

ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE ABRANTES



REGULAMENTO INTERNO

ΚΕΡΟΓΥΜΕΝΟ ΙΝΤΕΡΝΟ

Aprovado em Conselho Geral de 25 novembro de 2024



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	11
CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO	12
Artigo 1.º - Objeto de Aplicação	12
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação.....	12
Artigo 3.º - Princípios Orientadores	12
Artigo 4.º - Divulgação.....	13
Artigo 5.º - Declaração de Aceitação	13
Artigo 6.º - Cumprimento.....	14
Artigo 7.º - Revisão.....	14
CAPÍTULO II – OFERTA FORMATIVA DA EPDRA	15
Artigo 8.º - Princípios Orientadores da Formação.....	15
Artigo 9.º - Oferta Formativa.....	16
Artigo 10.º - Desenvolvimento da Formação.....	17
CAPÍTULO III – REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	18
Artigo 11.º - Horário de Funcionamento das Atividades Letivas.....	18
Artigo 12.º - Acesso às Instalações e Serviços.....	18
Artigo 13.º - Cartão Magnético	19
Artigo 14.º - Candidatura à Frequência dos Cursos	20
Artigo 15.º - Matrículas	21
Artigo 16.º - Renovação de Matrícula	22
Artigo 17.º - Restrições à Frequência	23
Artigo 18.º - Mudança de Curso	23
Artigo 19.º - Transferência de Escola.....	24
Artigo 20.º - Constituição de Turmas	24
Artigo 21.º - Organização do Ano Letivo	24
Artigo 22.º - Horários de Docentes e Alunos.....	25
Artigo 23.º - Distribuição de Serviço Docente	26
Artigo 24.º - Livro de Ponto Eletrónico	27
Artigo 25.º - Antecipação e Substituição de Aulas.....	28
Artigo 26.º - Permuta de Aulas	28
Artigo 27.º - Aquisição de Material e Equipamento.....	28
Artigo 28.º - Requisição de Equipamento	29
Artigo 29.º - Salas de Aulas.....	29
Artigo 30.º - Aulas Práticas.....	30
Artigo 31.º - Registo e Lançamento de Notas	30
Artigo 32.º - Visitas de Estudo.....	31
Artigo 33.º - Visitas de Estudo ao Estrangeiro	31
Artigo 34.º - Outras Atividades	32
Artigo 35.º - Representação da Escola	32
Artigo 36.º - Suspensão de Aulas.....	33
Artigo 37.º - Reuniões	33
Artigo 38.º - Cedência de Instalações	34
Artigo 39.º - Divulgação de Informação e Produtos	34
CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	35
Artigo 40.º - Definição.....	35
Artigo 41.º - Princípios Orientadores da Administração Escolar.....	35
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	36
Artigo 42.º - Definição.....	36
Artigo 43.º - Composição.....	36
Artigo 44.º - Competências.....	36
Artigo 45.º - Regime de Funcionamento	37
Artigo 46.º - Designação dos Representantes	38



REGULAMENTO INTERNO

Artigo 47.º - Procedimentos Eleitorais.....	38
Artigo 48.º - Homologação	40
Artigo 49.º - Mandatos	40
SECÇÃO II – DIRETORA.....	40
Artigo 50.º - Definição.....	40
Artigo 51.º - Competências.....	40
Artigo 52.º - Recrutamento	42
Artigo 53.º - Procedimento Concursal	43
Artigo 54.º - Candidatura	44
Artigo 55.º - Avaliação das Candidaturas.....	44
Artigo 56.º - Eleição.....	46
Artigo 57.º - Posse.....	46
Artigo 58.º - Mandato.....	46
Artigo 59.º - Subdiretora e Adjunta da Diretora	47
Artigo 60.º - Regime de Exercício de Funções	48
Artigo 61.º - Direitos e Deveres da Diretora	48
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	49
Artigo 62.º - Definição.....	49
Artigo 63.º - Composição.....	49
Artigo 64.º - Competências.....	50
Artigo 65.º - Regime de Funcionamento	51
Artigo 66.º - Eleição ou Designação dos Representantes	52
Artigo 67.º - Mandato.....	52
Artigo 68.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente.....	53
Artigo 69.º - Outras Comissões	53
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	54
Artigo 70.º - Definição.....	54
Artigo 71.º - Composição.....	54
Artigo 72.º - Competências.....	54
Artigo 73.º - Regime de Funcionamento	54
Artigo 74.º - Mandato.....	55
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	55
Artigo 75.º - Definição.....	55
Artigo 76.º - Identificação	55
ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	56
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	56
Artigo 77.º - Definição.....	56
Artigo 78.º - Composição.....	56
Artigo 79.º - Competências.....	57
Artigo 80.º - Regime de Funcionamento	58
Artigo 81.º - Coordenação do Departamento Curricular	58
Artigo 82.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular.....	59
SECÇÃO II – CONSELHO DE ORIENTADORES EDUCATIVOS	60
Artigo 83.º - Definição.....	60
Artigo 84.º - Composição.....	60
Artigo 85.º - Competências.....	61
Artigo 86.º - Regime de Funcionamento	61
Artigo 87.º - Coordenação do Conselho de Orientadores Educativos.....	62
Artigo 88.º - Competências do Coordenador dos Orientadores Educativos.....	62
SECÇÃO III – CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	63
Artigo 89.º - Definição.....	63
Artigo 90.º - Composição.....	63
Artigo 91.º - Competências.....	63
Artigo 92.º - Regime de Funcionamento	64
Artigo 93.º - Representação do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais	64
Artigo 94.º - Competências do Representante dos Diretores dos Cursos Profissionais	64
SECÇÃO IV – CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	65
Artigo 95.º - Definição.....	65
Artigo 96.º - Composição.....	65
Artigo 97.º - Competências.....	65



REGULAMENTO INTERNO

Artigo 98.º - Regime de Funcionamento	66
Artigo 99.º - Representação do Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação	66
Artigo 100.º - Competências do Representante dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação	66
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS E TURMAS	67
SECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA	67
Artigo 101.º - Definição.....	67
Artigo 102.º - Composição.....	67
Artigo 103.º - Competências.....	67
Artigo 104.º - Regime de Funcionamento	68
Artigo 105.º - Conselho de Turma de Avaliação	69
Artigo 106.º - Orientador Educativo.....	70
Artigo 107.º - Competências do Orientador Educativo	71
SECÇÃO VI – CONSELHOS DE CURSO	72
Artigo 108.º - Definição.....	72
Artigo 109.º - Composição.....	73
Artigo 110.º - Competências.....	73
Artigo 111.º - Regime de Funcionamento	73
Artigo 112.º - Diretor de Curso	74
Artigo 113.º - Competências do Diretor de Curso	74
SECÇÃO VII – EQUIPAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	76
Artigo 114.º - Definição.....	76
Artigo 115.º - Composição.....	76
Artigo 116.º - Competências.....	76
Artigo 117.º - Regime de Funcionamento	77
Artigo 118.º - Diretor de Curso de Educação e Formação.....	77
Artigo 119.º - Competências do Diretor de Curso de Educação e Formação	78
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO.....	78
Artigo 120.º - Definição.....	78
SECÇÃO I – AULAS/ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO	79
Artigo 121.º - Definição.....	79
Artigo 122.º - Âmbito de Aplicação.....	79
Artigo 123.º - Finalidades	79
Artigo 124.º - Regime de Funcionamento	80
Artigo 125.º - Competências dos Docentes no Âmbito das Aulas/Atividades de Apoio Pedagógico	80
SECÇÃO II – EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	81
Artigo 126.º - Objetivo	81
Artigo 127.º - Âmbito de Aplicação.....	81
Artigo 128.º - Funcionamento	82
Artigo 129.º - Intervenientes	82
Artigo 130.º - Competências da Diretora no Âmbito da Educação Inclusiva	82
Artigo 131.º - Competências do Coordenador da Educação Inclusiva	83
Artigo 132.º - Competências da EMAEI	83
Artigo 133.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	83
SECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR.....	84
Artigo 134.º - Definição.....	84
Artigo 135.º - Objetivos.....	85
Artigo 136.º - Regime de Funcionamento	86
Artigo 137.º - Política Documental	86
Artigo 138.º - Equipa	87
Artigo 139.º - Competências da Equipa da BE	87
Artigo 140.º - Professor Bibliotecário	88
Artigo 141.º - Competências do Professor Bibliotecário	89
Artigo 142.º - Assistentes Operacionais Afetos à BE.....	89
Artigo 143.º - Competências dos Assistentes Operacionais Afetos à BE.....	89
Artigo 144.º - Parcerias e Dinâmicas	90
Artigo 145.º - Avaliação	90
SECÇÃO IV – DESPORTO ESCOLAR	90
Artigo 146.º - Definição.....	90
Artigo 147.º - Missão	91
Artigo 148.º - Valores	91

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 149.º - Organização e Funcionamento	91
Artigo 150.º - Núcleo de Desporto Escolar.....	92
Artigo 151.º - Competências dos Docentes Responsáveis pelos Grupos-Equipa.....	92
Artigo 152.º - Coordenador do Desporto Escolar	93
Artigo 153.º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar	93
SECÇÃO V – PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO	94
Artigo 154.º - Definição.....	94
Artigo 155.º - Equipa TIC.....	94
Artigo 156.º - Competências da Equipa TIC	94
Artigo 157.º - Coordenador da Equipa TIC	95
Artigo 158.º - Competências do Coordenador da Equipa TIC	96
CAPÍTULO VII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS.....	96
SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	96
Artigo 159.º - Definição.....	96
Artigo 160.º - Competências Gerais dos Serviços Administrativos.....	96
Artigo 161.º - Regime de Funcionamento	97
Artigo 162.º - Competências da Coordenadora Técnica.....	98
Artigo 163.º - Competências da Área de Pessoal	98
Artigo 164.º - Competências da Área de Alunos.....	98
Artigo 165.º - Competências da Área de Contabilidade, Tesouraria e Património	99
Artigo 166.º - Competências da Área de Expediente e Arquivo	100
Artigo 167.º - Competências da Área da Ação Social Escolar.....	100
SUBSECÇÃO 1.1 – APOIOS ECONÓMICOS/FINANCEIROS	101
Artigo 168.º - Tipologia dos Apoios	101
Artigo 169.º - Subsídio de Alimentação.....	101
Artigo 170.º - Subsídio de Alojamento	101
Artigo 171.º - Subsídio de Transporte	102
Artigo 172.º - Bolsa para Material Pedagógico	102
Artigo 173.º - Bolsa de Profissionalização	102
Artigo 174.º - Regime de Atribuição dos Apoios	102
SECÇÃO II – CONSELHO TÉCNICO	103
Artigo 175.º - Definição.....	103
Artigo 176.º - Composição.....	103
Artigo 177.º - Competências do Conselho Técnico	104
Artigo 178.º - Regime de Funcionamento	104
Artigo 179.º - Coordenador do Conselho Técnico.....	105
Artigo 180.º - Competências do Coordenador do Conselho Técnico	105
Artigo 181.º - Competências dos Responsáveis pelos Setores.....	106
SECÇÃO III – EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA/FLORESTAL.....	106
Artigo 182.º - Definição.....	106
Artigo 183.º - Gestão da Exploração Agrícola.....	106
Artigo 184.º - Responsável pela Exploração Agrícola	107
Artigo 185.º - Competências do Responsável pela Exploração Agrícola	107
Artigo 186.º - Aulas Práticas na Exploração Agrícola	108
Artigo 187.º - Parque de Máquinas	109
SECÇÃO IV – NÚCLEO DE EQUITAÇÃO.....	110
Artigo 188.º - Definição.....	110
Artigo 189.º - Conselho de Equitação	110
Artigo 190.º - Composição.....	110
Artigo 191.º - Competências.....	111
Artigo 192.º - Regime de Funcionamento	111
Artigo 193.º - Coordenador do Conselho de Equitação	111
Artigo 194.º - Competências do Coordenador do Conselho de Equitação	112
Artigo 195.º - Instalações	112
Artigo 196.º - Deveres Específicos dos Monitores/Treinadores de Equitação	113
Artigo 197.º - Aulas Práticas.....	113
CAPÍTULO VIII – OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO	114
Artigo 198.º - Definição.....	114
Artigo 199.º - Salas TIC.....	114



REGULAMENTO INTERNO

Artigo 200.º - Instalações Desportivas	115
Artigo 201.º - Laboratório	116
Artigo 202.º - Direção de Instalações	116
Artigo 203.º - Lagar	116
Artigo 204.º - Reprografia	117
Artigo 205.º - Adegas	118
Artigo 206.º - Sala de Alunos	118
Artigo 207.º - Auditório	118
Artigo 208.º - Bar	119
Artigo 209.º - Refeitórios/Cozinhas	119
Artigo 210.º - Lavandaria	120
Artigo 211.º - Internatos Escolares	121
Artigo 212.º - Outros Alojamentos	122
Artigo 213.º - Pousada	122
Artigo 214.º - Armazém	122
Artigo 215.º - Oficina	124
Artigo 216.º - Parque Automóvel	125
CAPÍTULO IX – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	125
SECÇÃO I – ALUNOS	125
SUBSECÇÃO 1.1 – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	125
Artigo 217.º - Estatuto do Aluno	125
Artigo 218.º - Direitos e Deveres do Aluno	126
Artigo 219.º - Direitos dos Alunos	126
Artigo 220.º - Representação	128
Artigo 221.º - Delegado e Subdelegado de Turma	129
Artigo 222.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma	130
Artigo 223.º - Assembleia de Delegados de Turma	130
Artigo 224.º - Competências da Assembleia de Delegados de Turma	131
Artigo 225.º - Associação de Estudantes	131
Artigo 226.º - Valorização do Mérito	132
Artigo 227.º - Quadro de Valor	133
Artigo 228.º - Quadro de Excelência	134
Artigo 229.º - Deveres dos Alunos	134
SUBSECÇÃO 1.2 – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	137
Artigo 230.º - Definição	137
Artigo 231.º - Elementos Constituintes	137
Artigo 232.º - Atualização	138
Artigo 233.º - Acesso	138
Artigo 234.º - Outros Elementos	139
SUBSECÇÃO 1.3 – REGIME DE AVALIAÇÃO	139
CURSOS PROFISSIONAIS	139
Artigo 235.º - Enquadramento Geral	139
Artigo 236.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	140
Artigo 237.º - Pressupostos Gerais da Avaliação no Sistema Modular	141
Artigo 238.º - Critérios de Avaliação	141
Artigo 239.º - Informação Sobre a Aprendizagem	142
Artigo 240.º - Registo, Tratamento e Análise da Informação	142
Artigo 241.º - Avaliação das Aprendizagens	143
Artigo 242.º - Avaliação Formativa	143
Artigo 243.º - Avaliação Sumativa	144
Artigo 244.º - Avaliação Sumativa Interna	144
Artigo 245.º - Avaliação Externa	145
Artigo 246.º - Instrumentos de Avaliação	145
Artigo 247.º - Avaliação Extraordinária	146
Artigo 248.º - Recuperação de Módulos em Atraso	147
Artigo 249.º - Progressão no Plano de Estudos	149
Artigo 250.º - Melhoria de Notas	149
Artigo 251.º - Formação em Contexto de Trabalho	151
Artigo 252.º - Organização e Desenvolvimento da FCT	151
Artigo 253.º - Deveres da Escola no Âmbito da FCT	153



REGULAMENTO INTERNO

Artigo 254.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento.....	153
Artigo 255.º - Responsabilidades do Aluno no Âmbito da FCT	153
Artigo 256.º - Responsabilidades do Diretor de Curso no Âmbito da FCT	154
Artigo 257.º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT	155
Artigo 258.º - Direitos do Professor Orientador da FCT	155
Artigo 259.º - Avaliação da FCT	156
Artigo 260.º - Regulamentação Específica da FCT.....	156
Artigo 261.º - Prova de Aptidão Profissional	156
Artigo 262.º - Planificação e Desenvolvimento do Projeto conducente à PAP	157
Artigo 263.º - Calendarização da PAP	158
Artigo 264.º - Professor acompanhante da PAP	158
Artigo 265.º - Competências do Professor Acompanhante da PAP	158
Artigo 266.º - Competências do Diretor de Curso no Âmbito da PAP	159
Artigo 267.º - Competências do Aluno no Âmbito da PAP.....	160
Artigo 268.º - Avaliação da PAP	161
Artigo 269.º - Júri de Avaliação da PAP	161
Artigo 270.º - Regulamentação Específica da PAP	162
Artigo 271.º - Registo e Publicitação da Avaliação	162
Artigo 272.º - Classificação e Aprovação	163
Artigo 273.º - Conclusão do Curso.....	163
Artigo 274.º - Classificação Final do Curso.....	164
Artigo 275.º - Certificação.....	164
Artigo 276.º - Transferências e Equivalências Entre Disciplinas	165
Artigo 277.º - Reclamações e Recursos	165
Artigo 278.º - Exames de Formação de Praticantes de Equitação	167
Artigo 279.º - Treinadores de Equitação	167
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	167
Artigo 280.º - Enquadramento Geral	167
Artigo 281.º - Pressupostos Gerais da Avaliação	168
Artigo 282.º - Processos de Recolha de Informação	169
Artigo 283.º - Recuperação das Aprendizagens	169
Artigo 284.º - Momentos de Avaliação	170
Artigo 285.º - Informação Sobre a Aprendizagem.....	170
Artigo 286.º - Registo e Publicitação da Avaliação	171
Artigo 287.º - Registo, Tratamento e Análise da Informação.....	171
Artigo 288.º - Progressão no Plano de Estudos.....	171
Artigo 289.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho	172
Artigo 290.º - Organização e Desenvolvimento da FPCT.....	173
Artigo 291.º - Competências da Escola no Âmbito da FPCT	173
Artigo 292.º - Competências da Entidade Enquadradora	174
Artigo 293.º - Deveres do Aluno no Âmbito da FPCT	174
Artigo 294.º - Competências do Diretor de Curso no Âmbito da FPCT	175
Artigo 295.º - Competências do Professor Acompanhante da FPCT	176
Artigo 296.º - Avaliação da FPCT	176
Artigo 297.º - Regulamentação Específica da FPCT	176
Artigo 298.º - Prova de Avaliação Final.....	177
Artigo 299.º - Organização e Desenvolvimento	177
Artigo 300.º - Competências do Diretor de Curso no Âmbito da PAF	178
Artigo 301.º - Competências do Professor Acompanhante no Âmbito da PAF	178
Artigo 302.º - Júri de Avaliação da PAF	178
Artigo 303.º - Avaliação da PAF	179
Artigo 304.º - Regulamentação Específica da PAF.....	179
Artigo 305.º - Classificações Finais	179
Artigo 306.º - Conclusão do Curso.....	180
Artigo 307.º - Certificação.....	181
Artigo 308.º - Prosseguimento de Estudos	182
Artigo 309.º - Reclamações e Recursos	182
SUBSECÇÃO 1.4 – RÉGIME DE ASSIDUIDADE	183
Artigo 310.º - Frequência e Assiduidade	183
Artigo 311.º - Conceito de Falta	184
Artigo 312.º - Natureza das Faltas	184



