e nos vestiários.
    b. Não sair para fumar nos intervalos de 5'.
    c. Nos intervalos, ou se não tiverem aulas por ausência não prevista do professor, não perturbar os trabalhos em desenvolvimento na Escola.
    d. Aguardar pela indicação do AO ou da Direção de que, realmente, não há aulas ou não é possível proceder à substituição do professor em falta. A ausência de um professor a um tempo de 50' não implica a que continuará a faltar no tempo seguinte.

Artigo 370.º - Direitos e deveres do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. 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, do Curso e ao desenvolvimento do plano curricular dos mesmos, sem prejuízo do horário letivo.
2. Os Delegados têm o direito de escolher o seu representante nas comissões especializadas do Conselho Pedagógico.
3. São deveres do Delegado de Turma:
    a. Representar a turma.
    b. Servir de elemento de coesão no seio da turma, estando sempre a par de todos os problemas existentes.
    c. Manter a ligação permanente entre a turma, o DT e o Diretor de Curso.

d. Assinar pela turma todas as ordens de serviço destinadas aos alunos que sejam lidas em aula.
e. Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma, devendo estar presente nas reuniões Intercalares e nas de natureza disciplinar.

Subsecção IV - Assiduidade

Artigo 371.º - Dever de frequência e assiduidade

1. Nos termos da lei, o aluno é responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade que implica a sua presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, e com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
2. Os pais/EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O controlo da assiduidade é obrigatório, nos termos definidos na lei, em todas as atividades escolares letivas e não letivas.

Artigo 372.º - Faltas

1. A falta é entendida em três dimensões:
    a. falta de presença – ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
    b. falta de atraso – pontualidade;
    c. falta de material – comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
2. Quando as aulas decorrem em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Deste modo, a falta a um bloco de 100’ corresponde à marcação de duas faltas de presença.
3. A falta aos primeiros 50’ não implica a falta aos 50’ subsequentes.
4. É obrigatório o registo das presenças às atividades de apoio/recuperação.
5. Considera-se falta de atraso apenas ao primeiro tempo da manhã, por razões devidamente comprovadas e com uma tolerância até 10’ após o início da aula. Findo este tempo, será marcada falta de presença. Nos tempos subsequentes, a entrada do aluno na sala após o professor, dá também lugar à marcação de falta de atraso.
6. À terceira falta de atraso é automaticamente marcada pelo sistema uma falta de presença, que corresponde a uma falta injustificada.

7. É obrigatória a marcação de falta de material (FM) sempre que o aluno não se faça acompanhar do material/equipamento necessário às atividades escolares.
8. À terceira falta de material é automaticamente marcada pelo sistema uma falta de presença, que corresponde a uma falta injustificada.
9. O aluno perderá o direito a todos os subsídios quando exceder 5% (no caso da FCT) ou 10% (no caso de aulas) de faltas à totalidade das horas de formação de cada ano letivo.

Artigo 373.º- Dispensa da atividade física

1. 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.
2. 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.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para o CAA II, onde possa ser pedagogicamente acompanhado.

Artigo 374.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo EE ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis; por médico, se determinar um período superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma declaração única ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
    b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
    c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas, por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
    d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
    e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.

f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião.
i. Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais, quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares.
j. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
k. Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo DT.
l. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pela Direção da Escola.
m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapasse a medida efetivamente aplicada.
n. Participação em visitas de estudo ou outras atividades previstas no PAA da Escola.

2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
3. As faltas são justificadas em modelo próprio ao DT pelos pais/EE ou pelo aluno, quando maior de idade.
4. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
5. O DT pode solicitar aos pais/EE ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contatada contribuir para o correto apuramento dos factos.

6. As faltas são registadas pelo DT no programa informático em utilização na Escola.
7. Quando não for apresentada justificação ou se a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais/EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito, a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo professor responsável.

Artigo 375.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
    a. não tenha sido apresentada justificação.
    b. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo legal;
    c. a justificação não tenha sido aceite – neste caso, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
    d. a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 376.º - Excesso de faltas

1. As faltas, independentemente de serem ou não justificadas, não podem exceder 10% do total de tempos letivos por módulo e de 5% do total das horas da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas legalmente previsto, o DT, logo que possível, convoca o EE ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio que considere mais expedito. Este procedimento tem por objetivo alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 377.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e acarreta para o aluno a perda dos subsídios a que tem direito nesse ano letivo e a impossibilidade de ser

avaliado aos Módulos/UFCD onde o limite de faltas injustificadas foi ultrapassado.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais/EE Educação do aluno, nos termos do Estatuto do Aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas e respetivas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/EE ou ao aluno, quando maior de idade, e ao DT, ficando registadas no processo individual do aluno (PIA).
4. Sempre que o aluno ultrapasse três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio de frequência facultativa, tal implicará a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 378.º - Medidas de recuperação e de integração

1. A violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento, pelos alunos, de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus EE são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores do módulo em que foi ultrapassado o limite de faltas. O DT deve dar conhecimento ao EE do aluno do plano a cumprir e ambos deverão comprometer-se com o seu cumprimento. O plano deve ser cumprido no prazo máximo de trinta dias, após a data da(s) falta(s) que lhe deu(ram) origem. Todos os dados constantes do plano de recuperação têm de ficar registados na plataforma de *EscolaPro* e serão assinados pelo aluno e respetivo EE.
4. O plano elaborado pelo DT/ professor da disciplina deverá preferencialmente ser realizado no espaço escolar; será orientado e avaliado pelo professor da disciplina.
5. Sempre que o aluno cumpra com aproveitamento o respetivo plano de recuperação de faltas, deve o professor do módulo respetivo em que foi ultrapassado o limite de faltas fazer, no programa Escola.ORG - plataforma de Sumários, a compensação das faltas, indicando a data e o sumário da mesma, para assim deixar(em) de ser(em) considerada(s) falta(s) em excesso.
6. No caso em que as **faltas** sejam maioritariamente **injustificadas**, ao aluno apenas será aplicado um plano de recuperação no decurso de cada ano letivo. Após o cumprimento desse plano, se o aluno tiver mais alguma falta injustificada, será excluído por faltas no módulo respetivo. Neste caso, o aluno é obrigado a manter

o dever de assiduidade e os professores terão de lhe marcar falta em caso de ausência.