REGULAMENTO INTERNO

Artigo 313.º - Faltas de Presença.....	184
Artigo 314.º - Faltas de Material.....	185
Artigo 315.º - Faltas de Atraso.....	185
Artigo 316.º - Faltas Disciplinares.....	185
Artigo 317.º - Justificação de faltas.....	186
Artigo 318.º - Procedimento de Justificação de Faltas.....	187
Artigo 319.º - Assiduidade.....	188
Artigo 320.º - Limiar de Assiduidade por Disciplina.....	188
Artigo 321.º - Limiar de Assiduidade na FCT/FPCT.....	189
Artigo 322.º - Faltas Justificadas.....	189
Artigo 323.º - Faltas Injustificadas.....	190
Artigo 324.º - Excesso Grave de Faltas Injustificadas.....	190
Artigo 325.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas.....	191
Artigo 326.º - Medidas de integração e recuperação.....	191
Artigo 327.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas.....	193
SUBSECÇÃO 1.5 – REGIME DISCIPLINAR.....	194
Artigo 328.º - Qualificação da Infração Disciplinar.....	194
Artigo 329.º - Participação de Ocorrência.....	194
Artigo 330.º - Medidas Educativas.....	194
Artigo 331.º - Determinação da Medida Disciplinar.....	195
Artigo 332.º - Tipificação das Medidas Corretivas.....	195
Artigo 333.º - Advertência.....	196
Artigo 334.º - Ordem de Saída de Sala de Aula.....	196
Artigo 335.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade.....	196
Artigo 336.º - Condicionamento do Acesso a Espaços Escolares e à Utilização de Materiais e Equipamentos.....	197
Artigo 337.º - Reposição ou Reparação do Material Danificado.....	198
Artigo 338.º - Impedimento de Participação em Atividades de Caráter Lúdico.....	198
Artigo 339.º - Mudança de Turma.....	198
Artigo 340.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	199
Artigo 341.º - Repreensão Registada.....	199
Artigo 342.º - Suspensão até Três Dias Úteis.....	199
Artigo 343.º - Suspensão da Escola Entre Quatro e Doze dias Úteis.....	200
Artigo 344.º - Transferência de Escola.....	200
Artigo 345.º - Expulsão da Escola.....	201
Artigo 346.º - Cumulação de Medidas Disciplinares.....	201
Artigo 347.º - Conselho de Turma de Natureza Disciplinar.....	201
Artigo 348.º - Dependência do Procedimento Disciplinar.....	202
Artigo 349.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar.....	202
Artigo 350.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	203
Artigo 351.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	204
Artigo 352.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar.....	205
Artigo 353.º - Execução das Medidas Corretivas ou disciplinares Sancionatórias.....	206
Artigo 354.º - Recursos.....	206
Artigo 355.º - Salvaguarda da Convivência escolar.....	207
Artigo 356.º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	207
Artigo 357.º - Intervenção dos PPais e Encarregados de Educação.....	208
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE.....	208
Artigo 358.º - Pessoal Docente.....	208
Artigo 359.º - Direitos Profissionais.....	208
Artigo 360.º - Direito à Participação no Processo Educativo.....	209
Artigo 361.º - Direito à Formação e Informação Para o Exercício da Função Educativa.....	210
Artigo 362.º - Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental.....	210
Artigo 363.º - Direito à Segurança na Atividade Profissional.....	210
Artigo 364.º - Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa.....	210
Artigo 365.º - Outros Direitos Específicos.....	211
Artigo 366.º - Deveres Gerais.....	211
Artigo 367.º - Deveres dos Professores para com os Alunos.....	212
Artigo 368.º - Deveres para com a Escola e os outros Docentes.....	213
Artigo 369.º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação.....	213
Artigo 370.º - Outros Deveres Específicos.....	214



REGULAMENTO INTERNO

Artigo 371.º - Outros Deveres Específicos dos Docentes das Áreas Técnicas.....	215
Artigo 372.º - Papel Especial dos Professores.....	216
Artigo 373.º - Autoridade do Professor.....	216
Artigo 374.º - Avaliação do Desempenho	217
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	217
Artigo 375.º - Pessoal Não Docente.....	217
Artigo 376.º - Direitos Gerais.....	217
Artigo 377.º - Deveres Gerais.....	218
Artigo 378.º - Deveres Específicos.....	218
Artigo 379.º - Competências da Coordenadora Técnica.....	219
Artigo 380.º - Competências dos Assistentes Técnicos.....	220
Artigo 381.º - Competências dos Assistentes Operacionais.....	222
Artigo 382.º - Regime Disciplinar.....	224
Artigo 383.º - Avaliação de Desempenho	224
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	224
Artigo 384.º - Encarregados de Educação	224
Artigo 385.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	225
Artigo 386.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	226
Artigo 387.º - Participação dos Encarregados de Educação na avaliação	227
Artigo 388.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	228
Artigo 389.º - Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	228
Artigo 390.º - Restrições ao Exercício de Direitos pelos Pais e Encarregados de Educação.....	229
Artigo 391.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação	229
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	230
Artigo 392.º - Aditamentos.....	230
Artigo 393.º - Anexos.....	230
Artigo 394.º - Casos Omissos	230
Artigo 395.º - Entrada em vigor	230
ANEXOS	231

INTRODUÇÃO

Dando cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, bem como ao disposto pela alteração ao Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, à regulamentação dos cursos profissionais, aos normativos de organização do ano letivo e à alteração ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, através do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, surge a necessidade de alteração do Regulamento Interno da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes, adiante designada por EPDRA, com vista à adaptação dos normativos legais vigentes mas, sobretudo, com o objetivo de reforçar a identidade da escola, articulando-o de forma íntima com o seu Projeto Educativo, de forma a responder aos desafios que vão sendo colocados, em simultâneo, à escola pública e ao ensino profissional, em geral, e ao ensino agrícola, em particular.

Visa-se ainda o aumento do poder interventivo dos diferentes elementos da comunidade escolar e da comunidade educativa, bem como a renovação da capacidade da EPDRA se auto-organizar, concretizando assim o reforço da autonomia da escola e o contributo para a melhoria do serviço público de educação.

Destina-se, então, este Regulamento Interno a assegurar o bom funcionamento da EPDRA, regulando os procedimentos internos dos diversos intervenientes no processo educativo.

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

Objeto de Aplicação

1. O presente documento define o Regulamento Interno da EPDRA.
2. O Regulamento Interno de Escola tem por objeto:
 - a) O desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de caráter estatutário;
 - b) A adequação à realidade da Escola, das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
 - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências da Diretora, nos restantes membros dos órgãos de administração e gestão, nos conselhos de turma ou outras estruturas existentes na escola;
3. O regulamento interno dispõe, entre outras matérias, quanto:
 - a) Aos direitos e deveres do aluno inerentes à especificidade da vivência escolar;
 - b) À utilização das instalações e equipamentos;
 - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
 - d) Ao reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno da EPDRA estabelece o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, dos serviços de apoio educativo, dos serviços administrativos e técnicos e ainda de outros serviços de apoio ao funcionamento da escola. Define ainda os direitos e os deveres dos diferentes membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores

A autonomia, a administração e a gestão da EPDRA organiza-se, conforme o estabelecido no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar 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 deveres constantes na lei, normas e normativos, regulamentos e regimentos 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.

Artigo 4.º

Divulgação

1. O Regulamento Interno será divulgado a todos os alunos e respetivos Encarregados de Educação, no ato da matrícula e/ou no início do ano letivo, ou sempre que for objeto de revisão.
2. Visando a economia e a sustentabilidade de recursos, o documento será fornecido sob a forma da identificação da ligação eletrónica que permite o seu acesso ou de outros meios que permitem a sua consulta.
3. O Regulamento Interno ficará disponível, para consulta de todos os membros da comunidade educativa, através dos seguintes meios:
 - a) Exemplares impressos disponibilizados nos Serviços Administrativos e Sala de Professores;
 - b) Servidor informático acessível a pessoal docente e pessoal não docente;
 - c) Página eletrónica da EPDRA, no sítio www.epdra.pt
4. Os elementos da comunidade educativa serão ainda sensibilizados para a importância do Regulamento Interno e do cumprimento do que nele se encontra estabelecido pelos órgãos de gestão e de administração, bem como pelas estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, nomeadamente, durante as reuniões realizadas no início do ano letivo.

Artigo 5.º

Declaração de Aceitação

1. Os Pais e Encarregados de Educação deverão subscrever, e fazer subscrever aos seus filhos e educandos, uma declaração anual de aceitação do Regulamento Interno da

EPDRA e de compromisso ativo, no que se refere à sua participação no cumprimento integral do que nele se encontra disposto.

2. A declaração de aceitação acima referida é realizada em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao Encarregado de Educação.

Artigo 6.º

Cumprimento

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regulamento Interno.
2. O Regulamento Interno deverá ser observado por toda a comunidade escolar não podendo, nenhum dos seus elementos, invocar o seu desconhecimento para se furtar ao cumprimento do que nele está estabelecido.
3. Qualquer elemento que deixe de observar os preceitos reguladores da vida da Escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade escolar pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
4. O Conselho Geral, a Diretora e o Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências, criarão condições para o cumprimento do Regulamento Interno e exigirão de todos o respeito pelas normas nele dispostas.

Artigo 7.º

Revisão

1. O processo de revisão do Regulamento Interno deve obedecer ao disposto no artigo 65º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, ou outra legislação complementar.
2. O Regulamento Interno é revisto, na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, em qualquer momento por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. O Regulamento Interno pode ser revisto anualmente, com o objetivo de melhor se adequar à concretização do Projeto Educativo da EPDRA, bem como de se promover e otimizar o funcionamento da escola.
4. As propostas de alteração são elaboradas pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetidas à aprovação do Conselho Geral.
5. Na formulação das propostas devem ser ponderadas as sugestões apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade escolar.
6. As alterações ao Regulamento Interno são aprovadas em sede de Conselho Geral, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO II – OFERTA FORMATIVA DA EPDRA

Artigo 8.º

Princípios Orientadores da Formação

A organização e a gestão do currículo dos cursos desenvolvidos na EPDRA subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para a generalidade das ofertas formativas consagrados no Decreto-Lei n.º 55/2018, 06 de julho, designadamente:

- a) Coerência e sequencialidade do ensino básico e do ensino secundário e articulação entre as formações de nível secundário com o ensino superior e com o mundo do trabalho;
- b) Diversidade de ofertas formativas, tomando em consideração as necessidades dos alunos, por forma a assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades essenciais para cada ciclo e nível de ensino, bem como as exigências decorrentes das estratégias de desenvolvimento do País;
- c) Promoção da melhoria da qualidade do ensino;
- d) Reforço da autonomia pedagógica e organizativa das escolas na gestão do currículo e uma maior liberdade de escolha de ofertas formativas, no sentido da definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado às características próprias e integrado no respetivo projeto educativo;
- e) Flexibilidade de duração das aulas;
- f) Eficiência na distribuição das atividades letivas e na racionalização da carga horária letiva semanal dos alunos;
- g) Flexibilidade na construção dos percursos formativos, adequada aos diferentes ciclos e níveis de ensino;
- h) Garantia da reorientação do percurso escolar dos alunos nos ciclos e níveis de ensino em que existam diversas ofertas formativas;
- i) Favorecimento da integração das dimensões teórica e prática dos conhecimentos, através da valorização da aprendizagem experimental;
- j) Articulação do currículo e da avaliação, assegurando que esta constitua um elemento de referência que reforce a sistematização do que se ensina e do que se aprende;
- k) Promoção do rigor da avaliação, valorizando os resultados escolares;
- l) Reforço do caráter transversal da educação para a cidadania;
- m) Valorização da língua e da cultura portuguesa em todas as componentes curriculares;
- n) Utilização das tecnologias de informação e comunicação nas diversas componentes curriculares;

- o) Enriquecimento da aprendizagem, através da oferta de atividades culturais diversas, de caráter facultativo, em função do Projeto Educativo da Escola, possibilitando aos alunos diversificação e alargamento da sua formação, no respeito pela autonomia de cada escola.

Artigo 9.º

Oferta Formativa

1. A oferta formativa encontra-se enquadrada numa perspetiva orientada para o exercício de uma profissão, distribuída pelas seguintes tipologias:
 - a) Cursos Profissionais;
 - b) Cursos de Educação e Formação.
2. São ministrados, atualmente, na EPDRA, os seguintes Cursos Profissionais:
 - a) Curso Técnico/a de Gestão Equina;
 - b) Curso Técnico/a de Produção Agropecuária;
 - c) Curso Técnico/a de Cozinha-Pastelaria;
3. São ministrados, atualmente, na EPDRA, os seguintes Cursos de Educação e Formação:
 - a) Curso CEF de Pasteleiro/a-Padeiro/a;
 - b) Curso CEF de Tratador/a Desbastador/a de Equinos;
4. A oferta formativa da EPDRA é revista anualmente, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Adequação às necessidades de formação a nível local, regional ou mesmo nacional;
 - b) Aprovação das candidaturas pedagógicas pela entidade competente – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, adiante designada por DGEstE, ou outra designada para o efeito;
 - c) Número de inscritos em cada uma das ofertas formativas disponibilizadas.
5. Os cursos desenvolvidos na EPDRA conferem ao aluno/formando a obtenção, em caso de conclusão, de uma qualificação escolar, bem como de uma qualificação profissional, de acordo com a regulamentação específica de cada tipologia.
6. Os Cursos Profissionais permitem ainda o prosseguimento de estudos a nível superior, de acordo com o estabelecido pela lei.
7. Os Cursos de Educação e Formação permitem o prosseguimento de estudos no ensino secundário, tanto nos cursos científico-humanísticos, orientados para o prosseguimento de estudos, como numa via profissionalizante.

Artigo 10.º

Desenvolvimento da Formação

1. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura em disciplinas, que seguem um regime modular, organizadas em três componentes de formação – Sociocultural, Científica e Técnica/Tecnológica.
2. A Componente de Formação Tecnológica dos Cursos Profissionais referenciados ao Catálogo Nacional de Qualificações, adiante designado por CNQ, encontra-se organizada em unidades de formação de curta duração, adiante designadas por UFCDs, de acordo com o referencial do curso, e integra ainda a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.
3. As UFCDs da Componente de Formação Tecnológica encontram-se associadas a disciplinas definidas pelos docentes da Componente Técnica e pelo Diretor de Curso, sendo o plano curricular e respetivas alterações submetidas a apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico.
4. Nos Cursos Profissionais, a Componente de Formação Tecnológica tem uma duração fixa de 1100 horas, integrando as UFCDs de carácter obrigatório e as opcionais (de bolsa) que sejam escolhidas como mais relevantes para o perfil pretendido e mais adequadas à realidade local/regional.
5. As UFCDs da Componente Técnica dos referenciais de formação, que excedam as 1100 horas previstas para a Componente de Formação Tecnológica e que sejam entendidas como relevantes para as competências previstas no respetivo perfil profissional, de acordo com o disposto na Circular n.º 1/ANQEP/2017, podem ser associadas à FCT, não podendo as UFCDs excedentárias às 1100 horas ser lecionadas nas 600 horas previstas para esta dimensão, nem exceder as 840 horas máximas previstas.
6. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação encontram-se organizados em disciplinas distribuídas por quatro componentes de formação – Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática.
7. A Componente de Formação Tecnológica é constituída pelas UFCDs da componente de Formação Tecnológica dos referenciais de formação constantes do CNQ, de forma a corresponder ao respetivo perfil profissional estando, por sua vez, organizadas em disciplinas definidas pelos docentes da Componente Tecnológica e pelo Diretor de Curso, sendo o plano curricular e respetivas alterações submetidas a apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico.
8. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio ou de prática simulada e com um horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

CAPÍTULO III – REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 11.º

Horário de Funcionamento das Atividades Letivas

1. As atividades letivas desenvolvem-se no período diurno.
2. Os Cursos Profissionais e os Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se no período diurno, compreendido entre as 08h30m e as 18h30m, salvo à sexta-feira, em que as aulas terminam às 13h00m.
3. O início e o fim de cada aula são assinalados pelo professor dando cumprimento integral ao horário estabelecido, salvo em casos devidamente justificados.
4. Para além do disposto no número dois, os alunos do Curso Técnico/a de Gestão Equina asseguram, de forma rotativa, e durante os períodos da manhã e da tarde, o maneo alimentar e sanitário dos equinos, no período compreendido entre as 07h45m e as 08h15m e entre as 17h40m e as 18h10m, respetivamente. As restantes tarefas de maneo, ao longo do dia, estão distribuídas pelo horário referido no ponto anterior.

Artigo 12.º

Acesso às Instalações e Serviços

1. O acesso às instalações da Herdade da Murteira far-se-á pelo portão principal, controlado pelos assistentes operacionais ou vigilantes designados para o efeito.
2. Os membros da comunidade escolar devem ser portadores do respetivo cartão de identificação escolar, o qual devem fazer passar pelo leitor ótico existente no portão, de forma a registar as entradas e saídas da escola, ficando ainda obrigados a exibi-lo sempre que for solicitado.
3. Os visitantes deverão proceder à sua identificação junto do assistente operacional ou vigilante afeto à portaria, através da apresentação do respetivo documento de identificação e indicar o objetivo da sua visita.
4. Depois de autorizados a entrar, recebem um registo de visitante que os terá de acompanhar enquanto permanecerem no recinto escolar, e que deverá ser assinado pela pessoa contactada.
5. Ao entrar na EPDRA, todos os elementos da comunidade educativa estão obrigados ao cumprimento das suas normas de funcionamento, designadamente ao nível da interdição de consumo de tabaco.
6. O movimento de entrada e saída de visitantes na escola é registado em documento próprio para o efeito, pelo assistente operacional, ficando arquivado em local próprio, e disponível para consulta pelos responsáveis.
7. A elaboração de outras normas específicas da Portaria é da competência da Diretora.

8. A circulação no recinto da EPDRA obedece às normas específicas de utilização dos diferentes espaços e ainda às seguintes regras gerais:
- A circulação de veículos (automóveis, motociclos, bicicletas e trotinetes), exceto os da escola ou os que se encontram devidamente autorizados, restringe-se à rede de caminhos alcatroados da Herdade;
 - Excetua-se à alínea anterior o acesso ao núcleo animal, o qual também só é possível se devidamente autorizado;
 - A circulação a pé só pode ser realizada na rede de caminhos;
 - A circulação de animais de estimação só é permitida, se autorizada, devendo estes ter trela e serem acompanhados pelos donos;
 - À circulação na Herdade aplicam-se as normas constantes no Código da Estrada, sendo que a velocidade máxima permitida é de 30 km/h;
 - O acesso de veículos à escola, por parte dos alunos, carece de autorização da Diretora, devendo a sua solicitação ser acompanhada da entrega, nos Serviços Administrativos, de cópia do documento de habilitação para condução e do seguro;
 - Não é permitido o acesso ao núcleo animal fora das atividades letivas, salvo com autorização específica;
 - A EPDRA não se responsabiliza pelos danos materiais causados em, ou por viaturas, que não pertençam ao seu parque automóvel/de máquinas;
 - O não cumprimento do estabelecido é sujeito a penalização a estabelecer pela Diretora, podendo esta, determinar a interdição de entrada do veículo nas instalações da escola, de forma temporária ou permanente.

Artigo 13.º

Cartão Magnético

- Está implementado o uso do cartão magnético para todos os elementos da comunidade escolar, que corresponde ao cartão de identificação da escola.
- O cartão magnético é utilizado para:
 - Entradas e saídas;
 - Pagamento e acesso aos serviços da escola;
 - Controlo interno de consumos, designadamente no bar/bufete;
 - Venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - Controlo da assiduidade do pessoal não docente;
 - Consulta de informação *online*.
- O cartão magnético é distribuído aos alunos no início do ano letivo, pelo Orientador Educativo e o seu custo é definido anualmente pelo Conselho Administrativo, encontrando-se definido nos normativos de funcionamento administrativo-financeiros.

4. O extravio ou deterioração do cartão obriga à sua substituição por um novo cartão e ao consequente pagamento do mesmo.
5. O esquecimento do cartão por parte de um elemento da comunidade escolar é assegurado pelo levantamento de um cartão de substituição nos Serviços Administrativos, por período de tempo a definir em função da situação específica, mediante o depósito de uma caução a definir anualmente.
6. A restituição do cartão, de substituição até ao prazo de 48 horas após o período definido no número anterior implica a devolução da caução. Se este cartão não for devolvido será cobrado um montante equivalente ao definido no número 3.
7. O cartão magnético apenas pode ser utilizado pelo seu titular ou pelo respetivo encarregado de educação, no caso de se tratar de um aluno menor.
8. O acesso ao sistema, por parte do utilizador processa-se, de modo geral, através da passagem do cartão pelo leitor instalado no terminal.
9. O uso do cartão magnético é obrigatório por parte de alunos, docentes e não docentes.
10. Todas as operações financeiras serão processadas, sempre que possível, através do cartão magnético, contudo esta obrigatoriedade não se estende a quem acede pontualmente a serviços da escola.
11. O carregamento monetário dos cartões é realizado na tesouraria da EPDRA, nos quiosques e mediante referências disponibilizadas nos serviços ou de carregamento nos equipamentos/terminais específicos para o efeito existentes na escola.
12. O utilizador do cartão é responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a Direção ou a Tesouraria de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
13. As informações decorrentes da utilização do cartão destinam-se exclusivamente aos serviços da escola, podendo a elas ter acesso o titular do mesmo, ou o respetivo encarregado de educação do aluno quando menor.

Artigo 14.º

Candidatura à Frequência dos Cursos

1. Têm acesso à frequência dos cursos ministrados na EPDRA, os alunos que se encontrem nas condições previstas no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 10-B/2021 para os Cursos Profissionais e pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, para os Cursos de Educação e Formação.

2. Os alunos que pretendam frequentar a EPDRA poderão efetuar a sua pré-inscrição, sem qualquer carácter vinculativo, nos Serviços Administrativos, ou através de formulário eletrónico disponível na página eletrónica da Escola.
3. Após a pré-inscrição, proceder-se-á à seleção de candidatos, se o número de vagas disponíveis for inferior ao número de candidatos à frequência de um determinado curso, podendo a Escola recorrer a métodos, como entrevistas, que permitam a explicitação das condições gerais de funcionamento dos cursos e/ou realização de provas práticas que envolvam a apreciação, para além dos critérios gerais dispostos na lei.
4. Depois da seleção, os resultados são divulgados através da publicação na página eletrónica da Escola e afixados nos Serviços Administrativos.
5. Os candidatos selecionados deverão, de seguida, formalizar o processo de matrícula. Caso não o façam, no prazo máximo de uma semana, a disponibilidade da respetiva vaga será comunicada aos candidatos suplentes.