7. No caso em que as **faltas** se encontrem **justificadas**, o aluno terá a oportunidade de efetuar os planos de recuperação necessários.
8. Sempre que o aluno cumpra com aproveitamento o respetivo plano de recuperação, deixam de ser consideradas as faltas em excesso.
9. No final do período, se um aluno ficar excluído por faltas (EF), mas tiver avaliação positiva ao módulo, na grelha de avaliação e no sistema, deverá constar a designação "Não concluído" (NC), caso essa exclusão tenha ocorrido em data que invalide a compensação das faltas em excesso ATÉ À REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO. Assim, logo que o período letivo seguinte recomece, deverão ser feitas todas as diligências para que essa recuperação tenha lugar e a avaliação possa ser lançada.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, estes sejam iguais ou superiores a cinquenta por cento das faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto na lei em vigor.
12. Se houver **incumprimento do horário escolar devido ao horário dos transportes**, o aluno terá de compensar diariamente o tempo não cumprido, no horário das 17h10 às 18h00 e no recinto escolar, com a realização de atividades propostas pelos docentes da(s) disciplina(s) a que o aluno faltou. Caso tal não seja manifestamente possível, essa compensação será realizada no(s) período(s) de interrupção das atividades letivas, em horário a combinar com o respetivo professor e do qual tem de ser dado conhecimento ao DT. Em qualquer uma das situações, a compensação fica registada no dossiê do CAA II, em documento próprio.
13. No caso de incumprimento do horário previsto no número anterior, o discente terá de compensar esse tempo no período de interrupção ou férias, no recinto escolar.
14. Nos termos referidos nos n.os 13 e 14, os pais/EE do aluno, em documento próprio, assumirão juntamente com o respetivo educando o compromisso de compensar todas as faltas.

Artigo 379.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais/EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de se aguardar pelo final do ano letivo.
3. Tratando-se de aluno que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos/UFCD/unidades de formação das disciplinas/componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, só podendo frequentar os módulos/UFCD respetivos no ciclo de formação seguinte.

Subsecção V – Disciplina

Artigo 380.º - Qualificação da Infração

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

Artigo 381.º - Participação da ocorrência

Os professores, membros do PND e alunos que presenciem, fora do espaço aula, ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar

devem participá-los imediatamente ao Diretor e registá-los no documento *Registo de Ocorrência Externa*, cujo levantamento e entrega devem ser feitos no PBX.

Artigo 382.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias encontram-se regulamentadas na lei em vigor.
2. As medidas são estabelecidas e aplicadas pelo Diretor, ouvido o DT, nomeadamente quanto à sua duração e modo de execução.
3. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, são circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta; são circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 383.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
   - 2.1. Advertência – chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades ou das relações interpessoais, visando alertá-lo para evitar tal conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
     - 2.1.1. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor; fora dela, cabe a qualquer professor ou membro do PND.
   - 2.2. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar – é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno.
     - 2.2.1. Quando ao aluno for dada a ordem de saída da sala de aula, o mesmo deve ser acompanhado, sempre que possível, por um AO até ao CAA II.
     - 2.2.2. No CAA II, o aluno deverá começar por realizar a *Reflexão no Decurso de Ocorrência Disciplinar* (modelo partilhado na drive), com o apoio do professor que esteja a cumprir o seu horário no espaço.
     - 2.2.3. O professor da disciplina deve atribuir uma tarefa para o aluno realizar durante a sua permanência no CAA II, onde ficará sob a responsabilidade do professor que esteja a cumprir o seu horário no espaço.

2.2.4. Finda a aula, o professor da disciplina deverá inteirar-se do comportamento do aluno e recolher os dados referentes à tarefa de que foi incumbido.

2.3. Realização de tarefas e atividades de integração nos vários setores da Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno nos referidos locais.

2.4. Condicionamento no acesso a determinados espaços da Escola, na utilização de materiais/equipamentos (sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas) e na participação em atividades definidas no PAA. Neste caso, é definido um Plano de Trabalho relacionado com os objetivos da atividade, a desenvolver durante o período em que esta decorre.

2.5. Mudança de turma.

3. A aplicação no decurso do **mesmo ano letivo** e ao **mesmo aluno** da medida corretiva de **ordem de saída** da sala de aula **pela 3.ª vez**, por parte do **mesmo professor**, ou **pela 5.ª vez**, **independentemente de quem a aplicou**, implica a análise da situação em Conselho de Turma Disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. As medidas corretivas previstas no ponto 2.3. do número anterior obedecem aos pressupostos que, seguidamente, se enunciam.

4.1. Cumprimento de medidas corretivas fora do espaço escolar:

a. implica acompanhamento dos pais/EE ou de entidade local idónea que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito;
b. realiza-se sempre sob supervisão da Escola, através do DT, do professor-tutor e/ou da Equipa de Integração e Apoio, caso exista.

4.2. Cumprimento de medidas corretivas no espaço escolar:

a. implica o preenchimento de um *Plano de Trabalho*, supervisionado pelo DT durante o período definido para a execução das tarefas/atividades.

5. O cumprimento das medidas corretivas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos 2.3., 2.4. e 2.5. é da competência do Diretor, ouvido o DT da turma a que o aluno pertença, bem como o professor-tutor ou a Equipa Multidisciplinar, caso existam.
7. A aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas no número 2.4. não podem ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
8. O docente deverá comunicar a ocorrência e respetiva medida corretiva aplicada ao DT, no próprio dia, no programa *Escola.Pro* - plataforma de Sumários.