Artigo 15.º

Matrículas

1. O ingresso na EPDRA depende da formalização da respetiva matrícula por parte do aluno, quando maior, ou pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. 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 e obedecer ao estabelecido no normativo legal respetivo em vigor.
3. O processo de matrícula deverá estar concluído até ao dia 31 de julho. Contudo, poderão ser aceites outros pedidos, até ao dia 31 de dezembro, desde que devidamente justificados e mediante a existência de vagas nas turmas constituídas.
4. A responsabilidade pela matrícula cabe ao Encarregado de Educação, quando o aluno seja menor, ou ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.
5. Há, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitação adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles 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 Serviços Administrativos da EPDRA.

7. No processo de formalização da matrícula é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão;
 - b) Atestado de Residência;
 - c) Boletim de vacinas atualizado;
 - d) Comprovativo do número de identificação bancária da CGD (alunos maiores de 18 anos);
 - e) Uma fotografia tipo passe;
 - f) Declaração de escalão do abono de família.
8. Os alunos deverão ainda proceder ao depósito de uma caução no início do ciclo de formação, cujo valor é definido anualmente, para equipamento, a qual será devolvida se o mesmo for entregue, no final do ciclo de formação.
9. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à Diretora, após informação dos Serviços Administrativos.
10. Todo o processo de matrículas obedece ao disposto no Despacho Normativo a publicar anualmente pelo organismo competente do Ministério da Educação.

Artigo 16.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 estudos. Processa-se junto dos Serviços Administrativos e visa a confirmação dos dados existentes e alteração daqueles que se encontrem desatualizados.
2. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever e obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como ao estabelecido no Despacho Normativo a publicar anualmente pelo organismo competente do Ministério da Educação.
3. A renovação de matrícula do aluno que pretenda prosseguir estudos numa escola diferente da por si frequentada no ano letivo anterior é equiparada à matrícula para todos os efeitos previstos no artigo anterior.
4. A renovação de matrícula em módulos não concluídos, bem como na FCT, no ano escolar da respetiva frequência, implica a renovação da matrícula, nos termos estabelecidos nos números anteriores, na disciplina ou na componente de formação em que se integrem, mediante o pagamento da totalidade da propina, se a houver, independentemente do número de módulos ou etapas não concluídos.

5. A renovação da matrícula poderá ser condicionada nas situações de falta de regularização da situação administrativa-financeira do aluno, sempre que o mesmo se encontre fora da escolaridade obrigatória.

Artigo 17.º

Restrições à Frequência

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico a alunos que à data de início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 18 anos de idade.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Os alunos que tenham completado os 20 anos de idade até ao início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação destinadas a adultos.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar.
5. Aos alunos do ensino secundário que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido 18 anos de idade não é permitida, em caso algum, a frequência pela terceira vez do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade.
6. Aos jovens habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 18.º

Mudança de Curso

1. A autorização de mudança de curso é feita mediante requerimento dirigido à Diretora da EPDRA, a pedido do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior, dentro do mesmo percurso formativo.
2. A autorização da mudança de curso, requerida pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao quinto dia útil do ano civil seguinte, desde que exista vaga nas turmas constituídas.
3. A transferência de curso apenas se concretizará mediante a apresentação de um plano de recuperação exequível e até ao final do prazo estabelecido no número anterior, do primeiro ano do ciclo de formação.
4. Qualquer outra exceção deverá obedecer aos critérios estabelecidos legalmente.

Artigo 19.º

Transferência de Escola

1. Durante o ciclo de formação só devem ser permitidas transferências de alunos por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pela Diretora e decorrentes da vontade expressa e fundamentada pelo aluno, quando maior, ou pelo seu Encarregado de Educação, em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda de mudança de curso nos termos do que é admitida a reorientação do percurso formativo.
2. A autorização de mudança de curso, nos termos do número anterior, pode ser concedida até ao quinto dia útil do ano civil seguinte, desde que exista vaga nas turmas constituídas.

Artigo 20.º

Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas obedece ao disposto no Despacho Normativo relativo a esta matéria e publicado anualmente no que se refere aos cursos profissionais e, ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pelo Despacho n.º 12568/2010, de 04 de agosto e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 17 de julho, para os Cursos de Educação e Formação.
2. Quando se verificar que não existe o número de alunos suficiente para o funcionamento de um curso, pode a Diretora solicitar, à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares ou outro organismo competente, autorização para a agregação de duas turmas de cursos distintos, nas componentes de formação comuns, desdobrando apenas nas componentes e disciplinas distintas.
3. As turmas dos Cursos Profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo Programa Educativo Individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
4. O funcionamento das turmas referido no número anterior é sujeito a despacho favorável da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, ou organismo competente na matéria.
5. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.

Artigo 21.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 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 Formação em Contexto de Trabalho, à Prova de Aptidão Profissional e ao cumprimento integral do Plano de Formação do Curso.
3. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades letivas de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a vinte e dois dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
4. É ainda regulado por Despacho Normativo outros aspetos relevantes relativos ao ano letivo, designadamente, componente letiva, não letiva e distribuição de serviço dos docentes, crédito horário e sua utilização, promoção do sucesso educativo e organização das atividades letivas.

Artigo 22.º

Horários de Docentes e Alunos

1. A carga horária global prevista na matriz das diferentes tipologias de formação disponíveis será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da Escola, 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.
2. Dada a especificidade do ensino profissional e da estrutura modular, os horários dos docentes e das turmas, obedecem a uma gestão flexível e pedagogicamente adequada, observando o disposto na lei.
3. A Escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previstas na matriz dos cursos adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou de substituição necessários.
4. Os horários encontram-se organizados em tempos letivos, os quais correspondem à duração do período de tempo definido pela Escola como unidade letiva a qual, na EPDRA, corresponde a uma hora – 60 minutos.
5. Os horários são elaborados por uma equipa constituída por docentes e assistentes técnicos, supervisionada pela Diretora, e que procura atender às diretivas vindas desta, do Conselho Técnico, dos Departamentos Curriculares, dos Diretores de Curso ou outras consideradas admissíveis, de forma a otimizar os objetivos pretendidos e a promover a articulação entre a prática pedagógica e o funcionamento da exploração agrícola.
6. Os horários, por norma, são elaborados mensalmente e entregues aos alunos e docentes, com uma antecedência mínima de 24 horas.

7. O horário de cada curso será revisto sempre que necessário, podendo, em situações especiais, ser alterado sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, com as consequentes alterações nos horários de professores e alunos, ao longo do ano letivo.
8. Em cada dia as atividades letivas serão divididas em dois períodos – manhã e tarde – separados por um intervalo para almoço, que não pode ter duração inferior a 45 minutos.
9. Por motivos de pertinência técnica, as aulas práticas poderão vir a ter início antes ou a ultrapassar o horário habitual.
10. Os docentes, no momento de levantamento do seu horário deverão proceder à marcação dos cargos letivos e não letivos, bem como à respetiva aceitação, mediante assinatura no original, que ficará arquivado nos Serviços Administrativos, em local próprio. Deste será dada cópia ao docente.

Artigo 23.º

Distribuição de Serviço Docente

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas das turmas existentes na Escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.
2. A distribuição de serviço é realizada pela Diretora ou por elemento da sua equipa, em quem delegue essa competência, no início do ano letivo ou no momento de apresentação do docente.
3. Os docentes podem, independentemente do grupo para o qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
4. No documento entregue ao docente com a sua distribuição de serviço, constam a(s) turma(s) e curso(s) que lecionará, bem como os respetivos módulos e/ou UFCDs e/ou disciplinas e sua carga horária, bem como os cargos letivos que irá desempenhar.
5. A carga horária letiva total do docente é dividida pelo número de semanas letivas previstas pelo calendário escolar estabelecido por Despacho do Ministério da Educação, de forma a encontrar o número médio de horas semanais a lecionar pelo docente.
6. A carga horária semanal média de cada docente consta no referido documento e respeita o disposto na lei em relação ao número máximo de horas letivas permitido e constitui a referência para a elaboração do seu horário, bem como da(s) turma(s) que leciona.
7. A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência.

8. Deste documento constam ainda o(s) cargo(s) não letivo(s) para os quais se encontra designado e as frações de horário, acompanhados da respetiva carga horária.
9. As frações de horário – tempo remanescente – que resultam da distribuição de serviço letivo são geridas de forma flexível, repartidas, ao longo do ano, e são preenchidas com atividades letivas, devendo privilegiar medidas de promoção do sucesso educativo.
10. A distribuição de serviço, em caso de aceitação por parte do docente, é assinada por ele e pela Diretora, ficando anexa ao respetivo contrato e/ou processo individual.
11. Qualquer alteração a realizar é desenvolvida por acordo entre a Diretora e o docente, e sempre que necessário, com a autorização da Direção-Geral da Administração Escolar ou outra entidade competente.

Artigo 24.º

Livro de Ponto Eletrónico

1. O livro de ponto eletrónico destina-se ao registo de todas as atividades desenvolvidas pelos docentes no âmbito da componente letiva, designadamente das aulas.
2. O acesso à aplicação é feito através dos computadores disponíveis nas salas de aulas, salas dos professores ou computadores pessoais.
3. No que diz respeito às aulas, o docente deve proceder à marcação da sua presença, ao registo do sumário e das faltas dos alunos.
4. O acesso ao sistema é realizado através da introdução correta do número de utilizador e respetiva *password* do docente.
5. O docente, sempre que possível, deverá realizar o sumário na respetiva sala de aula.
6. Caso se verifique algum engano, o docente deve proceder à sua correção junto da assistente técnica responsável pela gestão do curso, nos Serviços Administrativos, ou junto de outro administrador do sistema.
7. Esta aplicação eletrónica permite ainda o acesso aos sumários por módulo e por disciplina, de forma que o Orientador Educativo possa realizar o controlo da assiduidade, utilizando a capacidade que o seu perfil de utilizador lhe permite.
8. O registo dos cargos, letivos e não letivos, é efetuado em dossier próprio através do registo do respetivo sumário.
9. O registo da assiduidade dos docentes é controlado pelos assistentes operacionais designados para o efeito, bem como por este sistema de gestão pedagógica, de acordo com o estabelecido no número 3.

Artigo 25.º

Antecipação e Substituição de Aulas

1. São desenvolvidos mecanismos de substituição de aulas, por parte dos Serviços Administrativos, sempre que se verifique a existência de um período livre no horário das turmas, em resultado da ausência ocasional de algum docente.
2. O pedido de substituição de aulas é solicitado, com uma antecipação mínima de vinte e quatro horas, em formulário próprio disponível nos Serviços Administrativos, dirigido à Diretora, carecendo do deferimento do mesmo.
3. Compete aos Serviços Administrativos diligenciar para dar conhecimento às turmas, docentes e assistentes operacionais afetos às salas de aula das substituições/antecipações de aulas a realizar.
4. Devem os alunos aguardar sempre junto da sala indicada no horário por uma possível substituição.
5. Não será marcada falta de material específico da disciplina aos alunos, se o aviso da substituição apenas ocorrer no dia em que esta se concretiza, no entanto, será marcada falta de presença se o aluno não comparecer na referida aula.

Artigo 26.º

Permuta de Aulas

1. O pedido de permuta de aulas é solicitado, com uma antecipação mínima de quarenta e oito horas, através da plataforma *eSchooling*, no campo dos pedidos de exceção, sendo sujeito a validação por parte da Diretora ou em quem delegue essa competência.
2. Cabe ao docente a responsabilidade de verificar no sistema se a permuta solicitada foi ou não autorizada.
3. A presença dos alunos nas aulas permutadas é obrigatória.

Artigo 27.º

Aquisição de Material e Equipamento

1. A requisição de material pode ser realizada pelo pessoal docente ou pelo pessoal não docente, mediante o preenchimento da respetiva relação de necessidades em documento próprio, devendo entregar no armazém de forma a verificar se existe em *stock*.
2. Caso não exista, deverá completar o documento, indicando a designação completa do artigo, a quantidade, a empresa fornecedora e, se possível, o orçamento.
3. As relações de necessidades devem ser entregues nos Serviços Administrativo-Financeiros para verificação da existência de cabimento, realização do respetivo compromisso e do procedimento de aquisição, sendo posteriormente sujeitas a aprovação pelo Conselho Administrativo.

4. Após o despacho de autorização, é da responsabilidade do setor financeiro, proceder à realização formal da requisição e respetiva encomenda, dando cumprimento ao procedimento eletrónico.
5. Os pedidos de material devem ser realizados no início do ano letivo, ou no início de cada semestre, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, com uma antecedência nunca inferior a uma semana, e apenas em situações onde não se possa realizar a requisição com maior antecedência.
6. Não serão pagas faturas apresentadas nos Serviços Administrativos, sem que tenham sido feitas as respetivas relações de necessidades, obtida autorização por parte do Conselho Administrativo e emitida a requisição formal.

Artigo 28.º

Requisição de Equipamento

1. A requisição de material (informático ou outro) deve ser realizada junto do assistente operacional/técnico encarregue da gestão do mesmo, o qual deverá registar em suporte próprio o tipo e o número de equipamentos levantados, bem como o docente e a turma que os utilizaram.
2. No final das aulas, o docente deverá devolver o(s) equipamento(s) utilizado(s), devidamente limpos e organizados, no local onde procedeu ao seu levantamento, indicando eventuais anomalias de funcionamento, avarias ou outros danos que se tenham verificado.
3. Verificada a situação indicada no número anterior, deverá o assistente operacional/técnico encaminhar a situação ao seu respetivo responsável para que se proceda à reparação ou, não sendo esta possível, à potencial substituição.

Artigo 29.º

Salas de Aulas

1. As salas de aula funcionam na Herdade da Murteira, com vista à lecionação de aulas de natureza teórica ou teórico-prática.
2. A abertura e o fecho das salas é da responsabilidade do professor que as utiliza, devendo para tal levantar e deixar as respetivas chaves no local estipulado.
3. As salas de aula devem ser mantidas limpas e arrumadas, devendo o professor verificar no final das aulas, se estas ficaram limpas, arrumadas e se não se verifica nenhum dano nestas e nos equipamentos que nelas se encontram.
4. Nas salas de aula não é permitido:

- a) A utilização de telemóveis ou outro equipamento eletrónico, sem indicação prévia do professor;
- b) A utilização de computadores, sem autorização prévia do professor;
- c) A ingestão de alimentos ou bebidas, à exceção de água;
- d) Usar bonés, gorros e chapéus;
- e) A utilização pelos alunos do computador presente na secretária do professor, salvo para apresentação de trabalhos;
- f) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou assistente operacional, ou em situações especiais, devidamente autorizadas pela Diretora;
- g) A permanência de alunos de outras turmas nas salas de aula ou outros elementos exteriores à turma e aos professores a ela associados, durante as atividades letivas, salvo em caso de autorização específica.

Artigo 30.º

Aulas Práticas

1. As aulas práticas têm início e fim no local indicado no horário, salvo em caso de indicação específica por parte do professor.
2. Os alunos devem comparecer no local indicado, devidamente equipados para a realização das referidas aulas.
3. Toda a área adstrita à realização de aulas práticas: pousada, ringue, picadeiro, cavalariças, ovil, capril, vacaria, hangar, parque de máquinas, oficina, estufa e restantes áreas agrícolas e florestais são espaços de aula, pelo que se lhes aplica o disposto nos números 3 e 4 do artigo anterior, à exceção da alínea e) do último.

Artigo 31.º

Registo e Lançamento de Notas

1. Após o encerramento de um módulo/UFCD, no caso de este terminar durante o semestre letivo, o docente deve entregar, nos Serviços Administrativos, o registo de sumários respetivo e a grelha de avaliação modular/UFCD.
2. No final de cada semestre, a documentação de avaliações concluídas referida no número anterior, deve ser entregue com uma antecedência mínima de dois dias úteis, em relação à reunião de avaliação da turma respetiva, salvo em casos devidamente justificados.
3. Os docentes devem ainda proceder ao preenchimento correto dos livros de termos, quer dos Cursos Profissionais, quer dos Cursos de Educação e Formação.

Artigo 32.º

Visitas de Estudo

1. A organização de visitas de estudo deve complementar o processo de ensino/aprendizagem e estar devidamente enquadradas no Plano Anual de Atividades, de forma a concorrer, em conjunto com as outras atividades, para a consecução dos objetivos presentes no Projeto Educativo, privilegiando, sempre que possível, a interdisciplinaridade e assumindo um carácter transversal.
2. As visitas de estudo são consideradas atividades letivas.
3. A responsabilidade da organização das visitas de estudo é, em primeiro lugar, do docente ou grupo de docentes que propõe a sua realização e, após a aprovação pelo Conselho Pedagógico, é partilhada por todos os intervenientes no processo educativo dos alunos diretamente envolvidos, assumindo os Órgãos de Administração e Gestão, a responsabilidade na supervisão da sua organização.
4. A planificação da visita de estudo é realizada em documento próprio a entregar nos serviços administrativos, com a antecedência mínima de duas semanas, devidamente assinada, só podendo ser agendada, após despacho favorável da Diretora.
5. Da realização de uma visita de estudo deve ser dado conhecimento, via e-mail, a todos os elementos do(s) Conselho(s) de Turma, da(s) turma(s) à qual se dirige, sem esquecer que este integra o Diretor de Curso.
6. A comparência às visitas de estudo carece da existência de documento de autorização por parte do Encarregado de Educação do aluno quando menor, a constar do Dossier de Turmas, devendo ser enviado a estes, documento informativo relativo à data, horário, local(ais) a visitar e objetivos da atividade.
7. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo devem entregar à Diretora, no prazo de oito dias após a conclusão da visita, o relatório da mesma.
8. As visitas de estudo podem ser participadas total ou parcialmente pela EPDRA, de acordo com a disponibilidade financeira e o seu interesse pedagógico.

Artigo 33.º

Visitas de Estudo ao Estrangeiro

1. Uma visita de estudo ao estrangeiro consiste na deslocação de um grupo de alunos, da mesma ou de várias turmas, a um destino fora de Portugal, por um período variável e com objetivos bem definidos, visando complementar e consolidar conhecimentos e competências já adquiridos, assim como fomentar a partilha de experiências. Deste modo, assumem um carácter interdisciplinar, podendo ainda integrar-se em projetos de cooperação, investigação ou intercâmbio.

2. Este tipo de visitas deve respeitar a legislação específica e ser alvo de uma preparação detalhada pelos seus proponentes.
3. Da sua preparação devem constar reuniões prévias com os Encarregados de Educação dos alunos menores, para explicitação dos objetivos bem como das condições de participação.
4. Os alunos que, por razões de ordem vária, não possam participar desenvolverão outras atividades letivas na Escola.

Artigo 34.º

Outras Atividades

1. A organização das diversas atividades deve complementar o processo de ensino/aprendizagem e estar devidamente enquadradas no Plano Anual de Atividades, de forma a concorrer para a consecução dos objetivos presentes no Projeto Educativo, privilegiando, sempre que possível, a interdisciplinaridade, assumindo um caráter transversal.
2. A responsabilidade da organização das atividades é, em primeiro lugar, do docente ou grupo de docentes, que propõe a sua realização.
3. A planificação da atividade é realizada em documento próprio a entregar à Diretora, com a antecedência mínima de uma semana.
4. Da realização destas atividades deve ser dado conhecimento, via email, a todos os elementos do(s) Conselho(s) de Turma, da(s) turma(s) à qual se dirigem, sem esquecer que este(s) integra(m) o Diretor de Curso.
5. O(s) docente(s) responsável(eis) pela atividade deve(m) entregar à Diretora, no prazo de oito dias após a sua realização, o relatório detalhado da mesma, a partir de minuta disponível.
6. Durante a realização das atividades não decorrerão atividades de sala de aula para o público para o qual forem dirigidas, durante o período definido para a sua duração, sendo realizados os sumários de acordo com o horário em vigor e marcadas as faltas aos alunos que nelas não comparecerem.

Artigo 35.º

Representação da Escola

1. Consideram-se atividades de representação da Escola, aquelas em que o aluno participe por solicitação da Diretora, do Diretor de Curso ou de outro docente, com o objetivo de promover e divulgar a EPDRA. Nestas incluem-se feiras, colóquios, desenvolvimento e apresentação de projetos, fóruns, atividades de Desporto Escolar ou outras equiparadas.

2. As faltas dadas pelos alunos no âmbito da representação da Escola, são consideradas justificadas e equiparadas ao cumprimento de atividades letivas.
3. A deslocação dos alunos para os locais onde decorrem as atividades é assegurada pelos responsáveis pela organização e/ou participação no evento.
4. Desta participação, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação do aluno, quando menor, através do envio de documento informativo relativo à data, horário, local(ais) e objetivos da deslocação.
5. Quando estas atividades decorrem ao fim de semana, a Escola comparticipa as refeições dos alunos, através de forma a definir anualmente e constante nos normativos administrativo-financeiros.

Artigo 36.º

Suspensão de Aulas

1. As atividades letivas poderão ser suspensas apenas por ordem da Diretora, sempre que se verifiquem condições que possam pôr em causa a integridade dos membros da comunidade escolar.
2. Quando tal situação se verificar, as aulas constantes do horário não serão sumariadas.

Artigo 37.º

Reuniões

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
2. As reuniões ordinárias e outros atos de serviço são convocados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo a respetiva convocatória afixada na sala de professores do pavilhão agroalimentar da Herdade da Murteira.
3. Da convocatória consta o local, a data e a hora da reunião, bem como a identificação dos convocados e a ordem de trabalhos da reunião.
4. O presidente da reunião poderá ainda proceder à convocatória através de email, contudo tal procedimento não dispensa a elaboração da convocatória e sua afixação em local próprio e não dispensa o docente da tomada de conhecimento no local indicado no número 2 do presente artigo.
5. As convocatórias devem ser entregues, nos Serviços Administrativos, no dia da reunião ou no dia imediatamente seguinte, devidamente assinadas pelos presentes e com a indicação de falta, pelo presidente da reunião, dos que estiveram ausentes, sendo posteriormente anexas às respetivas atas.
6. Da ata deve constar o que de essencial foi abordado na reunião, bem como todas as deliberações ou sugestões tomadas. Devem ainda ser anexos todos os documentos que nela forem referidos e não estiverem incluídos no corpo da ata.

7. As atas devem ser aprovadas em minuta no final das reuniões e na sua forma final no início da reunião seguinte sendo, posteriormente, entregues à Diretora no prazo de cinco dias após a sua aprovação.
8. As atas são arquivadas em dossiers da respetiva estrutura pedagógica nos Serviços Administrativos, onde ficam disponíveis para consulta.

Artigo 38.º

Cedência de Instalações

1. As instalações da EPDRA podem ser utilizadas a pedido de outros organismos públicos ou particulares, a título gracioso ou onerado, ao abrigo de protocolo de parceria a realizar pelos Órgãos de Administração e Gestão.
2. A cedência de instalações não pode prejudicar o funcionamento das atividades escolares e não se pode sobrepor ao desenvolvimento das mesmas.

Artigo 39.º

Divulgação de Informação e Produtos

1. Qualquer cartaz de divulgação só pode ser afixado depois de despacho favorável da Diretora.
2. Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada e/ou arquivada em expositores e/ou dossiers próprios, nos seguintes locais:
 - a) Sala de professores para os docentes;
 - b) *Placards* dos bares, Biblioteca e átrios do Centro-Escola, Serviços Administrativos, Monte e Pavilhão Agroalimentar.
3. Não é permitida a propaganda e comercialização de produtos, salvo em caso de autorização prévia por parte da Diretora.
4. A venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa carece de autorização prévia por parte da Diretora e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e da sua condição de alunos da Escola.
5. A dinamização de iniciativas por entidades exteriores à Escola, por parte de representantes de organismos ou instituições, publicamente reconhecidos, carece de pedido formal prévio e autorização da Diretora, não sendo permitida a recolha de dados, salvo em caso de autorização do Encarregado de Educação do aluno quando menor.

CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 40.º

Definição

Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, definido pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 02 de julho, a EPDRA possui os seguintes órgãos de administração e gestão:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretora;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

Artigo 41.º

Princípios Orientadores da Administração Escolar

1. A autonomia, a administração e a gestão da EPDRA orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão da EPDRA subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar a Escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão da EPDRA funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 42.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do número 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 43.º

Composição

1. A composição e o modo de designação ou eleição dos elementos que compõem o Conselho Geral da EPDRA é realizada tendo em consideração a especificidade da Escola e o número de elementos que compõem a sua comunidade educativa.
2. O Conselho Geral da EPDRA é constituído por um mínimo de dezassete e um máximo de vinte e um elementos, sendo respeitada a seguinte representatividade:
 - a) Pessoal docente – seis elementos;
 - b) Pessoal não docente – dois elementos;
 - c) Alunos – dois elementos;
 - d) Pais e Encarregados de Educação – um elemento;
 - e) Autarquia – três elementos;
 - f) Representantes da comunidade local – entre três e sete elementos.
3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

Artigo 44.º

Competências

São competências do Conselho Geral:

- a) Eleger o presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo da EPDRA, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da EPDRA;
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais Órgãos de Administração e Gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos pela lei, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias da Diretora;
- t) Elaborar o seu regimento de funcionamento;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno da EPDRA.

Artigo 45.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os membros, em qualquer dia útil da semana;
3. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho Geral poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
4. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
5. Os restantes órgãos da escola devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da EPDRA.

6. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola, entre as suas reuniões ordinárias.
7. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
8. O funcionamento do Conselho Geral é regulado por regimento aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 46.º

Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na Escola.
2. Os elementos representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos alunos são eleitos, no início de cada ano letivo, em Assembleia de Delegados de Turma, bem como os seus suplentes.
4. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de dezasseis anos de idade.
5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sob proposta da Associação de Pais. Caso esta não exista de forma legalmente constituída, a Diretora convoca uma Assembleia de Pais e Encarregados de Educação representantes de turma, à qual preside, sendo os eleitores em número correspondente ao máximo de um por turma, e elegerão de entre eles os seus representantes ao Conselho Geral.
6. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Abrantes.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, no início do mandato, de entre as individualidades, instituições ou organizações representativas de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, de entre as que reúnam maior consenso entre os elementos e as que se revistam de maior relevância para a concretização da missão da Escola e do seu Projeto Educativo;
8. As instituições ou organizações representadas no Conselho Geral indicam os seus representantes.

Artigo 47.º

Procedimentos Eleitorais

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes em igual número.
3. As listas de pessoal docente são constituídas por professores em exercício efetivo de funções na Escola.
4. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral em exercício de funções e realizam-se nas instalações da Herdade da Murteira.
5. As convocatórias para o procedimento eleitoral devem ser afixadas com uma antecedência de dez dias úteis e mencionar as normas práticas do procedimento eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos, bem como a hora e o local do escrutínio.
6. As listas candidatas são entregues com uma antecedência mínima de cinco dias úteis do ato eleitoral, nos Serviços Administrativos, que as encaminharão para o Presidente do Conselho Geral, que delas tomará conhecimento e as publicitará.
7. A mesa de cada assembleia eleitoral é formada por um presidente e dois secretários, sendo nomeada pelo órgão de eleição respetivo e a ela compete a abertura e o fecho das urnas, assim como assegurar a fiabilidade do processo eleitoral.
8. Os processos eleitorais decorrem por voto secreto e presencial.
9. Do procedimento eleitoral é elaborada ata onde deve constar:
 - i) Hora de abertura e de encerramento do processo eleitoral;
 - ii) Número de eleitores;
 - iii) Número de votantes;
 - iv) Número de votos em cada uma das listas concorrentes;
 - v) Número de votos nulos;
 - vi) Número de votos brancos;
 - vii) Número de abstenções;
 - viii) Número de mandatos obtidos em cada lista concorrente;
 - ix) Nome dos candidatos eleitos.
10. A conversão dos votos e mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
11. Os resultados eleitorais são divulgados através da página eletrónica da Escola e afixados no *placard* dos Serviços Administrativos da EPDRA.
12. No caso de não se constituir nenhuma lista, serão cooptados os docentes de carreira, em condições de assumirem este cargo, com vista à constituição de uma lista única.

Artigo 48.º

Homologação

1. Os resultados dos processos eleitorais produzem efeitos para o Conselho Geral após comunicação para a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. De forma a concretizar o disposto no número anterior, deverão ser entregues, ao Presidente do Conselho Geral, as atas dos procedimentos eleitorais, no prazo de três dias úteis.
3. As atas de eleição são remetidas, em conjunto com os documentos de eleição ou designação dos demais representantes, à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, para homologação.

Artigo 49.º

Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O mandato do representante dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou por impedimento de carácter pessoal, devidamente fundamentado, junto do presidente deste órgão.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, pelo primeiro candidato não eleito, da lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso das entidades cooptadas, se uma delas manifestar a sua intenção de abandonar o órgão será substituída por outras, nos termos do definido no número 7 do artigo 46º, que cumprirá a restante parte do mandato em curso.

SECÇÃO II – DIRETORA

Artigo 50.º

Definição

A Diretora é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 51.º

Competências

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo da EPDRA elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii) O Relatório Anual de Atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos pelo número 5 do artigo 43º do Decreto-Lei n. 137/2012, de 02 de julho, e designar os Orientadores Educativos;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação e associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - k) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.
5. Compete ainda à Diretora:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. No âmbito da autonomia da EPDRA, estabelecem-se ainda como competências da Diretora:
- a) Designar de entre os professores da Componente Técnica os orientadores da Formação em Contexto de Trabalho e os acompanhantes da Prova de Aptidão Profissional;
 - b) Presidir ao júri das Provas de Aptidão Profissional;
 - c) Designar os coordenadores de projetos em que a EPDRA esteja envolvida;
 - d) Elaborar o calendário das épocas de avaliação extraordinária;
 - e) Elaborar o calendário de reuniões de avaliação, nomear os secretários das reuniões e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - f) Designar os responsáveis das instalações;
 - g) Assegurar que o plano de exploração agrícola da EPDRA seja executado em condições que respondam simultaneamente a objetivos técnicos, didáticos, pedagógicos e económicos;
 - h) Autorizar e regular as saídas de animais, veículos, alfaías ou máquinas agrícolas ao serviço da Escola ou da exploração agrícola ou, quando por empréstimo ou aluguer, se destinem à utilização por entidades parceiras.
7. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa.
8. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora e na Adjunta as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número 5.
9. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

Artigo 52.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do número 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de Estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da Gestão e Administração Escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no número 4 do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

Artigo 53.º

Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da escola;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na lei;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto na Escola por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) No *placard* dos Serviços Administrativos da Herdade da Murteira;
 - b) Na página eletrónica da EPDRA e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado na 2.^a série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, caso exista, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar o regulamento para o recrutamento do Diretor da Escola e um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na Escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 54.º

Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção na EPDRA.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na EPDRA.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 55.º

Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão definida no número 5 do artigo 52.º.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na EPDRA;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 56.º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do referido Conselho, em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 57.º

Posse

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

Artigo 58.º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos dos artigos 52º e 53º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, ou outra entidade competente para o efeito, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato da Direto determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 59.º

Subdiretora e Adjunta da Diretora

1. A Diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por uma Subdiretora e por uma Adjunta.
2. A Diretora designa a Subdiretora e a Adjunta no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. Os mandatos da Subdiretora e da Adjunta têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.
4. A Subdiretora e a Adjunta podem ser exoneradas a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, quando a cessação do mandato da Diretora ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, a Subdiretora e a Adjunta asseguram a administração e gestão da EPDRA até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa dias.

Artigo 60.º

Regime de Exercício de Funções

1. A Diretora exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções da Diretora faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;
 - f) Outras previstas em normativos legais.
5. A Diretora está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Diretora está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. A Diretora está dispensada da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 61.º

Direitos e Deveres da Diretora

1. A Diretora goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola em que exerça funções.
2. A Diretora goza ainda dos direitos estabelecidos nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, e na demais legislação em vigor.
3. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, a Diretora, a Subdiretora e a Adjunta estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 62.º

Definição

1. O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa da Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios da democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 63.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por treze elementos representando as seguintes estruturas:
 - a) Diretora, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
 - b) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - c) Coordenador do Departamento de Línguas/Expressões;
 - d) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - e) Coordenador dos Orientadores Educativos;
 - f) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais;
 - g) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação;
 - h) Professor Bibliotecário;
 - i) Coordenador do Desporto Escolar;
 - j) Representante da Equipa de Autoavaliação;
 - k) Representantes dos Técnicos Especializados (dois elementos);
 - l) Coordenador da EMAEI.
2. O pessoal não docente e os alunos não se encontram representados de forma permanente, contudo quando a sua presença seja importante serão convocados os representantes eleitos não tendo, contudo, direito a voto.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre a avaliação dos alunos ou avaliação do desempenho dos docentes, apenas participam os membros docentes.
4. Por sua iniciativa ou quando proposto pelo Conselho Pedagógico, pode a Diretora solicitar a presença de representantes de outras estruturas ou outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto.
5. Os representantes de outras estruturas poderão solicitar a sua participação pontual a Diretora, sem direito a voto.

Artigo 64.º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo, a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n) Participar, nos termos regulamentados em suporte legislativo próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Compete ainda ao Conselho Pedagógico da EPDRA:

- a) Emitir parecer na definição da oferta formativa da Escola, no que diz respeito à tipologia de níveis de formação, cursos a desenvolver e número de turmas a funcionar anualmente;
- b) Colaborar na orientação pedagógica, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, no que respeita, nomeadamente, no que se refere ao aproveitamento de espaços e distribuição do serviço letivo;
- c) Promover a uniformização de critérios de avaliação dos alunos, respetivos descritores e níveis de desempenho associados, ratificá-los e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- d) Aprovar os planos curriculares dos cursos que constituem a oferta formativa, as planificações modulares e disciplinares;
- e) Aprovar os regulamentos e planos da Formação em Contexto de Trabalho dos vários cursos, bem como os temas dos projetos das Provas de Aptidão Profissional;
- f) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a Diretora na inventariação das necessidades, em equipamentos, meios didáticos e estruturas de apoio;
- g) Promover o intercâmbio de recursos físicos e humanos entre a Escola e Instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- h) Proceder à avaliação global do trabalho desenvolvido no âmbito dos projetos em que a EPDRA se encontra envolvida;
- i) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- j) Eleger, no seu seio, a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- k) Aprovar os instrumentos de registo da informação relativa ao processo de avaliação do pessoal docente;
- l) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação dos alunos, designadamente em matéria de retenção excecional, recursos ou outras situações análogas;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu presidente, o respetivo regimento interno de funcionamento.

Artigo 65.º

Regime de Funcionamento

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

2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho Pedagógico poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
4. Das deliberações do Conselho Pedagógico será dado conhecimento à comunidade educativa, num prazo de 48 horas, de acordo com processo definido pelo próprio órgão, sempre que as decisões tomadas revelem esta necessidade.
5. O funcionamento do Conselho Pedagógico é regulado por regimento aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 66.º

Eleição ou Designação dos Representantes

1. Os Coordenadores de Departamento Curricular são eleitos/designados de acordo com o estabelecido no artigo 43º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, ou no cumprimento de outras diretivas emanadas pelos órgãos competentes para o efeito.
2. São designados pela Diretora, os representantes dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação, bem como os representantes dos técnicos especializados, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na EPDRA.
3. São ainda designados pela Diretora, no início do seu mandato, o Coordenador dos Orientadores Educativos, o Coordenador da Equipa TIC e o Coordenador do Desporto Escolar.
4. O Representante da Equipa de Autoavaliação é designado pelos elementos que a integram.
5. O Representante do Pessoal Não Docente é eleito de entre os seus membros, reunidos em Assembleia, apesar de a sua participação ser pontual e sem direito a voto.
6. O Representante dos Alunos é eleito pela Assembleia de Delegados de Turma, de entre os seus membros, apesar de a sua participação ser pontual e sem direito a voto.
7. Compete à Diretora convocar as reuniões conducentes à eleição dos representantes a que se referem os números 4 e 5.
8. Os Representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos Alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 67.º

Mandato

1. Todos os membros que integram o Conselho Pedagógico são designados ou eleitos por um período de quatro anos.

2. Excetua-se ao disposto no número anterior, os Representantes dos Técnicos Especializados, bem como o Representante dos Alunos, cujo mandato tem a duração de um ano.
3. Se o mandato de qualquer um dos elementos cessar, por motivo fundamentado, designadamente, por mobilidade devida a concurso, proceder-se-á a nova eleição/designação de representantes.

Artigo 68.º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é constituída por cinco elementos: a Diretora, que preside, mais quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico, em conformidade com o estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desempenho das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas;
 - d) Acompanhar e avaliar o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6, do artigo 23º, do decreto mencionada no ponto 1, sob a proposta do avaliador.
3. O funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente é regulado por regimento aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 69.º

Outras Comissões

1. Poder-se-ão formar comissões no âmbito do Conselho Pedagógico quando este órgão achar conveniente, de forma a responder cabalmente às suas competências.
2. Estas comissões poderão ter como atribuições elaborar determinadas propostas a apresentar posteriormente ao plenário e, se necessário, ao Conselho Geral, a fim de serem apreciadas e aprovadas.

3. As referidas comissões serão constituídas por membros do Conselho Pedagógico, podendo integrar elementos não pertencentes a este órgão, se assim for decidido, pela relevância do seu contributo em relação ao objetivo a atingir.
4. No seu seio, todos os elementos têm direito a voto. No entanto, os membros sem assento no Conselho Pedagógico só estarão presentes nas respetivas reuniões se para tal forem convocados.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 70.º

Definição

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

Artigo 71.º

Composição

O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:

- a) A Diretora – que preside a este órgão;
- b) A Subdiretora – por ela designada para o efeito;
- c) A Coordenadora Técnica.

Artigo 72.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno da EPDRA, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- e) Elaborar e aprovar o seu regimento interno de funcionamento.

Artigo 73.º

Regime de Funcionamento

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

2. A Coordenadora Técnica desempenha o cargo de secretária do Conselho Administrativo.
3. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho Administrativo poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes dois dos seus membros em efetividade de funções.
4. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
5. O funcionamento do Conselho Administrativo é regulado por regimento aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 74.º

Mandato

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

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 75.º

Definição

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da EPDRA e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 76.º

Identificação

No respeito pelo previsto no Capítulo IV, Secção I, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, funcionam na EPDRA as seguintes estruturas e órgãos:

- a) Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular:
 - i) Departamentos Curriculares;
 - ii) Conselho de Orientadores Educativos;
 - iii) Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais;
 - iv) Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação;
- b) Estruturas e/ou órgãos de organização dos grupos e turmas:
 - i) Conselho de Curso;
 - ii) Conselho de Turma;
 - iii) Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação.

ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 77.º

Definição

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular que devem promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Nos Departamentos Curriculares estão representados os Grupos de Recrutamento e Áreas Disciplinares, incluindo as da componente de Formação Técnica/Tecnológica, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 78.º

Composição

1. Os Departamentos Curriculares, e os Grupos Disciplinares a eles afetos, em funcionamento na EPDRA são os seguintes:
 - a) Departamento Curricular de Línguas/Expressões:
 - i) Grupo Disciplinar de Português – Grupo de Recrutamento 300;
 - ii) Grupo Disciplinar de Inglês – Grupo de Recrutamento 330;
 - iii) Grupo Disciplinar de Educação Física – Grupo de Recrutamento 620;
 - iv) Grupo Disciplinar de Educação Especial – Grupo de Recrutamento 910;
 - b) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas:
 - i) Grupo Disciplinar de Filosofia – Grupo de Recrutamento 410;
 - ii) Grupo Disciplinar de Economia e Contabilidade – Grupo de Recrutamento 430;
 - c) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais:
 - i) Grupo Disciplinar de Matemática – Grupo de Recrutamento 500;
 - ii) Grupo Disciplinar de Física e Química – Grupo de Recrutamento 510;

- iii) Grupo Disciplinar de Biologia e Geologia – Grupo de Recrutamento 520;
 - iv) Grupo Disciplinar de Informática – Grupo de Recrutamento 550;
 - v) Grupo Disciplinar de Ciências Agropecuárias – Grupo de Recrutamento 560;
2. De forma a integrar e a envolver todos os docentes presentes na Escola com o processo educativo e com o seu Projeto Educativo, os Técnicos Especializados encontram-se integrados nos Departamentos Curriculares, de acordo com o grau de afinidade das disciplinas que lecionam com os objetivos dos diferentes departamentos.

Artigo 79.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade da EPDRA a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Diretora na elaboração e avaliação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integrem o Departamento Curricular;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j) Refletir sobre os resultados escolares e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento Curricular para a melhoria dos mesmos;
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- l) Propor à Diretora critérios para atribuição de serviço docente;
- m) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares;
- n) Propor a adoção dos manuais escolares;
- o) Propor para aprovação os critérios de avaliação das disciplinas;
- p) Propor a aquisição de material didático-pedagógico;

- q) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas na lei.

Artigo 80.º

Regime de Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, pela Diretora ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Departamento Curricular poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respetivo Coordenador.
4. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
5. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Departamento correspondem a dois tempos letivos (considerando-se como tempo letivo o estipulado na lei em vigor).
6. O funcionamento do Departamento Curricular é regulado por regimento aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 81.º

Coordenação do Departamento Curricular

1. A Coordenação dos Departamentos Curriculares deve ser assegurada por docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas

- no Regulamento Interno, Delegado de Grupo Disciplinar ou Representante de Grupo de Recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
5. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
6. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo Departamento ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.
7. Ao Coordenador de Departamento é atribuída uma redução de horas semanais, prioritariamente, na componente não letiva, de acordo com o definido na legislação em vigor.