Artigo 384.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou AO que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da Escola com conhecimento ao DT e ao professor-tutor ou à Equipa de Integração e Apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   - 2.1. <u>Repreensão registada</u>
     - 2.1.1. Quando a infração for praticada na sala de aula, compete ao respetivo professor aplicar esta medida.
     - 2.1.2. Nas restantes situações, compete ao Diretor a aplicação desta medida, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
   - 2.2. <u>Suspensão até 3 dias úteis</u>
     - 2.2.1. Esta medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
     - 2.2.2. Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais/EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
   - 2.3. <u>Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis</u>
     - 2.3.1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar esta medida, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o professor-tutor, quando exista e não seja professor da turma.
     - 2.3.2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referidas no ponto 2.2.2. pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
   - 2.4. <u>Transferência de Escola</u>
     - 2.4.1. A aplicação desta medida compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão

do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2.4.2. Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a Escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

2.5. <u>Expulsão da Escola</u>

2.5.1. A aplicação desta medida compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2.5.2. Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 385º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas referidas nos pontos 2.3., 2.4. e 2.5. do artigo anterior é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais/EE do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo EE.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, ainda que, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do seu professor-tutor, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
    d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência ou a expulsão de Escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 386.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de

decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o EE do aluno menor de idade e, ainda:
    a. o DT ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
    b. Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do EE, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 387.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
    b. a sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
    c. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
    d. a sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e neste RI da seguinte forma:
    a. no caso de o aluno ser dado como culpado, não cabe à Escola responsabilizar-se pela avaliação das aprendizagens;
    b. no caso de o aluno ser absolvido, a Escola elaborará um plano de recuperação.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais/EE são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, um plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação de segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 388.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola ou de expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado

e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais/EE, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os Pais/EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva CPCJ.

Artigo 389.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao DT e/ou ao professor-tutor, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 390.º - Equipas Multidisciplinares

1. A EPACSB tem uma Equipa Multidisciplinar constituída por psicólogos ou outros técnicos especializados, Diretores de Turma, professores-tutores, enfermeiros, responsáveis por projetos/Clubes, responsável pelo PES, responsável pela Equipa de (In)disciplina.
2. A Equipa Multidisciplinar acompanha os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres dos alunos ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente RI.
3. Esta Equipa Multidisciplinar deve pautar a sua intervenção nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental.
4. Sempre que possível, a Equipa Multidisciplinar oferece um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou da componente não letiva, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 391.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos e dirigido:
    a. ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
    b. para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas para a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, para a transferência de escola e para a expulsão da escola.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o CG constitui uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais/EE.
5. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b*) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 392.º- Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da(s) disciplina(s) em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 393.º - Responsabilidade civil e criminal

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

Artigo 394.º - Tipificação das infrações

Grau	Comportamentos	Procedimentos	Tipo de Medidas	Intervenientes
1 (Ligeira)	○ Revelar atitudes desajustadas ○ Entrar e sair de forma desordeira na/da sala de aula ○ Recusar-se a cumprir as tarefas solicitadas ○ Intervir despropositadamente na aula ○ Conversar/brincar durante as aulas ○ Levantar-se sem autorização ○ Provocar os colegas ○ Utilizar linguagem imprópria, mas não de forma dirigida ○ Mastigar pastilha elástica ○ Correr ou gritar nos espaços escolares ○ Sujar o espaço escolar ○ Deitar a cabeça sobre a mesa ○ Utilizar equipamentos tecnológicos sem autorização	○ Resolução, em primeira instância, pelos elementos que assistem, no momento, à infração ○ Comunicação ao DT, que poderá comunicar ao EE ○ Não dá origem à marcação de falta disciplinar nem ordem de saída ○ Dá origem à participação de ocorrência no programa *Escola.ORG* ○ Dá origem a repreensão oral por parte do professor que assiste à situação ○ Dá origem a repreensão oral por parte do DT ○ O aluno elabora um pedido de desculpas ○ O aluno repara os danos que causou ○ Os equipamentos tecnológicos serão confiscados pelo docente e entregues, desligado e sem cartão, na Direção, onde poderão ser levantados 24h depois ○ Professor e DT devem refletir com o aluno sobre a situação	Corretivas	Professor

Grau	Comportamentos	Procedimentos	Tipo de Medidas	Intervenientes
2 (Grave)	○ Reincidência de qualquer uma das infrações ligeiras – a marcação de três faltas ligeiras à mesma disciplina dá origem a uma falta grave ○ Utilizar linguagem imprópria, de forma dirigida ○ Recusar-se a cumprir qualquer medida resultante de uma ocorrência ligeira ○ Desobedecer de forma direta a um professor ou assistente ○ Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas ○ Danificar paredes, mobiliário ou qualquer outra parte dos edifícios ○ Destruir material escolar e/ou equipamentos de trabalho ○ Não cumprir as regras dos espaços escolares ○ Entrar ou sair da sala de aula sem autorização	○ Dá origem a falta disciplinar, seguida de ordem de saída da sala de aula (ou demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar) e implica a redação de uma advertência escrita (a colocar no PIA) ○ A falta disciplinar e consequente ordem de saída da sala de aula implicam a atribuição de uma tarefa ao aluno (que deve ser encaminhado para o CAA II), cujo cumprimento tem de ser verificado pelo professor da disciplina ○ No CAA II, antes da realização da tarefa, o aluno, com o apoio do professor presente, deve proceder ao preenchimento do documento *Reflexão de ocorrência* ○ Comunicação ao DT, que convoca EE para realização de reunião ○ Reflexão DT, aluno e EE sobre a situação ○ Dá origem a procedimento disciplinar e à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias	Corretivas Sancionatórias	Professor Coordenador da Equipa de (In)disciplina, DT Diretor

Grau	Comportamentos	Procedimentos	Tipo de Medidas	Intervenientes
	○ Captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do responsável pela supervisão dos trabalhos/atividades em curso ou da Direção.	○ Os equipamentos tecnológicos serão confiscados pelo docente e entregues, desligados e sem cartão, na Direção, onde só poderão ser levantados pelo EE ao final de uma semana.		

Grau	Comportamentos	Procedimentos	Tipo de Medidas	Intervenientes
3 (Muito Grave)	○ Reincidência de qualquer uma das infrações graves ○ Recusa no cumprimento de qualquer sanção que lhe seja aplicada ○ Ser verbalmente ofensivo para com os professores, assistentes, colegas ○ Ter atitudes discriminatórias ○ Ter atitudes de provocação/coerção graves ○ Espalhar rumores ou mentiras ○ Ameaçar/intimidar ○ Perseguir elementos da comunidade educativa ○ Humilhar de forma pública ou privada (SMS, *web*, etc.) ○ Incorrer em atos de violência física ○ Roubar ○ Destruir propriedade alheia ou utilizá-la de forma indevida ○ Incorrer em atos de vandalismo ○ Ter consigo, no espaço escolar, armas brancas ou de fogo	○ Comunicação ao DT que convoca EE para realização urgente de reunião. ○ Dá origem a falta disciplinar, seguida de ordem de saída da sala de aula (ou demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar) e implica a redação de uma advertência escrita (a colocar no PIA) ○ A falta disciplinar e consequente ordem de saída da sala de aula implicam a atribuição de uma tarefa ao aluno (que deve ser encaminhado para o CAA II), cujo cumprimento tem de ser verificado pelo professor da disciplina ○ No CAA II, antes da realização da tarefa, o aluno, com o apoio do professor presente, deve proceder ao preenchimento do documento *Reflexão de ocorrência* ○ Dá origem a procedimento disciplinar e à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias ○ Os equipamentos tecnológicos serão confiscados pelo docente e entregues, desligados e sem cartão, na Direção, onde	Corretivas Sancionatórias	Professor Coordenador da Equipa de (In)disciplina DT Diretor DGEstE

Grau	Comportamentos	Procedimentos	Tipo de Medidas	Intervenientes
	○ 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 ○ Sair do espaço sala de aula e/ou da Escola sem autorização ○ Fumar no recinto escolar ○ Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas) na escola ○ Falsificar documentos e/ou assinaturas	só poderão ser levantados pelo EE no final do período		

Subsecção VI – Prémios de Mérito

Artigo 395.º - Definição

1. Para efeitos do disposto no artigo 9.º do Estatuto do Aluno, a Escola distingue os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
    a. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
    b. Alcancem excelentes resultados escolares;
    c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
    d. Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. 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.
3. Estes prémios são atribuídos anualmente.
4. A Escola divulgará esses prémios e atribuirá um diploma a cada aluno que o(s) receba.
5. A Escola deve procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 396.º - Princípios e critérios de acesso

Para cumprir o propósito expresso no artigo anterior, a EPACSB estabelece o Quadro de Excelência, o Quadro de Mérito e o Quadro de Honra, nos termos que, seguidamente, se definem.

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que, no final de cada ano letivo e no âmbito da avaliação interna, se distingam pelos resultados escolares:
    a. no CEF, a média final deve ser igual ou superior a 4,5 e o aluno não pode apresentar qualquer nível inferior a 4;
    b. nos cursos profissionais, será selecionado o aluno que, em cada ano de formação, não tenha módulos/UFCD em atraso e apresente a média mais elevada nos módulos/UFCD concluídos.
2. É condição prévia de acesso ao Quadro de Excelência não ter sido objeto de aplicação de medida disciplinar (corretiva ou sancionatória) no decurso do ano letivo a que se refere a atribuição do prémio.
3. Os SA são responsáveis pelo apuramento da média de todos os alunos, selecionando o aluno que receberá o prémio.
4. É atribuído um prémio por cada ano de escolaridade.

Quadro de Mérito

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos:
    a. cuja Prova de Aptidão Profissional (PAP) tenha tido um caráter inovador e relevante;
    b. Que, fruto do seu esforço pessoal e empenho, tenham superado as suas dificuldades (académicas e/ou de relacionamento interpessoal) e evidenciado grandes progressos.
2. É condição prévia de acesso ao Quadro de Mérito não ter sido objeto de aplicação de medida disciplinar (corretiva ou sancionatória) no decurso do ano letivo a que se refere a atribuição do prémio.
3. O CT, na última reunião de avaliação do 3.º período, propõe o(s) aluno(s) para o Quadro de Mérito, devendo a proposta ficar registada em ata.
4. O CP apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no Quadro de Mérito.
5. São atribuídos, no máximo, 3 prémios por ano letivo.

Quadro de Honra

1. O Quadro de Honra reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. É condição prévia de acesso ao Quadro de Honra não ter sido objeto de aplicação de medida disciplinar (corretiva ou sancionatória) no decurso do ano letivo a que se refere a atribuição do prémio.
3. É atribuído um prémio por ano letivo, sob proposta do CP.

Secção II – Pessoal Docente

Artigo 397.º - Direitos do professor

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 RI.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
    2.1. <u>Direito de participação no processo educativo</u>
        2.1.1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da Escola e da relação com a comunidade.
        2.1.2. O direito de participação, exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

a. o direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
b. o direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
c. o direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelos currículos/programas/orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
d. o direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
e. o direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares.

2.1.3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

2.2. <u>Direito à formação e informação para o exercício da função educativa</u>

2.2.1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
a. pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
b. pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2.2.2. 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.

2.3. <u>Direito ao apoio técnico, material e documental</u>

2.3.1. 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.

2.4. <u>Direito à segurança na atividade profissional</u>

2.4.1. 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 de 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. a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

2.5. <u>Direito ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa</u>

2.5.1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2.5.2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

2.5.3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

2.5.4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

3. Os professores têm ainda os seguintes direitos:

3.1. O direito à consideração, que se exerce no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e se exprime no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

3.2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa, que se materializa no seu apoio e cooperação

ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

3.3. O direito de solicitar os serviços dos assistentes técnicos e operacionais, sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da Escola.

3.4. O direito (e o dever) de conhecer com a antecedência de 3 dias úteis a documentação sujeita a discussão nas diversas reuniões em que participe.

3.5. O direito a solicitar na Direção da Escola o seu horário.

3.6. O direito a beneficiar das horas de redução, pelos cargos exercidos, de acordo com a legislação em vigor

Artigo 398.º - Deveres do professor

1. Deveres gerais

1.1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

1.2. 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:

1.2.1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.

1.2.2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.

1.2.7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola.

1.2.8. Apresentar, nos Conselhos de Turma, a Grelha de Avaliação em vigor na Escola.

1.2.9. Aplicar aos alunos questionário de satisfação/avaliação no final de cada módulo/UFCD, conforme determinado pela Escola.

1.2.10. 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.

1.2.11. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos.

1.2.12. Fornecer informação aos alunos e respetivos pais/EE sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

1.2.13. Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso

2. Deveres específicos

2.1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

2.1.2 Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.