Artigo 82.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- c) Assegurar a articulação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à especificidade da EPDRA;
- e) Colaborar na planificação das atividades letivas e não letivas;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, ou adequadas aos objetivos de formação e ao perfil profissional dos cursos que constituem a oferta formativa da EPDRA, bem como a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica;

- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da Escola;
- k) Colaborar, pela realização do diagnóstico de necessidades de formação existentes no Departamento, na elaboração do Plano Formação do pessoal docente;
- l) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
- m) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento dos critérios de avaliação das disciplinas;
- n) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, nos termos definidos pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e outra em vigor;
- o) Colaborar na organização do inventário do material existente nas instalações sob a sua responsabilidade e zelar pela sua conservação;
- p) Apresentar à Diretora a relação de necessidades de material e equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades letivas e não letivas do Departamento Curricular;
- q) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- r) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento Curricular;
- s) Organizar e manter atualizado o Dossier de Coordenação do Departamento Curricular;
- t) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor.

SECÇÃO II – CONSELHO DE ORIENTADORES EDUCATIVOS

Artigo 83.º

Definição

O Conselho de Orientadores Educativos é um Órgão de Coordenação Pedagógica que se destina a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas e os procedimentos a observar pelas turmas e seus responsáveis.

Artigo 84.º

Composição

O Conselho de Orientadores Educativos é constituído pelos Orientadores Educativos (Diretores de Turma) dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação e pelo respetivo Coordenador.

Artigo 85.º

Competências

Ao Conselho de Orientadores Educativos compete:

- a) Assegurar a articulação das atividades dos Orientadores Educativos e das turmas dos diferentes cursos desenvolvidos na EPDRA;
- b) Definir estratégias de atuação no exercício da função de Orientador Educativo;
- c) Participar na organização e desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
- d) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;
- e) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- h) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos Orientadores Educativos e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho;
- i) Identificar necessidades de formação no âmbito da Orientação Educativa;
- j) Elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Coordenador, o seu Regimento Interno de funcionamento;
- k) Exercer as demais competências definidas pela lei.

Artigo 86.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Orientadores Educativos reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, duas vezes no primeiro semestre e uma vez no segundo semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que a pedido da Diretora.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho de Orientadores Educativos poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
4. O funcionamento do Conselho de Orientadores Educativos é regulado por Regimento Interno, aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 87.º

Coordenação do Conselho de Orientadores Educativos

1. A coordenação do Conselho de Orientadores Educativos é desempenhada pelo Coordenador designado pela Diretora para o desempenho do cargo.
2. O mandato do Coordenador do Conselho de Orientadores Educativos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O Coordenador dos Orientadores Educativos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 88.º

Competências do Coordenador dos Orientadores Educativos

Compete ao Coordenador dos Orientadores Educativos:

- a) Representar o Conselho de Orientadores Educativos no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar o exercício das funções de Orientador Educativo;
- c) Apoiar os docentes que exercem esta função, designadamente, os que não possuem ou apresentam menor experiência no desempenho do cargo;
- d) Coordenar a articulação das atividades dos Orientadores Educativos;
- e) Colaborar na definição de estratégias de atuação no exercício da função de Orientador Educativo;
- f) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;
- g) Promover a articulação das estruturas de coordenação educativa, com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) Colaborar na planificação de formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- i) Apresentar as necessidades de formação dos Orientadores Educativos para a elaboração do Plano de Formação da EPDRA;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da Orientação Educativa;
- k) Apresentar o regimento de funcionamento ao Conselho de Orientadores Educativos e recolher eventuais propostas de alteração para submissão ao Conselho Pedagógico, nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo;
- l) Exercer as demais competências previstas na lei.

SECÇÃO III – CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 89.º

Definição

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é o Órgão de Coordenação Pedagógica que se destina a articular e harmonizar os procedimentos a observar pelos Diretores de Curso dos diferentes cursos profissionais que se encontrem em lecionação na EPDRA.

Artigo 90.º

Composição

O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é constituído por todos os Diretores de Curso dos cursos profissionais em lecionação na EPDRA.

Artigo 91.º

Competências

Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais:

- a) Colaborar no processo de seleção de professores externos (técnicos especializados), através da emissão de parecer sobre os critérios de contratação de escola de acordo com a disciplinas a lecionar;
- b) Articular atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações dos Conselhos de Curso;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas implementadas pelos Conselhos de Curso;
- e) Elaborar proposta de oferta formativa nesta tipologia de ensino a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- f) Promover a realização de parcerias com empresas e/ou outras instituições, designadamente as de carácter empregador ou outras com relevância para o desenvolvimento e cumprimento dos objetivos dos cursos;
- g) Assegurar a uniformidade de critérios, sobretudo no que se refere às Componentes Técnica e Prática;
- h) Assegurar a uniformidade de procedimentos nomeadamente no que se refere à FCT e à PAP;
- i) Promover, em tudo o que possa ser realizado, a uniformização dos regulamentos da PAP e da FCT;
- j) Definir os critérios de avaliação, respetivos parâmetros, descritores e níveis de desempenho, designadamente, no que se refere à FCT e à PAP;

- k) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor ou pelo Regulamento Interno da EPDRA.

Artigo 92.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais reúne sempre que seja convocado pelo respetivo representante no Conselho Pedagógico, por sua iniciativa, a requerimento de metade dos seus membros em efetividade de funções ou por indicação da Diretora.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.

Artigo 93.º

Representação do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

1. A representação do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é assegurada por um dos Diretores de Curso, designado para o efeito pela Diretora da EPDRA.
2. O mandato do representante dos Diretores dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O representante dos Diretores dos Cursos Profissionais pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 94.º

Competências do Representante dos Diretores dos Cursos Profissionais

Compete ao Representante dos Diretores dos Cursos Profissionais:

- a) Representar os Diretores de Curso no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a articulação entre o Conselho Pedagógico, os Diretores de Cursos e os restantes Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- c) Colaborar na realização e dinamização de projetos interdisciplinares de turmas e cursos;
- d) Cooperar com a Diretora, com as outras estruturas de coordenação educativa na gestão adequada dos recursos educativos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Promover a uniformização de critérios e procedimentos nomeadamente no que se refere à FCT e à PAP;
- f) Promover a uniformização dos regulamentos da PAP e da FCT;

g) Assegurar a realização de outras funções que lhe sejam delegadas pela Diretora.

SECÇÃO IV – CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 95.º

Definição

O Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação é o Órgão de Coordenação Pedagógica que se destina a articular e harmonizar os procedimentos a observar pelos Diretores de Curso dos diferentes cursos de educação e formação que se encontrem em lecionação na EPDRA.

Artigo 96.º

Composição

O Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação é constituído por todos os Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação em lecionação na EPDRA.

Artigo 97.º

Competências

Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação:

- a) Colaborar no processo de seleção de professores externos (técnicos especializados), através da emissão de parecer sobre os critérios de contratação de escola de acordo com as disciplinas a lecionar;
- b) Definir critérios de avaliação depois de ouvidas as equipas pedagógicas;
- c) Articular atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações das equipas pedagógicas;
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas implementadas pelas equipas pedagógicas;
- f) Elaborar proposta de oferta formativa nesta tipologia de ensino a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- g) Promover a realização de parcerias com empresas e/ou outras instituições, designadamente as de carácter empregador ou outras com relevância para o desenvolvimento e cumprimento dos objetivos dos cursos;
- h) Assegurar a uniformidade de critérios, sobretudo no que se refere às Componentes Tecnológica e Prática;

- i) Assegurar a uniformidade de procedimentos nomeadamente no que se refere à Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designada por FPCT, e à Prova de Aptidão Final, adiante designada por PAF;
- j) Promover, em tudo o que possa ser realizado, a uniformização dos procedimentos afetos à PAF e à FPCT;
- k) Definir os critérios de avaliação, respetivos parâmetros, descritores e níveis de desempenho, designadamente, no que se refere à FPCT e à PAF;
- l) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor ou pelo Regulamento Interno da EPDRA.

Artigo 98.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Diretores dos Cursos de Educação e Formação reúne sempre que seja convocado pelo respetivo representante no Conselho Pedagógico, por sua iniciativa, a requerimento dos seus membros em efetividade de funções ou por indicação da Diretora.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, o Conselho de Diretores dos Cursos de Educação e Formação poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.

Artigo 99.º

Representação do Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação

1. A representação do Conselho dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação é assegurada por um dos Diretores de Curso, designado para o efeito pela Diretora da EPDRA.
2. O mandato do representante dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O representante dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 100.º

Competências do Representante dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação

Compete ao Representante dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação:

- a) Representar os Diretores dos Cursos de Educação e Formação no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a articulação entre o Conselho Pedagógico, os Diretores dos Cursos de Educação e Formação e os restantes órgãos de administração e gestão da Escola;
- c) Promover a uniformização de critérios e procedimentos nomeadamente no que se refere à FPCT e à PAF;
- d) Promover a uniformização dos regulamentos da PAF e da FPCT;
- e) Assegurar a realização de outras funções que lhe sejam delegadas pela Diretora.

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS E TURMAS

SECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA

Artigo 101.º

Definição

Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre as escolas e as famílias.

Artigo 102.º

Composição

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos docentes titulares da turma, pelo Delegado de Turma e por um representante dos Pais e Encarregados de Educação.
2. O Diretor de Curso participa nos Conselhos de Turma mesmo quando não é membro efetivo do Conselho de Turma, e tem direito a voto em relação às deliberações tomadas.

Artigo 103.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências estabelecidas pela lei, compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- g) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- h) Analisar as situações de absentismo e excesso grave de faltas e colaborar na avaliação da aplicação das medidas de integração e recuperação;
- i) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma, colaborando no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
- j) Acompanhar as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, em especial as que impliquem a execução de tarefas e atividades de integração na escola, de suspensão e de repreensão registada;
- k) Desenvolver iniciativas no âmbito da turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos com carácter interdisciplinar;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação;
- n) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade, designadamente, em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pela Diretora, com base nas orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- o) Fornecer aos Orientadores Educativos todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos;
- p) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 104.º

Regime de Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma reúnem, ordinariamente, no fim de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

2. As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pela Diretora, pelo Orientador Educativo ou por solicitação de dois terços dos professores do Conselho de Turma.
3. As reuniões de Conselho de Turma são presididas pelo respetivo Orientador Educativo ou, em caso de impedimento deste, por outro professor da turma, designado pela Diretora.
4. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada é entregue, para ratificação, à Diretora ficando arquivada em local próprio, sendo entregue cópia ao Orientador Educativo a fim de integrar o Dossier de Turma.
5. O Conselho de Turma só poderá deliberar estando presente a maioria dos seus elementos.
6. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Na ata de reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 105.º

Conselho de Turma de Avaliação

1. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Orientador Educativo.
2. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe à Diretora fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação da Diretora ou em quem delegue essa competência, designadamente no responsável pelo exercício das funções de Diretor Pedagógico.
5. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos em matéria de avaliação, dele apenas farão parte os docentes.
6. O funcionamento do Conselho de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
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.
8. Na situação prevista no número anterior, devem os docentes ausentes fazer chegar à Diretora, com a antecedência necessária, um registo escrito contendo as propostas de

avaliação e o parecer sobre a apreciação global de cada um dos alunos da turma, bem como o motivo pelo qual se encontrarão ausentes, devidamente justificado.

9. Às deliberações que seja necessário realizar no âmbito do Conselho de Turma de avaliação, aplica-se o estabelecido no artigo anterior.
10. Os documentos resultantes dos Conselhos de Turma de avaliação são sujeitos a verificação de conformidade por uma equipa, designada pela Diretora, para o efeito.

Artigo 106.º

Orientador Educativo

1. O Orientador Educativo assegura, com o Diretor de Curso, a coordenação pedagógica da turma.
2. Os Orientadores Educativos são nomeados pela Diretora de entre os professores da turma, sempre que possível, profissionalizados e pertencentes ao quadro da EPDRA, tendo em consideração a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.
3. O Orientador Educativo deve acompanhar, sempre que possível, o ciclo de formação da turma.
4. Os Orientadores Educativos são nomeados para um mandato de um ano, podendo este ser renovado, de acordo com o estabelecido no ponto anterior.
5. O Orientador Educativo pode cessar funções em qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora ou a requerimento do interessado, por motivo devidamente fundamentado, dirigido à Diretora com antecedência mínima de quinze dias.
6. Os Orientadores Educativos beneficiam de uma redução de duas horas semanais na componente letiva. Para além destas, usufruem ainda de duas horas semanais da componente não letiva destinados à realização de tarefas e atividades relacionadas com o desempenho do cargo.
7. Os Orientadores Educativos comunicam o horário de atendimento aos Encarregados de Educação no início do ano letivo, em documento próprio. Todas as alterações a este horário deverão ser de carácter pontual e obrigatoriamente comunicadas aos Serviços Administrativos, alunos e Encarregados de Educação.
8. No tempo destinado à gestão pedagógica uma das horas é marcada fixamente no horário do docente, mantendo-se ao longo do ano letivo, podendo a outra ter uma marcação flexível.
9. O tempo dedicado à gestão pedagógica inclui um tempo mensal, marcado nos horários do Orientador Educativo e dos alunos.

Artigo 107.º

Competências do Orientador Educativo

1. De acordo com o estabelecido na lei, compete ao Orientador Educativo:
 - a) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
 - b) Apoiar a integração dos alunos na Escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
 - e) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do Conselho de Turma;
 - f) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
 - g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - h) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
 - i) Apoiar o processo de renovação de matrícula;
 - j) Convocar a assembleia de Pais e Encarregados de Educação sempre que tal se revele necessário;
 - k) Apresentar, à Diretora, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo.
2. Constituem ainda competências do Orientador Educativo da EPDRA:
 - a) Fazer o acompanhamento da turma na vertente pedagógica, disciplinar e de apoio socioeducativo;
 - b) Manter organizado e atualizado o Dossier de Turma de onde devem constar os documentos e arquivos referentes à turma;
 - c) Recolher as faltas dos alunos, registando-as nos documentos considerados para o efeito, para efeitos em termos de aproveitamento e de apoios financeiros;
 - d) Justificar ou injustificar as faltas dadas pelos alunos de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e outros normativos específicos;
 - e) Proceder à realização do inquérito socioeconómico, no início do ano letivo, no sentido de conseguir um conhecimento mais profundo das realidades familiares, económicas, sociais e culturais dos alunos;

- f) Fornecer aos alunos e seus Encarregados de Educação, pelo menos uma vez por período letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- g) Comunicar ao Encarregado de Educação todas as situações pertinentes, nomeadamente, as participações disciplinares, as faltas injustificadas e as situações de excesso de faltas (sobretudo os módulos reprovados por faltas);
- h) Receber as participações disciplinares e proceder, se solicitado pela Diretora, ao processo de averiguações;
- i) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de uma ficha de avaliação qualitativa com referência aos seguintes parâmetros: aquisição e aplicação de conhecimentos, participação e interesse demonstrados na aula, realização das atividades propostas, iniciativa, criatividade e espírito crítico, autonomia na realização de tarefas comportamento e atitude na sala de aula, relacionamento interpessoal e pontualidade, recolhidos a partir dos elementos fornecidos pelos docentes titulares das disciplinas/módulos;
- j) Registrar na ficha de avaliação qualitativa uma apreciação global do desempenho fazendo referência a atividades de enriquecimento e/ou estratégias de superação das dificuldades diagnosticadas sugeridas pelo Conselho de Turma;
- k) Controlar o desenvolvimento modular e o preenchimento atempado dos livros de termos;
- l) Orientar os alunos no processo de recuperação de módulos em atraso;
- m) Articular com os diferentes intervenientes a implementação/execução dos respetivos Planos de Recuperação;
- n) Preparar as reuniões de avaliação;
- o) Presidir aos Conselhos de Turma;
- p) Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos;
- q) Apresentar, para ratificação pela Diretora, a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

SECÇÃO VI – CONSELHOS DE CURSO

Artigo 108.º

Definição

Os Conselhos de Curso são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a articulação das atividades a desenvolver com os alunos, no âmbito do mesmo curso.

Artigo 109.º

Composição

O Conselho de Curso é constituído por todos os professores que lecionam módulos ou disciplinas à(s) turma(s) do respetivo curso.

Artigo 110.º

Competências

O Conselho de Curso, sem prejuízo de outras estabelecidas pela lei, pelo Regulamento Interno, ou por despacho da Diretora, tem como competências:

- a) Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na escola;
- b) Programar as atividades do respetivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho, de forma a potenciar os recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos;
- c) Avaliar a eficácia do processo de ensino-aprendizagem e propor os ajustamentos considerados necessários;
- d) Promover situações de articulação curricular e intervisão entre disciplinas da Componente Sociocultural e Científica e disciplinas da Componente Técnica/Tecnológica;
- e) Emitir pareceres no que se refere à organização geral do desenvolvimento do currículo, bem como no que se refere aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- f) Elaborar a relação de necessidades para a aquisição de materiais e equipamentos, a entregar à Diretora;
- g) Indicar, aos órgãos competentes, as necessidades de conservação de instalações e/ou equipamentos;
- h) Colaborar com a Diretora e com o Conselho Pedagógico na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades;
- i) Propor, dinamizar e coordenar a aplicação de novas metodologias e estratégias que se adequem ao perfil profissional do curso.

Artigo 111.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne, ordinariamente, uma vez no início do ano letivo, a meio do primeiro e segundo semestre e uma no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Curso, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Diretora.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos dos números anteriores, o Conselho de Curso poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
4. O funcionamento do Conselho de Curso é regulado por Regimento Interno, aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 112.º

Diretor de Curso

1. A coordenação do Conselho de Curso é assegurada pelo Diretor de Curso, designado para o efeito pela Diretora da EPDRA, para o desempenho deste cargo, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente, de entre os professores da Componente Técnica, profissionalizados e pertencentes ao quadro da Escola.
2. O mandato dos Diretores dos Cursos Profissionais tem a duração mínima de um ano e máxima de quatro anos, de acordo com a tipologia de vínculo do docente designado, e do número de turmas do respetivo curso.
3. O Diretor de Curso beneficia, para o exercício do cargo, de uma redução, cujo número de horas semanais varia em função do número de alunos e de turmas, prioritariamente, na componente não letiva, de acordo com o definido na legislação em vigor.
4. O Diretor de Curso pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 113.º

Competências do Diretor de Curso

1. De acordo com o estabelecido na lei, compete ao Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, designadamente entre as Componentes de Formação Sociocultural e Científica e a Componente Técnica/Tecnológica;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
 - e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, 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 e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Apresentar ao Conselho Pedagógico, através do respetivo representante, as propostas do Conselho de Curso para o Plano Anual de Atividades;
 - h) Apresentar, periodicamente, relatórios sintéticos de execução do Plano Anual de Atividades;
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
2. Compete ainda ao Diretor de Curso:
- a) Presidir ao Conselho de Curso;
 - b) Acompanhar e coordenar os professores na planificação de atividades transversais a desenvolver pelos alunos no âmbito do curso;
 - c) Supervisionar todos os aspetos específicos do curso relevantes para o seu funcionamento;
 - d) Colaborar na definição das linhas orientadoras do processo ensino-aprendizagem a integrar no Projeto Educativo da Escola;
 - e) Apresentar as propostas de aquisição de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da formação, nomeadamente, de carácter técnico específico do curso;
 - f) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da PAP, estágios e momentos de Formação em Contexto de Trabalho, no que se refere ao grau de execução, qualidade do desempenho, adequação ao perfil profissional e às necessidades do mercado de trabalho.
 - g) Estabelecer contactos com instituições, empresas ou outras entidades empregadoras, com vista à elaboração de protocolos para a concretização da FCT, PAP ou outras atividades relevantes para o desenvolvimento da formação.
 - h) Colaborar na gestão do Plano Curricular do Curso, integrando os contributos dos docentes responsáveis das disciplinas;
 - i) Coordenar a realização de materiais técnicos de apoio ao curso;
 - j) Organizar e manter atualizado o Dossier de Curso;
 - k) Apoiar o(s) Orientador(es) Educativo(s) da(s) turma(s), na sua ação junto dos alunos ou, se tal for necessário, junto das famílias;
 - l) Colaborar na preparação das candidaturas pedagógicas e financeiras, através do fornecimento de dados solicitados ou da emissão de pareceres;
 - m) Colaborar no recrutamento dos técnicos especializados das áreas específicas dos cursos respetivos;
 - n) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por solicitação da Diretora.

SECÇÃO VII – EQUIPAS PEDAGÓGICAS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 114.º

Definição

As equipas pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a articulação das atividades a desenvolver com os alunos, no âmbito do mesmo curso.