2.1.3 Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.

2.1.4 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.

2.1.5 Organizar e gerir o processo ensino, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

2.1.6 Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos currículos/programas/orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.

2.1.7 Adequar os instrumentos de avaliação às exigências dos currículos/programas/orientações programáticas ou curriculares

e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.

2.1.8 Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção na sala de aula e na Escola.

2.1.9 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.

2.1.10 Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as, se necessário, às entidades competentes.

2.1.11 Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. Cumprir o RI, desenvolver e executar o PE e o PAA e observar as orientações dos órgãos de Direção e das estruturas de gestão pedagógica da Escola.

2.2.3. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

2.2.8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou

psicológica, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

2.3. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais/EE dos alunos:

2.3.1. Respeitar a autoridade legal dos pais/EE e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha de responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.

2.3.2. Promover a participação ativa dos pais/EE na vida escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.

2.3.3. Incentivar a participação dos pais/EE na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.

2.3.4. Facultar regularmente aos pais/EE informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

2.3.5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais/EE que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

3. São, também, deveres dos docentes:

3.1. Apresentar razões justificativas para a não aceitação de qualquer cargo ou tarefa específica para que tenha sido designado.

3.2. Cumprir as normas de utilização de máquinas e equipamentos agrícolas (ver capítulo XII – Exploração Agropecuária).

3.3. Verificar diariamente os placardes, vitrinas existentes na sala dos professores e o correio eletrónico, para tomar conhecimento de convocatórias, avisos e horários.

3.4. Verificar semanalmente, na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais, o seu horário.

4. Os professores estão, ainda, obrigados a:

4.1. Intensificar o caráter pragmático do ensino, gerindo, de forma flexível e responsável, os temas propostos e privilegiando métodos ativos de aprendizagem e planificação de atividades curriculares.

4.2. Desenvolver uma prática pedagógica coerente com a estrutura modular, tendo como referencial os princípios cognitivo-construtivistas que a norteiam.

4.3. Apresentar aos alunos um plano de trabalho com as referências indispensáveis ao desenvolvimento do módulo, nomeadamente:

a. Objetivos;

b. Aprendizagens Essenciais;
c. Tarefas a desenvolver;
d. Materiais de apoio;
e. Tempo previsto;
f. Avaliação.

4.4. Preparar materiais pedagógicos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem baseados na autoaprendizagem.

4.5. Colocar, **até ao final do mês de outubro**, no dossiê digital (Digital_Org) de cada turma as planificações e os critérios de avaliação dos módulos/UFCD.

4.6. Colocar, no dossiê digital (Digital_Org) de cada turma, até ao final da conclusão do módulo, todos os materiais pedagógicos utilizados.

4.7. Informar a Equipa de Horários e o Diretor, com a antecedência possível, sempre que tiver um motivo impeditivo de cumprir o horário estabelecido, de modo a permitir a sua substituição em tempo útil. Esta situação deve ser uma exceção e não uma regra.

4.8. Escrever os sumários e marcar faltas aos alunos, tempo a tempo, na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais. 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.

4.9. 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.

4.10. Comunicar ao Diretor de Instalações ou ao responsável pelo setor qualquer anomalia verificada no equipamento e nas instalações.

4.11. Apurar a média da disciplina concluída, sendo o professor que procede à recuperação de módulos anteriores ao ano letivo de 2021.

4.12. Antes da conclusão do módulo, entregar aos alunos os instrumentos de avaliação aplicados (testes/trabalhos/relatórios/projetos, etc.).

4.13. Apresentar, nos Conselhos de Turma, a Grelha de Avaliação em vigor na Escola, que deve evidenciar a diversificação de instrumentos de avaliação, delas constando pelo menos três instrumentos diferentes.

4.14. Após a conclusão de cada disciplina/módulo/UFCD, e num prazo máximo de 10 dias úteis, registar na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais a avaliação modular.

Secção III – Pessoal Não Docente

Artigo 399.º - Direitos

1. São garantidos ao PND os direitos estabelecidos pelo Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais legislações aplicáveis.
2. São também direitos dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos:
    a. Ser tratado com lealdade, correção e respeito por toda a comunidade educativa;
    b. Participar no processo de elaboração do PE e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
    c. Beneficiar das condições de trabalho indispensáveis ao exercício das suas funções;
    d. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
    e. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
    f. Ser escutado quando apresenta sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas, individualmente ou através dos seus representantes;
    g. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos legítimos representantes;
    h. Conhecer o RI da Escola;
    i. Participar na eleição dos órgãos de gestão da Escola, nos termos da legislação em vigor;
    j. Receber indicações adequadas à necessária colaboração para a execução das suas tarefas;
    k. Participar na vida escolar, acompanhando e colaborando na organização e realização de atividades educativas, na medida das suas funções;
    l. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
    m. Ver respeitado o seu horário de trabalho;
    n. Dispor de um expositor em local apropriado;
    o. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas, zelando pela sua conservação e bom funcionamento;
    p. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
    q. Usufruir de vestuário adequado às funções que exerce, sendo este renovado sempre que haja necessidade para tal.

Artigo 400.º - Deveres

1. São deveres dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:
    a. Cumprir o estatuto do funcionalismo público, o RI da Escola e quaisquer outras disposições legais aplicáveis;
    b. Obedecer diretamente ao Diretor da Escola, devendo também, no âmbito das suas funções, responder às solicitações dos professores.
    c. Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas de harmonia com o cargo e categoria de cada um, promovendo um clima de confiança baseado no respeito mútuo;
    d. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com o público em geral;
    e. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola;
    f. Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência que lhe forem exigidas;
    g. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando, sem dar devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto.
    h. Comunicar a ausência ao serviço nos termos previstos na lei.
    i. Integrar-se no plano de formação e atividades da Escola;
    j. Participar no processo de elaboração do PE e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
    k. Ser recetivo a críticas fundamentadas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando as sugestões adequadas que visem melhorar as mesmas;
    l. Cumprir e fazer cumprir o RI;
    m. Advertir o aluno que revele comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;
    n. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços da Escola;
    o. Informar a Direção sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que deles tenha conhecimento;
    p. Colaborar, através do seu comportamento, na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes corretas e colaborando no esforço da Escola para a educação cívica e formação integral dos alunos;
    q. Guardar sigilo profissional.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:

a. Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, impossibilitando sua permanência nas áreas adjacentes aos espaços onde decorrem atividades letivas;
b. Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas à Escola, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
c. Vigiar os locais mais recônditos que estejam fora da observação direta, procurando detetar a presença de estranhos e vigiar os alunos.