Artigo 115.º

Composição

A equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação é constituído por todos os docentes que lecionam as diferentes disciplinas à turma do respetivo curso.

Artigo 116.º

Competências

A equipa pedagógica, sem prejuízo de outras estabelecidas pela lei, pelo Regulamento Interno, ou por despacho da Diretora, tem como competências:

- a) Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na Escola;
- b) Proceder à organização, desenvolvimento e avaliação do curso assegurando:
 - i) A articulação interdisciplinar;
 - ii) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integrem;
 - iii) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo.
- c) Programar as atividades do respetivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho, de forma a potenciar os recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos;
- d) Avaliar a eficácia do processo de ensino-aprendizagem e propor os ajustamentos considerados necessários;
- e) Promover situações de articulação curricular e intervisão entre disciplinas da Componente Sociocultural e Científica e disciplinas da Componente Tecnológica;
- f) Colaborar com a Diretora e com o Conselho Pedagógico na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades;
- g) Colaborar na organização da Formação Prática em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Final;

- h) Elaborar a relação de necessidades para a aquisição de materiais e equipamentos, a entregar à Diretora;
- i) Indicar, aos órgãos competentes, as necessidades de conservação de instalações e/ou equipamentos.

Artigo 117.º

Regime de Funcionamento

1. A equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação reúne, ordinariamente, de forma mensal e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Curso, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Diretora.
2. Nas reuniões convocadas nos termos e para os efeitos do número um, a equipa pedagógica poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que depois de aprovada ficará arquivada em local próprio.
4. O funcionamento da equipa pedagógica é regulado por Regimento Interno, aprovado em sede própria, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 118.º

Diretor de Curso de Educação e Formação

1. A coordenação equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado para o efeito pela Diretora da EPDRA, para o desempenho deste cargo, sendo designado, preferencialmente, de entre os professores da componente técnica, profissionalizados e pertencentes ao quadro da Escola.
2. O mandato dos Diretores de Curso dos cursos de educação e formação tem a duração mínima de um ano e máxima de quatro anos, de acordo com a tipologia de vínculo do docente designado, e do número de turmas do respetivo curso.
3. O Diretor de Curso beneficia, para o exercício do cargo, de uma redução, cujo número de horas semanais varia em função do número de alunos e de turmas, prioritariamente, na componente não letiva, de acordo com o definido na legislação em vigor.
4. O Diretor de Curso pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 119.º

Competências do Diretor de Curso de Educação e Formação

Compete ao Diretor de Curso dos cursos de educação e formação:

- a) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica do curso;
- b) Coordenar as reuniões mensais da equipa pedagógica;
- c) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas designadamente entre as Componentes de Formação Sociocultural e Científica e a Componente Tecnológica;
- d) Apresentar ao Conselho Pedagógico, através do respetivo representante, as propostas do Conselho de Curso para o Plano Anual de Atividades;
- e) Apresentar, periodicamente, relatórios sintéticos de execução do Plano Anual de Atividades;
- f) Preparar a Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCTP, em estreita articulação com o professor acompanhante, nomeadamente, no que se refere à:
 - i) Elaboração do regulamento da FPCT;
 - ii) Elaboração do plano individual da FPCT;
 - iii) Seleção das empresas enquadradoras;
 - iv) Atividades de preparação para a integração dos alunos na Formação Prática em Contexto de Trabalho.
- g) Colaborar com o professor acompanhante de estágio no acompanhamento dos alunos em situação de Formação Prática em Contexto de Trabalho;
- h) Coordenar e colaborar nos procedimentos inerentes à Prova de Aptidão Final, adiante designada por PAF;
- i) Elaborar a fazer aprovar o regulamento relativo à PAF;
- j) Presidir ao júri da PAF;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno ou sejam solicitadas pela Diretora.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 120.º

Definição

1. O apoio educativo visa contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo de todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento global.
2. Dispõe a EPDRA dos seguintes serviços de apoio educativo:

- a) Aulas/atividades de apoio pedagógico;
- b) Serviços especializados de apoio educativo:
 - i) Educação Especial;
 - ii) Biblioteca Escolar;
 - iii) Desporto Escolar;
 - iv) Plano Tecnológico da Educação.

SECÇÃO I – AULAS/ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 121.º

Definição

As aulas/atividades de apoio são espaços de apoio pedagógico aos alunos, tendo em consideração diversas situações educativas.

Artigo 122.º

Âmbito de Aplicação

As aulas/atividades de apoio pedagógico são dirigidas aos alunos:

- a) Com dificuldades de aprendizagem e que para tal tenham sido propostos em sede de Conselho de Turma de Avaliação, designadamente os que são avaliados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho;
- b) Que voluntariamente as procurem para esclarecimentos de dúvidas, realização de trabalhos, incluindo o acompanhamento da PAP e o apoio à elaboração dos relatórios da FCT;
- c) Que se encontrem a cumprir Medidas de Integração e Recuperação por falta de assiduidade;
- d) Que estejam a compensar a falta justificada a aulas por períodos prolongados;
- e) Que se encontrem noutra situação e que, para estas aulas, tenham sido encaminhados pelo respetivo docente, por proposta do Conselho de Turma ou da Diretora.

Artigo 123.º

Finalidades

São finalidades das aulas/atividades de apoio as seguintes:

- a) Construir um mecanismo de suporte e enriquecimento das aprendizagens adquiridas no âmbito das diferentes disciplinas/módulos;
- b) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;

- c) Estabelecer como espaço privilegiado para a implementação dos planos de recuperação dos módulos em atraso;
- d) Apoiar os alunos no desenvolvimento de trabalhos e/ou projetos, designadamente, da PAP e dos relatórios da FCT;
- e) Promover a ocupação dos alunos após o período de aulas, através da realização de atividades educativas e de orientação do estudo;
- f) Implementar mecanismos de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;
- g) Promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
- h) Cumprir as atividades propostas pelos docentes no âmbito da aplicação de Medidas de Integração e Recuperação, por falta de assiduidade;
- i) Promover o desenvolvimento de aprendizagens complementares;
- j) Desenvolver nos alunos o sentido da sua responsabilidade pessoal e social.

Artigo 124.º

Regime de Funcionamento

1. As aulas/atividades de apoio pedagógico funcionam após as aulas, no período compreendido entre as 17h20m e as 19h00m, salvo exceções devidamente fundamentadas.
2. As atividades/aulas, no âmbito das diferentes disciplinas e desenvolvidas pelos vários docentes, são desenvolvidas no âmbito da gestão das frações de horário – tempos remanescentes que resultem da distribuição de serviço letivo, sendo estas geridas de forma flexível, ao longo do ano letivo e/ou na componente não letiva.
3. Os docentes devem proceder à marcação dos tempos relativos ao apoio no seu horário, nos Serviços Administrativos, no momento de aceitação do mesmo, e realizar sumário próprio, em suporte designado para o efeito.
4. Da marcação dos tempos de apoio, definida no número anterior, é comunicada aos alunos pelo professor da respetiva disciplina, devendo ainda ser elaborado mapa a divulgar junto da comunidade educativa.
5. Qualquer alteração, sobretudo no que diga respeito ao horário, deve ser comunicada, pelo docente, aos alunos a quem as suas atividades se dirigem e indicada nos Serviços Administrativos.

Artigo 125.º

Competências dos Docentes no Âmbito das Aulas/Atividades de Apoio Pedagógico

São competências dos docentes que desenvolvem aulas/atividades de apoio pedagógico:

- a) Apoiar os alunos a nível de técnicas e métodos de estudo;

- b) Acompanhar os alunos no âmbito dos planos de recuperação de módulos em atraso definidos;
- c) Apoiar os alunos na realização de trabalhos e projetos, designadamente no âmbito da FCT e da PAP;
- d) Coordenar o trabalho individual dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- e) Adequar a sua intervenção às necessidades evidenciadas pelos alunos;
- f) Proporcionar o desenvolvimento de aprendizagens complementares, se tal for possível no grupo acompanhado;
- g) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;
- h) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais existente nas salas/instalações onde se desenvolva o apoio;
- i) Registrar as presenças dos alunos que frequentam as aulas/atividades de apoio;
- j) Coordenar e supervisionar o trabalho dos alunos que se encontrem a cumprir Plano Individual de Trabalho;
- k) Avaliar a participação nas aulas/atividades de apoio pedagógico, nomeadamente, dos alunos que para elas forem propostos, através da emissão de parecer em sede de Conselho de Turma de avaliação, que deverá constar da apreciação global do aluno a registar na ficha de avaliação qualitativa;
- l) Exercer outras funções definidas pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

SECÇÃO II – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 126.º

Objetivo

A Educação Inclusiva visa promover uma efetiva escola inclusiva, onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

Artigo 127.º

Âmbito de Aplicação

A Educação Inclusiva aplica-se a todos os alunos, visando um ensino que responda às potencialidades, expectativas e necessidades, de cada um dos alunos, no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade, contribuindo assim, decisivamente, para maiores níveis de coesão social.

Artigo 128.º

Funcionamento

A aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória. São desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.

Artigo 129.º

Intervenientes

Constituem a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):

- a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) Um psicólogo;
- d) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
- e) São elementos variáveis desta equipa o Orientador Educativo do aluno, outros docentes do Conselho de Turma, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), outros técnicos que intervêm com o aluno e os Pais/Encarregados de Educação, por designação do Coordenador da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 130.º

Competências da Diretora no Âmbito da Educação Inclusiva

São competências da Diretora no âmbito específico da Educação Inclusiva:

- a) Designar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o seu Coordenador;
- b) Apresentar o Plano de Ação, em colaboração com o Centro de Recursos para a Inclusão, à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- c) Garantir que no Projeto Educativo da EPDRA sejam incluídos objetivos orientados para a Educação Inclusiva;
- d) Homologar, após audição do Conselho Pedagógico, o Relatório Técnico-Pedagógico elaborado pela EMAEI para cada aluno acompanhado e, se aplicável, o Programa Educativo Individual.

- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei no âmbito da Educação Inclusiva.

Artigo 131.º

Competências do Coordenador da Educação Inclusiva

São competências do Coordenador da Educação Inclusiva:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos na alínea e) do artigo 129.º;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 129.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 132.º

Competências da EMAEI

São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a Educação Inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Apresentar um relatório, no final do ano letivo, sobre a atividade desenvolvida;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 133.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

2 - O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e 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 formação, 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 - A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.

4 - O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola.

5 - 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, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no Centro de Apoio à Aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 - Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

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.

7 - Compete à Diretora da Escola definir o espaço de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

SECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 134.º

Definição

1. A Biblioteca Escolar da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes, adiante designada por BE é constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados de modo a disponibilizarem à Comunidade Escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.
2. A BE, parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica da Escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o

consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.

3. A BE promove o apoio a atividades e projetos curriculares e extracurriculares, à ocupação de tempos livres e de lazer, possibilitando a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
4. A BE desenvolve a sua ação em articulação não só com toda a escola, com os Departamentos Curriculares, Orientadores Educativos, docentes das diferentes áreas e disciplinas, como também com as várias escolas e/ou bibliotecas através da Rede Interconcelhia de Bibliotecas Escolares e ainda com a Biblioteca Municipal.
5. A BE faz parte da Rede de Bibliotecas Escolares e a sua equipa educativa implementa os princípios definidos pela Rede.

Artigo 135.º

Objetivos

São objetivos da Biblioteca Escolar:

- a) Apoiar e promover os objetivos definidos de acordo com as finalidades do Projeto Educativo;
- b) Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores;
- c) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, na avaliação, no tratamento e na produção de informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- d) Promoção de competências essenciais à sociedade de informação e ao paradigma educacional humanista, baseado em metodologias construtivistas da aprendizagem;
- e) Coordenar a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo;
- f) Fomentar a correta utilização das novas tecnologias da informação e da aprendizagem;
- g) Apoiar as atividades de âmbito curricular, designadamente ao nível da articulação, e o desenvolvimento de projetos, designadamente, da PAP;
- h) Colaborar na implementação dos Planos de Recuperação de módulos em atraso;
- i) Colaborar na execução das Medidas de Integração e Recuperação aplicadas a alunos que ultrapassaram os limites de assiduidade às disciplinas;
- j) Colaborar na recuperação de módulos em atraso por falta de assiduidade;
- k) Colaborar no desenvolvimento de aprendizagens complementares;
- l) Criar e manter nos alunos, e na Comunidade Educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- m) Estimular a criação literária;

- n) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- o) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- p) Colaborar com outras entidades locais, regionais ou nacionais no desenvolvimento de iniciativas;
- q) Defender e inculcar a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para a construção de uma cidadania efetiva e responsável, e para a participação na democracia;
- r) Contribuir para a melhoria dos resultados escolares dos alunos.

Artigo 136.º

Regime de Funcionamento

1. A BE, centro de recursos educativos, requer condições que garantam o seu bom funcionamento, nomeadamente em termos de área, localização e acessibilidades bem como da organização da área nuclear da qual fazem parte as seguintes zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta da documentação, zona multimédia e Internet, zona de leitura áudio e vídeo.
2. A BE possui um Regimento Interno que se encontra arquivado em dossier próprio;
3. A BE orienta-se por um Plano de Ação, definido a médio ou longo prazo, que contempla os seguintes domínios – currículo, literacias e aprendizagem; leitura e literacia; projetos e parcerias e gestão da Biblioteca Escolar.
4. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, decorrente do Plano de Ação, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo do da EPDRA, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais das BE e os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 137.º

Política Documental

1. A política documental da BE da EPDRA será definida após consulta dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, nomeadamente, a Diretora, o Conselho Pedagógico, o Conselho Administrativo, representantes dos docentes, os alunos e a restante Comunidade Educativa, devendo estar de acordo com:
 - a) O PASEO (Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória);
 - b) O Projeto Educativo;
 - c) O equilíbrio entre a oferta formativa da Escola;
 - d) As necessidades educativas e as origens multiculturais dos alunos;

- e) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - f) O equilíbrio entre todos os suportes, que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não livro;
 - g) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
 - h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.
2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
 3. Todos os documentos adquiridos pela Escola serão registados nas BE e receberão o respetivo tratamento documental;
 4. Os documentos obtidos pela Escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas e regulamentadas num documento de itinerâncias/transferências próprio.

Artigo 138.º

Equipa

1. A equipa da BE é constituída por pessoal docente e não docente e é coordenada pelo Professor Bibliotecário.
2. Os docentes que integram a equipa da BE são designados pela Diretora, preferencialmente, de entre os docentes detentores de competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, das ciências documentais e das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
3. Deve ainda ser privilegiada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4. O exercício do cargo de membro da equipa da Biblioteca Escolar está associado, prioritariamente, à componente não letiva dos docentes que a integram.

Artigo 139.º

Competências da Equipa da BE

São competências da equipa da BE:

- a) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- b) Coordenar, operacionalizar e dinamizar as respetivas atividades;
- c) Apoiar os utentes da BE;
- d) Tratar da documentação de carácter bibliográfico existente na escola em parceria com o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- e) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas;

- f) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
- g) Colaborar na execução das Medidas de Integração e Recuperação aplicadas a alunos que ultrapassaram os limites de assiduidade às disciplinas;
- h) Colaborar na recuperação de módulos em atraso por falta de assiduidade;
- i) Colaborar no desenvolvimento de aprendizagens complementares;
- j) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utentes das bibliotecas;
- k) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização dos equipamentos e fundo documental;
- l) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 140.º

Professor Bibliotecário

1. O processo de designação do Professor Bibliotecário obedece ao estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. O professor coordenador da BE é o Professor Bibliotecário designado pela Diretora de entre os docentes que cumulativamente:
 - a) Sejam docentes de carreira do quadro da escola, ou outros docentes de carreira nela colocados;
 - b) Possuam quatro pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
 - d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares,
 - e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de Professor Bibliotecário.
3. Para o desempenho das funções de Professor Bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos acima indicados, possua a pontuação mais elevada, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
4. O Professor Bibliotecário tem direito a uma redução da componente letiva de treze horas semanais.
5. O mandato do Professor Bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

Artigo 141.º

Competências do Professor Bibliotecário

Ao Professor Bibliotecário compete:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da Escola;
- b) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Coordenar o preenchimento das aplicações e monitorizações realizadas durante o ano letivo pela RBE;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo da Escola;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar, anualmente, os procedimentos de preenchimento da base de dados e de avaliação dos serviços definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com a direção da Escola;
- k) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar anualmente relatório de avaliação das atividades;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 142.º

Assistentes Operacionais Afetos à BE

1. Os assistentes operacionais afetos à BE devem possuir formação na área das bibliotecas escolares e apresentar um perfil adequado ao desempenho das funções.
2. Constituem-se como elementos auxiliares da BE e são coordenados pelo Professor Bibliotecário, apoiando-o no exercício das suas funções.

Artigo 143.º

Competências dos Assistentes Operacionais Afetos à BE

São competências dos assistentes operacionais afetos à BE:

- a) Apoio à atividade do Professor Bibliotecário;

- b) Colaborar no processo de registo e catalogação do fundo documental, de acordo com as normas estabelecidas;
- c) Colaborar na execução das Medidas de Integração e Recuperação aplicadas a alunos que ultrapassaram os limites de assiduidade às disciplinas;
- d) Colaborar na recuperação de módulos em atraso por falta de assiduidade;
- e) Manter um ambiente adequado no espaço da BE, nomeadamente, no que se refere ao comportamento dos utentes no respeito pelos outros e pelos materiais disponíveis;
- f) Participar as ocorrências que constituam infrações ao estabelecimento no Regulamento da BE ou no presente Regulamento Interno;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 144.º

Parcerias e Dinâmicas

1. A BE encontra-se integrada e tem acompanhamento por parte da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. A BE pertence ao Grupo de Trabalho Local que inclui as BE dos Concelhos vizinhos.
3. A BE integra o Programa de Atividades da Biblioteca Municipal António Botto.
4. Sempre que possível, a BE deve estabelecer protocolos de cooperação com outras instituições, quer sejam elas de ensino ou de outro âmbito, em domínios como a partilha de fundo documental, a animação pedagógica ou a vertente técnica relacionada com a oferta formativa da EPDRA.

Artigo 145.º

Avaliação

1. A avaliação da BE é realizada de acordo com um modelo definido pela Rede de Bibliotecas Escolares.
2. O Professor Bibliotecário é responsável pela implementação e coordenação do processo de autoavaliação.
3. Os resultados do processo de autoavaliação devem ser objeto de apreciação pelo Conselho Pedagógico, que deverá aprovar as áreas de melhoria.

SECÇÃO IV – DESPORTO ESCOLAR

Artigo 146.º

Definição

Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com o objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e de ocupação dos

tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escola, integradas no Plano de Atividade da Escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

Artigo 147.º

Missão

O Desporto Escolar visa:

- a) Contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas;
- b) Proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo nacional.

Artigo 148.º

Valores

Constituem-se como valores fundamentais do Desporto Escolar:

- a) Inovação – nas estratégias, iniciativas e processos, para promover a participação dos jovens e da comunidade em geral;
- b) Trabalho de equipa – para conjugação de esforços na promoção de regras e valores;
- c) Universalidade e equidade – para que todos tenham igual acesso promovendo a inclusão garantindo a individualidade de cada um;
- d) Motivação – de todos os intervenientes na procura das melhores práticas;
- e) Comunicação e credibilidade – como forma de alcançar o reconhecimento de toda a comunidade;
- f) Cumprimento e excelência – assumindo as tarefas para além das obrigações tendo em vista o melhor desempenho possível.

Artigo 149.º

Organização e Funcionamento

1. A organização do Desporto Escolar na EPDRA é da responsabilidade do núcleo de Desporto Escolar, estrutura supervisionada pela Diretora.
2. O núcleo de Desporto Escolar, através da Diretora, articulará a sua atividade com o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção-Geral de Educação, ou outro competente para o efeito.
3. As atividades no âmbito do Desporto Escolar desenvolvem-se a dois níveis:

- a) Na Escola, através de um quadro de atividades formativas e recreativas sistemáticas, que integram o treino e a competição, organizadas de acordo com um horário semanal e especificadas num plano anual integrado no plano anual de atividades;
 - b) Através da participação dos grupos equipa das modalidades que contemplem nos quadros competitivos a nível local, regional ou nacional, organizados segundo a iniciativa e regulamentos das escolas, da Direção-Geral de Educação e da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
4. As modalidades selecionadas devem, na medida do possível, dar resposta às motivações e interesses dos alunos, proporcionando-lhes atividades individuais e coletivas adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal.
5. O seguro escolar para cobertura dos riscos inerentes à Educação Física cobre, nos mesmos termos e condições, os inerentes a todas as atividades do Desporto Escolar.

Artigo 150.º

Núcleo de Desporto Escolar

1. O núcleo de Desporto Escolar é constituído pelo respetivo coordenador, pelos docentes responsáveis pelos grupos equipa, pelos alunos praticantes ou outros que, a título voluntário, o integrem.
2. O núcleo do Desporto Escolar é supervisionado pela Diretora ou por elemento em quem ele delegue a competência.
3. O crédito horário a atribuir aos responsáveis dos grupos equipa é estabelecido de acordo com a existência ou não de quadro competitivo e, anualmente, por despacho de membro competente do Ministério da Educação.

Artigo 151.º

Competências dos Docentes Responsáveis pelos Grupos-Equipa

São competências dos docentes responsáveis pelos grupos-equipa:

- a) Elaborar o programa anual de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades;
- b) Colaborar com o coordenador no preenchimento das aplicações e monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos serviços do Desporto Escolar;
- c) Divulgar as práticas desportivas junto da Comunidade Escolar;
- d) Organizar, dinamizar e participar nas práticas desportivas do núcleo;
- e) Observar o respeito pelas normas do espírito desportivo, fomentando um ambiente de relacionamento interpessoal favorável e de um espírito competitivo saudável;
- f) Sensibilizar os participantes para os fatores de risco, designadamente, ao nível da promoção de hábitos de vida saudáveis;

- g) Fazer cumprir as regras gerais de higiene e segurança nas atividades físicas desenvolvidas;
- h) Colaborar no processo de avaliação do projeto no final do ano letivo;
- i) Exercer as demais competências que lhes sejam cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 152.º

Coordenador do Desporto Escolar

1. O cargo de Coordenador do Desporto Escolar é exercido por um professor de Educação Física, designado pela Diretora, depois de ouvido o parecer do respetivo grupo disciplinar.
2. O exercício da função de Coordenador do Desporto Escolar é realizado, preferencialmente, na componente não letiva, nos termos da legislação em vigor.
3. O mandato do Coordenador do Desporto Escolar tem a duração máxima de quatro anos e mínima de um ano, de acordo com a mobilidade dos docentes e com a duração do cargo da Diretora.
4. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 153.º

Competências do Coordenador do Desporto Escolar

São competências do Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Coordenar e participar na planificação das atividades do Desporto Escolar e assegurar a sua integração no Plano Anual de Atividades;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da respetiva população escolar;
- c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- d) Coordenar e participar na elaboração do projeto do Desporto Escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares ou outra entidade competente;
- e) Coordenar o preenchimento das aplicações e monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos serviços do Desporto Escolar;
- f) Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos diferentes grupos equipa;
- g) Colaborar na articulação das iniciativas da Escola com a autarquia local ou outras entidades neste domínio;
- h) Coordenar o processo de avaliação do projeto no final do ano letivo;

- i) Exercer as demais competências que lhes sejam cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

SECÇÃO V – PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 154.º

Definição

O Plano Tecnológico da Educação, adiante designado por PTE, constitui um instrumento essencial para concretizar os objetivos de modernização tecnológica do ensino, que se estrutura em torno de três eixos de intervenção principais – tecnologia, conteúdos e formação – e cujo objetivo é o de dar resposta aos fatores inibidores da utilização da tecnologia no ensino.

Artigo 155.º

Equipa TIC

1. A equipa TIC é a estrutura cujo âmbito de atuação integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.
2. A equipa TIC, em número e composição, é designada pela Diretora.
3. A designação dos membros deve ser enquadrada pelos seguintes critérios:
 - a) Os docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação e coordenação de projetos e atividades no âmbito das TIC ao nível da escola;
 - a) Não docentes com competências TIC relevantes.

Artigo 156.º

Competências da Equipa TIC

São competências gerais da equipa TIC:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC – plano TIC – orientado para a promoção da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os membros da comunidade educativa, devendo ser concebido no quadro do Projeto Educativo da EPDRA e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o Plano de Formação;
- b) Colaborar, de forma ativa, na execução do plano TIC definido na alínea anterior;

- c) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global da EPDRA;
- d) Acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com o serviço próprio da Direção-Geral de Estatística da Educação e com o apoio das redes de parceiros;
- e) Garantir o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos da Escola;
- f) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança da Escola;
- g) Realizar um inventário anual, dos recursos informáticos existentes na Escola, a entregar à Diretora;
- h) Colaborar na coordenação de projetos a integração das TIC nos processos de ensino-aprendizagem;
- i) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- j) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da Comunidade Educativa;
- k) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 157.º

Coordenador da Equipa TIC

1. A Diretora poderá delegar a competência de coordenação num docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequado ao exercício das funções de coordenação global das TIC ao nível da Escola.
2. O mandato do Coordenador da Equipa TIC tem a duração de quatro anos.
3. O exercício da função de Coordenador da Equipa TIC é realizado, preferencialmente, na componente não letiva, nos termos da legislação em vigor.
4. O Coordenador da Equipa TIC pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 158.º

Competências do Coordenador da Equipa TIC

São competências do Coordenador da Equipa TIC:

- a) Coordenar e colaborar na execução do plano TIC, realizado de acordo com o disposto na alínea a), do número 1, do artigo 156.º;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas da área das TIC;
- c) Garantir o bom funcionamento dos recursos informáticos da EPDRA;
- d) Desenvolver as necessárias medidas conducentes à reparação do material informático danificado ou avariado;
- e) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- f) Coordenar o preenchimento das aplicações e monitorizações realizadas durante o ano letivo pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) Propor à Diretora a aquisição ou abate do material informático;
- h) Exercer as demais competências que lhes sejam cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

CAPÍTULO VII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 159.º

Definição

1. Os Serviços Administrativos da EPDRA funcionam na dependência da Diretora.
2. Os Serviços Administrativos da EPDRA são chefiados por um Coordenador Técnico nos termos da legislação aplicável.

Artigo 160.º

Competências Gerais dos Serviços Administrativos

São competências gerais dos Serviços Administrativos:

- a) Apoiar, em matéria de legislação, a Diretora e restantes membros da Escola;
- b) Responder perante a Diretora, através do Coordenador Técnico, pelo funcionamento dos seus serviços;
- c) Realizar o atendimento a todos os membros da Comunidade Educativa de forma correta e cívica;
- d) Desenvolver os procedimentos, em termos administrativos, relativos à organização dos processos dos alunos, bem como os relativos à avaliação e certificação;

- e) Colaborar no processo de preparação, operacionalização e execução das candidaturas financeiras;
- f) Assegurar os mecanismos de controlo do desenvolvimento do plano curricular;
- g) Proceder ao registo de faltas de docentes e não docentes, ao lançamento dos vencimentos, e à elaboração dos mapas de férias;
- h) Manter atualizados os registos biográficos de docentes e não docentes e manter atualizados os mapas de posicionamento e progressão nas carreiras;
- i) Colaborar na divulgação da oferta formativa da EPDRA e dos seus produtos;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora.

Artigo 161.º

Regime de Funcionamento

1. Os Serviços Administrativos funcionam no núcleo operacional da Herdade da Murteira, de acordo com uma distribuição de serviços estipulada pelo Coordenador Técnico em colaboração com a Diretora.
2. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado no local.
3. O funcionamento dos Serviços Administrativos 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 e património;
 - e) Tesouraria;
 - f) Ação Social Escolar.
4. O acesso aos documentos existentes nos processos individuais ou de outra tipologia, presentes nos Serviços de Administração Escolar, obedece às normas constantes do Código do Processo Administrativo ou outras emanadas pela tutela.
5. Os Assistentes Técnicos, por terem um acesso privilegiado aos processos administrativos, são obrigados, como todos os outros, aos deveres consagrados na lei, fundamentalmente, ao nível dos dados pessoais de todos os funcionários e alunos da Escola e das atividades administrativas e financeiras desenvolvidas pelos respetivos serviços.
6. Os registos administrativos e contabilísticos devem, fundamentalmente, ser efetuados por sistemas informáticos devidamente autorizados pela tutela.
7. De todas as importâncias arrecadadas será emitido recibo/fatura pela tesouraria da Escola e da receita diária será elaborada folha de caixa.
8. Diariamente é remetida toda a correspondência à Diretora, pelo Assistente Técnico responsável para o efeito, o qual procederá ao seu despacho.

9. O correio dirigido ao Pessoal Docente e Não Docente deverá ser colocado nas respetivas salas, em local próprio, salvo no caso de se tratar de correspondência oficial, a qual deverá ser entregue em mão. A correspondência oficial dirigida a elementos que já não se encontrem ao serviço da EPDRA deverá ser reenviada ao remetente ou ao destinatário após contacto prévio.

Artigo 162.º

Competências da Coordenadora Técnica

As competências do da Coordenadora Técnica encontram-se definidas no Capítulo IX – Participação da Comunidade Escolar – secção III, no âmbito da definição das competências do pessoal Não Docente e seus responsáveis.

Artigo 163.º

Competências da Área de Pessoal

São competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de pessoal:

- a) Colaborar com a Diretora na elaboração dos contratos de Pessoal Docente e Não Docente e proceder à sua submissão;
- b) Colaborar com a Diretora nos processos de recrutamento de Pessoal Docente e Não Docente;
- c) Manter atualizados os registos biográficos de Pessoal Docente e Não Docente;
- d) Informar o a Coordenadora Técnica, a Diretora e a área de contabilidade das faltas do Pessoal Docente e Não Docente;
- e) Controlar a situação de progressão na carreira do Pessoal Docente e Não Docente e proceder à elaboração dos respetivos mapas anuais;
- f) Cooperar e assegurar a operacionalização dos mecanismos de substituição de docentes em caso de falta;
- g) Controlar o desenvolvimento do Plano Curricular dos diferentes cursos;
- h) Prestar informações sobre todos os assuntos relacionados com esta área;
- i) Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou da Coordenadora Técnica.

Artigo 164.º

Competências da Área de Alunos

São competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de alunos:

- a) Manter atualizada toda a informação respeitante à situação dos alunos e respetivos processos individuais;
- b) Informar os Orientadores Educativos das alterações da situação escolar dos alunos;

- c) Manter organizada toda a documentação afeta a esta área;
- d) Desenvolver os processos de matrícula e renovação de matrícula;
- e) Implementar todos os processos necessários à formalização dos contratos de formação;
- f) Proceder ao preenchimento de todos os campos à constituição de turmas e ao funcionamento dos cursos, no início de cada ano escolar;
- g) Colaborar na gestão do *software* pedagógico nas diferentes áreas associadas aos Serviços Administrativos;
- h) Colaborar no processo de realização dos Planos de Recuperação de módulos em atraso;
- i) Emitir certificados e outras certidões relativas a esta área;
- j) Prestar todas as informações relativas a esta área;
- k) Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou da Coordenadora Técnica.

Artigo 165.º

Competências da Área de Contabilidade, Tesouraria e Património

São competências dos Assistentes Técnicos afetos à área de contabilidade, tesouraria e património:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à introdução, nas aplicações informáticas, de dados relativos a todas as transações financeiras e contabilísticas;
- b) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- c) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pela Escola;
- d) Entregar as importâncias das guias de receitas do Estado e das guias de operações de tesouraria;
- e) Emitir cheques para pagamentos de despesas devidamente autorizadas;
- f) Controlar as contas de depósito e efetuar a reconciliação bancária;
- g) Apresentar ao Conselho Administrativo, mensalmente, os registos respeitantes a despesas, receitas, com discriminação de movimentos por rúbrica, bem como os documentos referentes às movimentações bancárias;
- h) Colaborar no processo de preparação, submissão e execução das candidaturas financeiras;
- i) Esclarecer todos os elementos da Comunidade Escolar relativamente aos apoios financeiros que podem ser usufruídos pelos alunos;
- j) Elaborar os vencimentos do Pessoal Docente e Não Docente;
- k) Colaborar, com a Diretora na elaboração do projeto de orçamento e do relatório de contas de gerência;

- l) Inserir dados para transferência bancária para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas;
- m) Lançar os pagamentos relacionados com acidentes cobertos pelo seguro escolar, apoios financeiros e bolsas/prémios de mérito;
- n) Proceder ao lançamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, pelo Conselho Administrativo, emitindo os cheques ou inserindo dados para realização de transferências bancárias;
- o) Escriturar a folha de cofre;
- p) Controlar as contas de depósito, verificando os saldos existentes com os balancetes e dados contabilísticos;
- q) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola;
- r) Manter atualizado o inventário das instalações e equipamentos da Escola;
- s) Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou da Coordenadora Técnica.

Artigo 166.º

Competências da Área de Expediente e Arquivo

São competências dos assistentes técnicos afetos à área de expediente e arquivo:

- a) Classificar, registar e arquivar o expediente;
- b) Manter atualizado o registo de entrada e saída do correio apresentando-o, diariamente, à Diretora, para despacho;
- c) Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou da Coordenadora Técnica.

Artigo 167º

Competências da Área da Ação Social Escolar

São competências dos Assistentes Técnicos afetos à área da ação social escolar:

- a) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do Refeitório, Bar e Armazém e orientar os Assistentes Operacionais afetos a esses locais, em colaboração da Coordenadora Técnica;
- b) Organizar os processos dos escalões A, B ou C dos alunos para atribuição de bolsas de livros e material escolar definido anualmente por despacho da tutela;
- c) Participar na organização dos transportes escolares;
- d) Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente ou doença, e organizar os respetivos processos;
- e) Colaborar no processo de atribuição de equipamentos aos alunos;

- f) Exercer as demais competências emanadas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou da Coordenadora Técnica.

SUBSECÇÃO 1.1 – APOIOS ECONÓMICOS/FINANCEIROS

Artigo 168.º

Tipologia dos Apoios

1. As medidas a aplicar, no âmbito da Ação Social Escolar, 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. As formas de apoio referidas no número anterior não se aplicam se os cursos que constituem a oferta formativa forem financiados pelo Programa Pessoas 2030, -, exceto a bolsa de livros e material escolar.
3. No caso de os cursos que frequentam serem financiados pelo Pessoas 2030, 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 169.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 gratuidade 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 170.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 obrigarem, para

os alunos que permaneçam nas residências escolares ou fora delas, respetivamente, sendo, prioritariamente, dado em espécie.

Artigo 171.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 aufera 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 12,5% do indexante dos apoios sociais e sempre que o aluno não aufera subsídio de alojamento.

Artigo 172.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 aos alunos, em função do grau de carência económica do agregado familiar, aferido pelo escalão de abono de família, conforme despacho anualmente publicado pela tutela.

Artigo 173.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 aos alunos, em função do grau de carência económica do agregado familiar, aferido pelo escalão de abono de família, de acordo com as normas estabelecidas pela entidade financiadora.

Artigo 174.º

Regime de Atribuição dos Apoios

1. A forma de atribuição destes apoios e o montante dos mesmos é fixada anualmente e estabelecida nos normativos administrativo-financeiros, podendo ser alterada em função dos montantes atribuídos e das orientações emanadas pela entidade financiadora.

2. Para beneficiarem dos apoios, os alunos ou os seus Encarregados de Educação 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. Nesta situação, por cada sete tempos de faltas, será descontado o equivalente a um dia no montante relativo à alimentação, ao alojamento ou transporte, o qual será suportado pelo aluno ou Encarregado de Educação.
6. As refeições marcadas/reservadas e não consumidas dão lugar ao pagamento, por parte do aluno e respetivo Encarregado de Educação, do valor correspondente.
7. Todo o aluno que sair por sua vontade das residências ou por aplicação de medida disciplinar fica sem direito a receber subsídio de alojamento.
8. A retenção do aluno por falta de assiduidade determina a perda de apoios financeiros por parte do Pessoas 2030, de acordo com as normas estabelecidas.

SECÇÃO II – CONSELHO TÉCNICO

Artigo 175.º

Definição

O Conselho Técnico é um órgão deliberativo que faz a articulação entre a prática letiva das Componentes Técnica, Tecnológica e Prática e a vida da Exploração Agrícola.

Artigo 176.º

Composição

O Conselho Técnico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador do Conselho Técnico;
- b) Professores da Área Técnica, Tecnológica e Prática cujas disciplinas/módulos lecionados estejam diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas na Exploração Agrícola;
- c) Responsável pela Exploração Agrícola;
- d) Outros elementos da Comunidade Educativa, sempre que tal se julgue pertinente.

Artigo 177.º

Competências do Conselho Técnico

Compete ao Conselho Técnico:

- a) Preparar, na Exploração Agrícola, o suporte logístico para a formação em autenticidade;
- b) Apoiar o desenvolvimento dos currículos das Disciplinas/Áreas Técnicas, Tecnológicas e Práticas;
- c) Assegurar a representação do órgão no Conselho Pedagógico;
- d) Fazer o planeamento setorial anual da exploração agrícola, definindo as tarefas consideradas necessárias para um correto aproveitamento técnico e económico do mesmo;
- e) Organizar anualmente, o Plano Geral da Exploração Agropecuária;
- f) Apreciar nas reuniões periódicas a execução dos planos aprovados;
- g) Propor a aquisição de material e equipamento;
- h) Dar parecer sobre a realização de investimentos e sobre a execução de melhoramentos fundiários ligados à exploração agropecuária;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pelo Regulamento Interno, restantes normativos ou por despacho da Diretora.

Artigo 178.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Técnico reúne sempre que para tal seja convocado pelo Coordenador, a requerimento de dois terços dos seus elementos, ou por indicação da Diretora.
2. Cada reunião será secretariada, rotativamente, por um dos professores que nele participa e dela será lavrada a respetiva ata.
3. No início de cada ano letivo, a Diretora nomeia os responsáveis pelos setores, tendo sobretudo em conta os módulos por estes lecionados e o seu perfil profissional.
4. Consideram-se definidos os seguintes setores de produção:
 - a) P1 – Horticultura;
 - b) P2 – Fruticultura, Viticultura e Olivicultura;
 - c) P3.1 – Produção Animal: Grandes Ruminantes;
 - d) P3.2 – Produção Animal: Pequenos Ruminantes;
 - e) P4 – Agromecanização e Culturas Arvenses;
 - f) P5.1 / P5.2– Espaços Verdes;
 - g) P6 – Núcleo Equino.
5. As restantes Normas de Funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio.
6. Na ausência do Coordenador do Conselho Técnico, este pode delegar as funções num dos professores da Componente Técnica, Tecnológica e Prática com assento no Conselho.

Artigo 179.º

Coordenador do Conselho Técnico

1. A coordenação do Conselho Técnico, é assumida pela Diretora ou por um técnico por ela nomeado de entre os docentes da Componente Técnica, Tecnológica e Prática, preferencialmente, de entre os docentes do grupo de recrutamento 560 – Ciências Agropecuárias.
2. O mandato do Coordenador do Conselho Técnico, nomeado pela Diretora, tem uma duração de um ano letivo, podendo ser renovável.
3. O Coordenador do Conselho Técnico pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal, devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 180.º

Competências do Coordenador do Conselho Técnico

As competências do Coordenador do Conselho Técnico são as seguintes:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Técnico e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos;
- b) Efetuar a ligação entre a Direção da EPDRA e o Conselho Técnico, no caso, de ser um técnico nomeado pela Diretora para o exercício do cargo;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da EPDRA, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Divulgar junto do Conselho Técnico informação pertinente;
- e) Garantir que as decisões tomadas em sede de Conselho Técnico estão em concordância com o Projeto Educativo da EPDRA;
- f) Fomentar a interdisciplinaridade e a cooperação entre os docentes;
- g) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho Técnico;
- h) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas no âmbito das disciplinas/áreas das Componentes Técnica, Tecnológica e Prática;
- i) Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos referentes ao Conselho Técnico, nomeadamente atas das reuniões, legislação importante e informação recebida;
- j) Propor alterações ao Plano de Exploração Agrícola, sempre que tal se julgue necessário;
- k) Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Regulamento Interno, normativos específicos ou por despacho da Diretora.

Artigo 181.º

Competências dos Responsáveis pelos Setores

São competências dos Responsáveis pelos Setores:

- a) Preparar, na Exploração Agrícola, o suporte logístico para a formação em autenticidade;
- b) Fazer o Planeamento Anual do respetivo setor definindo as tarefas consideradas necessárias para um correto aproveitamento técnico e económico 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) Criar mecanismos próprios de acompanhamento da execução setorial respetiva, elaborando relatório anual sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das atividades concluídas e os constrangimentos verificados;
- g) Observar o cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho no setor sob sua coordenação;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Regulamento Interno, normativos específicos, por despacho da Diretora ou por deliberação do Conselho Técnico.

SECÇÃO III – EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA/FLORESTAL

Artigo 182.º

Definição

A Exploração Agrícola da EPDRA é um laboratório que permite a vivência direta e em autenticidade das diferentes atividades que envolvem o mundo rural. Só na autenticidade da formação os alunos poderão saber fazer, pelo que há necessidade de articular logísticas de modo que a exploração agrícola possa sempre fornecer suportes didáticos que valorizem a formação.