3. São deveres do Encarregado Operacional:
   a. Exercer as funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.
   b. Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Secção IV – Pais/EE

Artigo 401.º - Âmbito

1. Para os devidos efeitos, 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.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o EE será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. 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.
4. 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 402.º - Direitos e deveres

1. Aos pais/EE 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/EE, 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. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
    d. Contribuir para a criação e execução do PE e do RI da Escola e participar na vida desta;
    e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
    f. 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;
    g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo-lhe aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
    h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
    i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
    j. Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
    k. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o RI da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
    l. Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
n. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos/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.

3. Os pais/EE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 403.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais/EE

1. O incumprimento pelos pais/EE, relativamente aos seus filhos/educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais/EE:
    a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
    b. A não comparência na Escola sempre que os seus filhos/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/educando;
    c. A não realização, pelos seus filhos/educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola, 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/EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais/EE de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola, sempre que possível com a participação e colaboração de várias entidades (juízes 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), no quadro das orientações definidas pelo Ministério da Educação, em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério do Trabalho, da Solidariedade e da Segurança Social.

5. Caso não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ 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/EE 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/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 404.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/EE de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. A negligência é punível.
3. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente RI em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

CAPÍTULO XIV – AVALIAÇÃO

Secção I – Avaliação das Aprendizagens (Alunos)

Artigo 405.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional de cada Curso.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais/ EE e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino-aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no PASEO, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional de cada Curso.

Artigo 406.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação da EPACSB:
    a. o Conselho de Turma;
    b. as equipas educativas, caso existam;
    c. o Diretor de Curso;
    d. orientador de PAP;
    e. membros de júri de PAP;
    f. outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino-aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o CT considere conveniente;
    g. os representantes dos pais/EE;
    h. Alunos;
    i. Diretor;
    j. Conselho Pedagógico;
    k. Serviços ou organismos do Ministério da Educação.
2. Aos professores, formadores ou outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos competentes:

a. adotar medidas que contribuam para as aprendizagens de todos os alunos;
b. fornecer informações aos alunos e pais/EE sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
c. reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso.

3. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do CT, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD, assim como dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.
4. Os alunos são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem.
5. Compete ao Diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo DT e pela EMAEI mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. O Diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais/EE, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo.
7. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 407.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
    a. O PASEO;
    b. as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
    c. o perfil profissional e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
    d. os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na Escola.
4. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
5. Na EPACSB, os critérios gerais de avaliação obedecem à seguinte ponderação: 70% (conhecimentos e capacidades) - 30% (atitudes), nos Cursos Profissionais; 60% - 40% nos Cursos de Educação e Formação.
6. Os critérios específicos são elaborados anualmente pelos Departamentos e aprovados pelo CP.
7. A divulgação dos critérios específicos de avaliação aos alunos (e, por extensão, aos pais/EE) deve ser feita no início de cada módulo/UFCD, ficando registado no sumário de cada professor.

Artigo 408.º - Avaliação interna

1. A avaliação interna compreende a avaliação formativa e sumativa.
2. É da responsabilidade dos professores, formadores, da Direção e dos órgãos de coordenação e supervisão da Escola.
3. Nesta modalidade de avaliação, são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.
5. A avaliação formativa deve privilegiar a regulação do ensino e das aprendizagens; o caráter sistemático e contínuo dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem; a diversidade das formas de recolha de informação.
6. A avaliação sumativa consubstancia um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e no ECT/na FCT.
7. Esta modalidade de avaliação traduz a necessidade de informar alunos e pais/EE sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
8. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa compete ao DT.
9. A avaliação sumativa sobre o ECT/a FCT observa, ainda, o disposto capítulo X, subsecção I.
10. A avaliação sumativa é formalizada pelo CT da seguinte forma:
    a. Nos Cursos Profissionais, a conclusão de cada módulo ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, considerando que a avaliação final se expressa numa escala de 0 a 20 valores.

b. Nos Cursos de Educação e Formação (CEF), a avaliação a cada disciplina/UFCD tem carácter contínuo, com classificação quantitativa no final de cada período escolar que se expressa na escala de 1 a 5.

Artigo 409.º - Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. Todos os procedimentos relativos à PAP constam do capítulo X, subsecção II.

Artigo 410.º - Orientações para a avaliação

1. A terminologia a utilizar na aplicação de instrumentos de recolha de informação sumativa é a seguinte:

Cursos de Educação e Formação		Cursos Profissionais	
Insuficiente	0 % a 49%	*Insuficiente*	0 a 9,4 valores
Suficiente	50% a 69%	*Suficiente*	9,5 a 13,4 valores
Bom	70% a 89%	*Bom*	13,5 a 17,4 valores
Muito Bom	90% a 100%	*Muito Bom*	17,5 a 20 valores

2. A avaliação final de cada módulo deve assentar, no mínimo, em 3 instrumentos de avaliação diferentes, sendo um deles, obrigatoriamente, uma avaliação formal oral.
3. Tem de ser cumprido o que se encontra definido nos critérios de avaliação específicos de cada módulo/UFCD referentes aos domínios a avaliar/instrumentos a aplicar e respetiva ponderação.
4. A marcação dos momentos de avaliação deve ser feita, atempadamente, no programa *Escola.Pro*, no campo específico para o efeito.
5. Poderão ser utilizados pelos alunos suportes informáticos, nomeadamente a plataforma *Teams*, para o envio dos trabalhos realizados.
6. O professor também pode utilizar as diversas plataformas digitais disponíveis para propor vários processos e instrumentos de recolha de informação e enviar as classificações dos mesmos.
7. Todos os processos e instrumentos de recolha de informação escritos e práticos têm de incluir o cabeçalho e o rodapé adotados pela Escola devidamente atualizados.
8. Os instrumentos de avaliação aplicados (assim como todos os instrumentos escritos de recolha de informação) têm de ser corrigidos e entregues aos alunos,

sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizados, devendo este procedimento ficar registado no sumário.

9. Não é permitida a aplicação de novos instrumentos escritos de recolha de informação enquanto não forem entregues aos alunos os realizados anteriormente.
10. A autoavaliação tem de ser fomentada ao longo de cada período ou no final de cada módulo.
11. Os professores devem proceder à auto e heteroavaliação do módulo, registando este procedimento no sumário.
12. Há, também, lugar a uma autoavaliação intermédia, em cada módulo/UFCD, através da qual se pretende que o aluno reflita sobre o seu comportamento, aproveitamento e envolvimento nas atividades, bem como sobre o nível em que se posiciona no momento de realização dessa reflexão. Esta realizar-se-á através de um questionário no *Forms* e os resultados obtidos serão analisados pela Equipa EQAVET.
13. Logo que a avaliação seja concluída, os professores devem lançar as notas dos módulos avaliados no programa *Escola.Pro*.
14. Todas as aprendizagens de caráter transversal realizadas no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento constituem, também, objeto obrigatório de avaliação nas diversas disciplinas.
15. Deve ser evitada a aplicação de processos e instrumentos de recolha de informação (escritos, orais e práticos) na última semana de aulas de cada período letivo.
16. Aos alunos que, em qualquer momento do seu percurso, revelem necessidades educativas específicas deverão ser aplicadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e mobilizados os recursos da Escola para responder às suas necessidades educativas, ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 411.º - Avaliação de alunos que beneficiam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI)

1. Intervêm na avaliação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Decreto-lei n.º 54/2018) todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade os professores que integram o CT.
2. Os procedimentos a adotar relativamente à avaliação destes alunos encontram-se sintetizados na tabela que se segue.

1) MEDIDAS UNIVERSAIS		2) MEDIDAS SELETIVAS	3) MEDIDAS ADICIONAIS
Não é necessário sinalizar o aluno à EMAEI para serem aplicadas.	Quando as medidas universais não são suficientes, o aluno deve ser sinalizado à EMAEI para ser possível a aplicação de medidas de nível 2 (seletivas) e de nível 3 (adicionais). Na sinalização, os professores devem referir as disciplinas às quais o aluno tem mais dificuldades e apresentar evidências que demonstrem que as medidas universais não são suficientes. Para realizar a sinalização, o(s) professor(es) do aluno e o DT devem preencher a ***Ficha de Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à***	Não podem ser aplicadas a alunos que não tenham sido sinalizados e avaliados pela EMAEI.	Só podem ser aplicadas quando as medidas universais e seletivas não surtem efeito.
Podem ser aplicadas a todos os alunos.		Implica a realização de um RTP (Relatório Técnico Pedagógico), que define as medidas que vão ser aplicadas e as disciplinas às quais isso vai acontecer.	Implicam a realização de um RTP, de um PEI (Plano Educativo Individual) e de um PIT (Plano Individual de Transição).
Em cada módulo/UFCD, o professor decide se aplica estas medidas ou não.		Não se podem fazer alterações das medidas sem a realização de uma adenda ao RTP.	**Um aluno não tem de beneficiar de medidas adicionais a todas as disciplinas**: cada professor pode considerar que os alunos conseguem adquirir as aprendizagens essenciais apenas com medidas universais, seletivas ou mesmo sem quaisquer medidas.
Quando são aplicadas, para as reuniões de avaliação do final do período, o professor deixa registado em ata de CT a que alunos aplicou as medidas e se surtiram ou não efeito. Neste		Quando um aluno beneficia de medidas seletivas, os professores do CT que as apliquem, no final de cada período:	Quando um aluno beneficia de medidas adicionais, os professores do CT que as apliquem, no final de cada período: - preenchem o documento *Adaptações Curriculares Significativas*;

caso, justifica a ineficácia das medidas aplicadas.		- preenchem o documento *Adaptações Curriculares não Significativas*; - deixam registado em ata a que alunos aplicaram as medidas e se surtiram ou não efeito. Neste caso, justificam a ineficácia das medidas aplicadas.	- preenchem o registo de avaliação (qualitativa e quantitativa do aluno); - entregam a grelha de avaliação oficial (específica para alunos com medidas adicionais).
Não implicam o preenchimento de nenhum documento. Cada professor entrega a grelha de avaliação oficial.		Cada professor entrega a grelha de avaliação oficial.	Nas disciplinas em que um aluno de medidas adicionais apenas beneficia de medidas universais e/ou medidas seletivas, o professor tem de seguir os procedimentos descritos em 1 ou 2.
			A avaliação dos alunos com medidas adicionais é feita de forma a atender ao perfil de cada um. Assim, nos "conhecimentos/capacidades", cabe a cada professor definir que instrumentos aplicar e qual a ponderação a atribuir. Quanto às atitudes, as que constam nos documentos são as previstas na lei, cabendo a cada professor definir a respetiva ponderação, tendo sempre em conta o **perfil de cada aluno**.
As notas dos alunos com medidas universais, seletivas e adicionais têm de ser colocadas na plataforma.			

Secção II – Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente

Artigo 412.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

1. A Avaliação do Desempenho do PD 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:
   . Resolução da Assembleia da República n.º 93/2011, de 15 de dezembro;
   . Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
   . Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro;
   . Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto;
   . Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
   . Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro;
   . Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro;
   . Despacho n.º 13981/2012, de 26 outubro;
   . Despacho n.º 14293-A7/2013, de 5 de novembro;
   . Aviso n.º 14815-A/2013, de 19 de novembro;
   . Decreto regulamentar n.º 7/2013, de 23 de outubro;
   . Portaria n.º 119/2018, de 04 de maio;
   . *Nota informativa DGAE - Recuperação de 2 anos, 9 meses e 18 dias.*
2. Compete aos órgãos de administração e gestão da Escola desencadear os mecanismos necessários para a avaliação de desempenho dos docentes.
3. Todos os documentos relativos à avaliação de desempenho docente encontram-se partilhados na plataforma *EPACSB – Documentos*.