Artigo 183º

Gestão da Exploração Agrícola

1. Os princípios orientadores da gestão da Exploração Agrícola resultam da conciliação e implementação dos vários planos setoriais pelo responsável da exploração agrícola, no âmbito das suas competências, em articulação com as decisões tomadas em Conselho Técnico e sob supervisão da Diretora.
2. São objetivos da Exploração Agrícola da EPDRA:

- a) Possibilitar que aos alunos seja ministrado uma formação em contexto real de trabalho, relacionada com as atividades ligadas à agropecuária, indústrias alimentares, florestas e ambiente, no âmbito do definido pelos programas curriculares dos respetivos cursos;
- b) Assegurar uma formação em autenticidade;
- c) Proporcionar novos modelos de aprendizagem, através da realização de ensaios experimentais de novas culturas e técnicas agrícolas/florestais;
- d) Promover as boas práticas agrícolas no que respeita à conservação e proteção da qualidade da água, do ar, do solo e do bem-estar animal;
- e) Permitir a organização de cursos abreviados e/ou intensivos relativos a ramos das atividades rurais que convenha fomentar, com o intuito de promover a qualificação e especialização de técnicos e empresários do mundo rural;
- f) Contribuir para o aperfeiçoamento técnico da agricultura da região;
- g) Contribuir para o financiamento da Escola;
- h) Colaborar com os diferentes organismos ligados à agricultura regional e com os parceiros da EPDRA.

Artigo 184.º

Responsável pela Exploração Agrícola

1. O responsável da Exploração Agropecuária coordena, conjuntamente com o Conselho Técnico, o funcionamento exploração agrícola da EPDRA.
2. O responsável pela Exploração Agrícola é nomeado pela Diretora de entre o pessoal técnico e que detenha formação superior no domínio das Ciências Agropecuárias.
3. O mandato do responsável pela Exploração Agrícola corresponde a um ano letivo, podendo ser renovável.
4. No caso de o cargo ser exercido por um docente, este beneficia de uma redução da componente letiva e/ou não letiva, para o seu exercício cuja duração depende do crédito horário atribuído à Escola e da atribuição de outros cargos/funções.
5. O responsável pela Exploração Agrícola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do interessado, por impedimento de carácter pessoal, devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 185.º

Competências do Responsável pela Exploração Agrícola

O responsável pela Exploração Agrícola tem as seguintes competências:

- a) Zelar pelo bom funcionamento da exploração agrícola;
- b) Supervisionar o desempenho dos Assistentes Operacionais afetos à exploração agrícola nos processos de instalação, manutenção, colheita, armazenamento, embalagem,

- transporte e comercialização de produtos, assegurando a sua execução em função dos princípios emanados pelo Conselho Técnico;
- c) Promover a utilização racional dos recursos materiais e humanos colocados à sua disposição;
 - d) Promover o escoamento dos produtos da exploração agrícola;
 - e) Colaborar, anualmente, com o Conselho Técnico na elaboração do plano de exploração para as atividades agrícolas, pecuárias e florestais;
 - f) Implementar corretamente o Plano de Exploração;
 - g) Garantir que as atividades desenvolvidas ao nível da exploração agrícola respeitem os princípios estabelecidos nas reuniões do Conselho Técnico;
 - h) 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;
 - i) Informar o Conselho Técnico da disponibilidade de utilização dos diferentes equipamentos;
 - j) Controlar o estado sanitário de culturas e de animais;
 - k) Controlar a utilização de pesticidas e/ou medicamentos, procurando evitar situações passíveis de contaminação;
 - l) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - m) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Regulamento Interno, normativos específicos ou por despacho da Diretora.

Artigo 186.º

Aulas Práticas na Exploração Agrícola

1. As aulas na exploração agrícola são aulas de carácter prático, e têm como objetivo o desenvolvimento nos alunos de 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 carácter 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 pelos alunos, para que as aulas decorram segundo os objetivos definidos pelo professor da disciplina/módulo, nomeadamente:
 - a) Os alunos devem trazer sempre para estas aulas equipamento de proteção individual adequado à realização das tarefas;
 - b) É obrigatório, o rigoroso cumprimento, das normas de higiene e segurança no trabalho, aquando da utilização de máquinas e equipamentos;

- c) Manusear corretamente máquinas e equipamentos, zelando pela sua conservação e manutenção;
 - d) Os professores, além de verificarem o cumprimento pelos alunos das normas referidas nos pontos anteriores, devem ainda requisitar junto do assistente operacional afeto ao armazém, todo o material e equipamento que necessitam e, no final de cada aula, conferir e assegurar o retorno a armazém, em boas condições, do material utilizado, ou comunicar eventuais danos ocorridos;
 - e) As aulas práticas na exploração agrícola obedecem aos mesmos princípios que as restantes aulas, conforme preconizado no artigo 29.º do presente Regulamento Interno.
4. A circulação nos diferentes setores específicos da exploração agrícola apenas pode ser realizada no contexto de aulas, ou se devidamente autorizada por um responsável.

Artigo 187.º

Parque de Máquinas

1. Os equipamentos que constituem o parque de máquinas e alfaías da EPDRA destinam-se, em primeiro lugar, a serem utilizados nas aulas práticas e na exploração agrícola/florestal da EPDRA.
2. Qualquer empréstimo ou aluguer terá de ser, obrigatoriamente, deferido pela Diretora, devendo os interessados endereçar requerimento e entregá-lo nos Serviços Administrativos.
3. A utilização previsional dos tratores nas aulas práticas deve ficar registada através de preenchimento de um mapa de utilização específico.
4. Os tratores e alfaías são requisitados ao responsável pelo armazém através do preenchimento de uma ficha de requisição, de acordo com os normativos de utilização de viaturas.
5. Deverá o professor requisitante assegurar-se de:
 - a) Aquando da requisição, indicar qual ou quais as máquinas pretendidas, para que efeito e qual o período temporal em que prevê a sua utilização;
 - b) Durante a utilização, o professor que requisitou a máquina é responsável pela utilização da mesma, devendo, em caso de anomalia ou acidente, elaborar um relatório circunstanciado em que constem as causas dos problemas e quais as consequências, de modo que se possa fazer um apuramento de responsabilidades;
 - c) Identificar anomalias, reparações ou substituições a efetuar;
 - d) Não é permitida a utilização de tratores para trabalhos que tenham de usar a via pública por alunos não encartados;

- e) Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para a condução de tratores, os mesmos devem ser assistidos pelo professor, que acompanhará os alunos quando da utilização dos mesmos, tendo sempre presente a alínea anterior;
 - f) Caso não se verifique o pressuposto na alínea anterior, o professor da disciplina será responsabilizado pelos eventuais danos que possam causar às máquinas, podendo eventualmente ter de suportar os estragos verificados.
6. A utilização de tratores, máquinas e equipamentos deverá efetuar-se no estrito respeito pelas elementares regras de higiene, saúde e segurança no trabalho.

SECÇÃO IV – NÚCLEO DE EQUITACÃO

Artigo 188.º

Definição

1. O núcleo de equitação da EPDRA é constituído por:
 - a) Picadeiro coberto;
 - b) Seis pavilhões de boxes;
 - c) Seis casas de arreios;
 - d) Campo de obstáculos;
 - e) Campo de ensino;
 - f) Conjunto de equinos;
 - g) Outros equipamentos específicos.
2. O núcleo de equitação está localizado na Herdade da Murteira e funciona sob supervisão dos diferentes membros do Conselho de Equitação.

Artigo 189.º

Conselho de Equitação

O Conselho de Equitação é um órgão consultivo que faz a articulação entre a prática letiva nas disciplinas/áreas das Componentes Técnica, Tecnológica e Prática no domínio da equitação e supervisiona o funcionamento das instalações, equipamentos e animais afetos ao núcleo de equitação da EPDRA.

Artigo 190.º

Composição

O Conselho de Equitação é constituído por:

- a) Coordenador do Conselho de Equitação;
- b) Professores/Técnicos das disciplinas/Área Técnica, Tecnológica e Prática cujas UFCDs lecionadas estejam diretamente relacionados com a área da Equitação;
- c) Diretores de Curso, dos cursos relacionados com a área da Equitação.

Artigo 191.º

Competências

O Conselho de Equitação tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o desenvolvimento dos currículos das disciplinas da área da Equitação;
- b) Dar parecer na elaboração dos normativos de funcionamento do Curso Técnico de Gestão Equina;
- c) Apoiar a Direção da EPDRA em questões de natureza técnica específica;
- d) Organizar e realizar as provas de seleção de candidatos à frequência dos cursos, se necessárias;
- e) Coordenar a realização de eventos hípicos desenvolvidos na Escola;
- f) Colaborar na participação em eventos hípicos realizados fora da Escola, cuja participação integre o Plano Anual de Atividades;
- g) Preparar, nas instalações utilizadas em suporte às aulas de carácter prático, toda a logística para uma formação em autenticidade;
- h) Propor a aquisição de material e equipamento;
- i) Propor a realização de parcerias;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pelo Regulamento Interno, pelos normativos específicos ou por indicação da Diretora.

Artigo 192.º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Equitação reúne, ordinariamente, com uma periodicidade trimestral, ou, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Coordenador, a requerimento de dois terços dos seus elementos, ou por indicação da Diretora.
2. Cada reunião será secretariada, rotativamente, por um dos professores que nele participa e dela será lavrada a respetiva ata.

Artigo 193.º

Coordenador do Conselho de Equitação

1. O Coordenador do Conselho de Equitação é nomeado pela Diretora, de entre os Diretores de Curso dos cursos em lecionação na EPDRA afetos à área da Equitação.
2. O mandato do Coordenador do Conselho de Equitação tem uma duração de um ano letivo, podendo ser renovável.
3. O Coordenador do Conselho de Equitação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, ou cessar o seu mandato a requerimento do

interessado, por impedimento de caráter pessoal devidamente fundamentado, apresentado à Diretora.

Artigo 194.º

Competências do Coordenador do Conselho de Equitação

São competências do Coordenador do Conselho de Equitação as seguintes:

- a) Convocar, estabelecer a respetiva ordem de trabalhos e presidir às reuniões e do Conselho de Equitação;
- b) Efetuar a ligação entre a Direção da EPDRA e o Conselho de Equitação;
- c) Divulgar junto do Conselho de Equitação informação pertinente;
- d) Garantir que as decisões tomadas em sede de Conselho de Equitação estão em concordância com o Projeto Educativo da EPDRA e com o seu Regulamento Interno;
- e) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Equitação;
- f) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas no âmbito da disciplina de Equitação;
- g) Propor, coordenar e dinamizar atividades no domínio da Equitação;
- h) Colaborar com os Diretores de Curso na organização das atividades inerentes à FCT e à PAP;
- i) Arquivar e manter em “dossier” próprio todos os documentos referentes ao Conselho de Equitação, nomeadamente atas das reuniões, legislação importante e informação recebida;
- j) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pelo Regulamento Interno, pelos normativos específicos ou por indicação da Diretora.

Artigo 195.º

Instalações

1. O funcionamento das instalações é regulado pelos normativos de funcionamento do Curso Técnico de Gestão Equina.
2. O acesso ao núcleo de equitação apenas pode ser realizado pelos alunos dos cursos específicos de acordo com os horários estabelecidos ou salvo autorização específica de um responsável.
3. O acesso ao núcleo de equitação por elementos externos à Comunidade Escolar apenas pode ser realizado se devidamente autorizado ou acompanhado por um elemento responsável.
4. A utilização das instalações e a realização de atividades com os equinos fora das aulas previstas no horário, apenas pode ser realizada mediante autorização específica, por

escrito, da Diretora, Coordenador do Conselho de Equitação ou de um dos docentes da área técnica.

Artigo 196.º

Deveres Específicos dos Monitores/Treinadores de Equitação

1. A organização e funcionamento dos serviços às cavalariças realizado pelos alunos, depende do empenhamento de todos os seus intervenientes e do rigoroso cumprimento das normas e procedimentos previstos no Regulamento Interno e nos Normativos de Funcionamento do Curso.
2. Constituem deveres específicos do Monitor/Treinador de Equitação:
 - a) Efetuar o sumário e o registo de assiduidade dos alunos, no início e final de cada serviço;
 - b) Registrar, por escrito, qualquer anomalia no normal funcionamento das instalações ou situações de equinos a merecer cuidados especiais e proceder à sua entrega à Diretora ou ao Coordenador do Conselho de Equitação;
 - c) Supervisionar a realização das tarefas pelos alunos e observar do cumprimento de normas e procedimentos em função das tarefas ou atividades realizadas;
 - d) Realizar a distribuição e atribuição de boxes, elaborar o mapa de distribuição dos equinos a entregar nos Serviços Administrativos e afixar a cópia no *placard* junto da sala de Professores de Equitação;
 - e) Proceder ao registo do grau de cumprimento e desempenho de cada aluno interveniente nas atividades definidas como serviços às cavalariças;
 - f) Colaborar com os assistentes operacionais e assistentes técnicos na gestão dos recursos afetos ao núcleo de equitação;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pelo Regulamento Interno, pelos normativos específicos, por indicação da Diretora ou do Coordenador do Conselho de Equitação.

Artigo 197.º

Aulas Práticas

1. O funcionamento das aulas práticas é regulado de acordo com o estabelecido nos normativos de funcionamento do Curso Técnico de Gestão Equina.
2. Ao funcionamento das aulas práticas é aplicável o disposto no artigo 29.º do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO VIII – OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO

Artigo 198.º

Definição

1. A EPDRA dispõe de um conjunto de serviços e estruturas de apoio ao seu funcionamento e à organização, implementação e desenvolvimento de atividades de cariz técnico, pedagógico e didático.
2. Encontram-se disponíveis na EPDRA as seguintes estruturas e serviços de apoio a toda a atividade escolar:
 - a) Salas TIC;
 - b) Instalações desportivas;
 - c) Laboratório;
 - d) Lagar;
 - e) Reprografia;
 - f) Auditório;
 - g) Sala de alunos;
 - h) Adegas;
 - i) Bar;
 - j) Refeitórios/Cozinha;
 - k) Lavandaria;
 - l) Residências escolares;
 - m) Outros alojamentos;
 - n) Pousada;
 - o) Armazém;
 - p) Oficina;
 - q) Parque automóvel.

Artigo 199.º

Salas TIC

1. A EPDRA dispõe de uma sala de TIC situada na Herdade da Murteira, sala A1, do Pavilhão Agroalimentar.
2. Têm prioridade de utilização da sala de TIC, a disciplina da área da Informática, a que se segue aquelas que necessitem pontualmente do equipamento informático nela disponível.
3. A utilização da sala de TIC obedece às seguintes disposições:
 - a) Apenas para fins pedagógicos e didáticos, nas aulas de Informática, durante outras aulas ou ainda por solicitação fundamentada dos diferentes membros da Comunidade Escolar;

- b) No final das atividades letivas, não é permitida a permanência de alunos no seu interior;
 - c) Fora do espaço da aula, os alunos apenas podem aceder à sua utilização, desde que devidamente autorizados pela Diretora ou outro membro da sua equipa, e sempre acompanhados por um docente ou por um assistente operacional;
 - d) O acesso à sala de TIC, por elementos de fora da Comunidade Escolar, carece de despacho de autorização por parte da Diretora;
 - e) As anomalias na sala de TIC devem ser comunicadas, de imediato, por escrito, pelo docente ou pelo assistente operacional que as detetou ao Coordenador da Equipa TIC, aos seus elementos ou à Diretora da Escola;
 - f) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar *software*;
 - g) Após a sua utilização, o computador tem de ficar configurado tal como se encontrava no início da utilização;
 - h) Não é permitido gravar no disco rígido sem prévia e expressa autorização do responsável;
 - i) Não danificar os materiais e equipamento disponíveis na sala;
 - j) Deixar a sala limpa e arrumada no fim da sua utilização e os computadores devidamente desligados.
4. Das instalações e equipamentos é elaborado, anualmente, um inventário a entregar pelo Coordenador à Diretora, pelos responsáveis pelas instalações.

Artigo 200.º

Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas da EPDRA compreendem o polidesportivo, o ginásio, o gabinete do núcleo de Educação Física e os balneários.
2. As regras de utilização das instalações desportivas são definidas pelo núcleo de Educação Física, constam de regulamento próprio e são comunicadas aos alunos pelos docentes da disciplina no início do ano letivo.
3. O polidesportivo poderá ser utilizado pelos alunos para ocupação dos tempos livres, desde que esteja disponível.
4. Do regulamento referido no número anterior constam as normas de utilização e de manutenção dos materiais, dos equipamentos e das instalações.
5. Durante as aulas de Educação Física é obrigatória a utilização de equipamento desportivo adequado.
6. Das instalações e equipamentos é elaborado, anualmente, o respetivo inventário pela Diretora de Instalações, a ser entregue à Diretora, ao qual podem ser acrescentadas as propostas de abate ou de aquisição de materiais e equipamentos.

Artigo 201.º

Laboratório

1. O funcionamento deste espaço é da responsabilidade dos docentes do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais que define as normas da sua utilização, fazendo-as constar no local.
2. Têm prioridade de utilização do laboratório, as disciplinas da área das ciências experimentais, a que se segue aquelas que necessitem pontualmente dos equipamentos nele disponíveis.
3. O acesso ao laboratório é ainda permitido, mediante autorização prévia, nas seguintes situações:
 - a) Para conclusão de trabalhos práticos e/ou elaboração dos respetivos relatórios;
 - b) Para o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
 - c) Para o desenvolvimento de atividades inerentes a clubes ou a outros projetos.
4. Das instalações e equipamentos é elaborado, anualmente, o respetivo inventário pelo Diretor de Instalações, a ser entregue à Diretora, ao qual podem ser acrescentadas as propostas de abate ou de aquisição de materiais e equipamentos.

Artigo 202.º

Direção de Instalações

1. A direção de instalações será preferencialmente atribuída a um professor do quadro da Escola, designado anualmente pela Diretora, para coordenar a gestão dos espaços e equipamentos específicos.
2. São competências do Diretor de Instalações:
 - a) Zelar pela manutenção e segurança das instalações, materiais e equipamentos específicos;
 - b) Propor a aquisição ou o abate de equipamentos e materiais;
 - c) Elaborar o inventário anual das instalações sob sua orientação a apresentar à Diretora.
3. O exercício do cargo integra a componente não letiva do docente a quem foi atribuído, com uma duração semanal a definir pela Diretora no âmbito da distribuição do serviço docente.

Artigo 203.º

Lagar

1. O lagar integra ambos os espaços dedicados à transformação da azeitona e os equipamentos nele existentes.

2. O funcionamento deste espaço é da responsabilidade da Diretora ou em quem delegue essa competência, em colaboração com os professores/técnicos especializados que nele desenvolvam atividades letivas e não letivas e os assistentes operacionais afetos ao espaço.
3. Em virtude de parcerias realizadas, o seu funcionamento encontra-se acessível à comunidade extraescolar durante o período da campanha da azeitona/azeite, a definir anualmente, através de normativo de funcionamento próprio.
4. Têm prioridade no funcionamento do lagar, os produtos da escola bem como as aulas nela desenvolvidas.
5. As normas específicas de funcionamento do lagar são da responsabilidade da Diretora, devendo ser afixadas no local e divulgadas à comunidade através de documento informativo.

Artigo 204.º

Reprografia

1. A reprografia constitui um serviço de apoio às atividades escolares que possibilita a reprodução de documentos, bem como a encadernação.
2. A reprografia funciona na Herdade da Murteira e o seu funcionamento é assegurado por um assistente operacional designado para o efeito pela Diretora.
3. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pela Diretora sendo afixado em local visível tal como a tabela de preços fixada.
4. A utilização da reprografia obedece às seguintes disposições:
 - a) A entrega de materiais para fotocopiar deve ser realizada, preferencialmente, com 48 horas de antecedência;
 - b) O serviço de fotocópias deve ser, preferencialmente, solicitado através de *email*, para o endereço eletrónico da reprografia;
 - c) Os serviços a realizar para o Conselho Geral, Direção, Conselho Pedagógico, horários, recuperações de módulos em atraso e testes de avaliação têm prioridade sobre os restantes trabalhos;
 - d) Os restantes serviços serão atendidos por ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade deste serviço.
5. O assistente operacional afeto a este serviço é responsável pelo registo de todos os trabalhos realizados mediante o preenchimento de documento próprio, a ser disponibilizado para os Serviços Administrativos.
6. São oficiais e gratuitos os trabalhos destinados:
 - a) A avaliar os alunos – testes diagnóstico e de avaliação;
 - b) Ao funcionamento dos serviços;

- c) A outras situações superiormente aprovadas e/ou suportadas por financiamento específico.

Artigo 205.º

Adega

1. A adega integra ambos os espaços dedicados à transformação das uvas e à produção de vinho e cerveja artesanal, bem como o seu armazenamento, engarrafamento e os equipamentos associados.
2. O funcionamento deste espaço é da responsabilidade da Diretora ou em quem delegue essa competência, em colaboração com os professores/técnicos especializados