Secção III – Avaliação de Desempenho de Pessoal não Docente

Artigo 413.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

1. A Avaliação do Desempenho do PND desenvolve-se de acordo com as normas em vigor (SIADAP3).
2. Todos os documentos relativos à avaliação de desempenho do pessoal não docente encontram-se partilhados na plataforma *EPACSB – Documentos*.

CAPÍTULO XV – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 414.º - Protocolos/Parcerias

1. A Escola tem estabelecido protocolos e celebrado acordos de cooperação com a Tutela, Escolas, Universidades, Instituições de Formação, IEFP, Organismos do Estado, Autarquias, Coletividades, Instituições Económicas e Profissionais e Empresas ligadas aos setores afins aos Cursos em funcionamento, com vista ao desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, Estágio em Contexto de Trabalho, Provas de Aptidão Profissional, Prática Simulada e projetos dos alunos, apoio à inserção dos jovens alunos na vida ativa.
2. Tem também disponibilizado os seus meios na promoção da formação de recursos humanos qualificados num âmbito regional e local, seguindo uma estratégia de integração dos alunos no seu meio profissional e académico e de afirmação local e regional do seu Projeto Educativo.
3. A Escola tem ainda privilegiado projetos de âmbito comunitário nacional e internacional com o objetivo de desenvolver a formação integral da comunidade escolar.
4. Na celebração destes acordos, a formação dos alunos e a consecução do PE imperam sobre quaisquer outros interesses.

Artigo 415.º - Administração de medicamentos

1. A toma de medicamentos segue as orientações emanadas da Direção Geral da Saúde (DGS). Destaca-se a elaboração de um Plano de Saúde Individual (PSI) do aluno, elaborado com a intervenção do interlocutor da Saúde Escolar da área da Escola.
2. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o período em que está na escola, os pais/EE devem comunicar ao DT a dosagem e o horário da toma dos fármacos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
3. A Escola, no início do ciclo de formação, solicita aos pais/EE autorização para a administração de paracetamol em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, respeitando sempre as orientações da DGS.
4. Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos aos alunos, devem os pais/EE diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário letivo do aluno e mediante a apresentação de fotocópia da receita médica.
5. Essa medicação deverá ser entregue na Escola com o nome do aluno e a hora/modo de toma/administração.
6. A Escola não se responsabiliza pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos.

Artigo 416.º - Cuidados de saúde especiais

1. No âmbito das orientações emanadas do Programa Nacional de Saúde Escolar e do Programa Nacional para a Diabetes (Orientação n.º 003/2012, de 18 de janeiro) a Escola deve mobilizar os recursos para o apoio necessário ao bem-estar do aluno, promovendo o acompanhamento, a manutenção do tratamento e a gestão de situações intercorrentes na Diabetes tipo 1.
2. Os pais/EE deverão informar a Escola do diagnóstico de Diabetes *Mellitus* tipo 1 (DM1) do seu educando.
3. A Escola solicitará a intervenção do interlocutor da Saúde Escolar da sua área, para que seja elaborado o Plano de Saúde Individual (PSI) do Aluno.
4. A Escola compromete-se a:
    a. apoiar o aluno com DM1 durante todo o período letivo;
    b. identificar o profissional a capacitar para acompanhamento do aluno;
    c. facilitar a formação básica na área da DM1 para a comunidade educativa, a realizar pela Equipa de Saúde Escolar;
    d. indicar o profissional da Escola que participa na elaboração do PSI;
    e. informar os pais/EE do aluno sempre que haja intercorrências.

Artigo 417.º - Manuais escolares

A política de manuais escolares segue o que está definido na respetiva legislação.

Artigo 418.º - Equipamentos informáticos

A atribuição de equipamentos informáticos e respetivas normas de utilização seguem as orientações do Ministério de Educação – *Escola Digital*.

Artigo 419.º - Direito de imagem e de dados pessoais

No início de cada ciclo de formação, o aluno (quando maior) e/ou os pais/EE são informados sobre a Política de Privacidade da Escola e assinam o seu consentimento para tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do educando, bem como a sua imagem, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 420.º - Comemorações

1. O *Dia da Escola* é celebrado a 21 de junho, dia em que se assinala a criação da Escola Profissional de Agricultura Conde de S. Bento, por decreto datado de 1913 e assinado pelo então presidente Manuel de Arriaga.
2. As comemorações desse dia devem revestir-se da solenidade adequada e de atividades diversificadas.

ANEXOS

Anexo 1 - Legislação consultada

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- Lei n.º 46/86, 14 de outubro, alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, e n.º 85/2009, de 27 de agosto, que aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo.
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho. Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, alterado pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, que regulamenta os cursos de educação e formação.
- Decreto-lei 74-A/2023, de 28 de Agosto. Procede à 5.ª alteração à Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, que define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos.
- Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro. Procede à revisão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP). 4.ª alteração à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, que aprovou os modelos de fichas a utilizar no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública (SIADAP), bem como as listas de competências.
- Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento.
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que estabelece o regime de escolaridade obrigatória.
- Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que procede à regulamentação da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho, que aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações.
- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente.

- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o regime geral de avaliação do desempenho docente e seus efeitos.
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos, para prevenir o insucesso e o abandono escolares.
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa, na sua educação e formação.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.
- Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, que estabelece as regras de designação e as regras concursais de recrutamento de docentes para a função de professor bibliotecário, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar.
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito.
- Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito.
- Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, alterada pela Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro, que regulamenta os critérios de afetação de pessoal não docente aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Ministério da Educação.
- Despacho Normativo n.º 2/2024, que procede à terceira alteração ao Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 julho, que estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações previstas na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão.

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; programas de geminação e intercâmbio escolar.
- Despacho normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, e o Despacho n.º 4506-A/2023, de 13 de abril.
- Despacho n.º 8368/2024, de 25 de julho que estabelece o calendário escolar relativo aos anos letivos de 2024/2025 a 2027/2028, destinado aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como aos estabelecimentos particulares de ensino especial.
- Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, que altera o regime jurídico do associativismo jovem, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – Regulamento do seguro escolar. Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Portaria n.º 298-A/2019 de 9 de setembro.
- Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio, que cria nos estabelecimentos de educação e ensino públicos os serviços de psicologia e orientação (SPO).
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas atualizações – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito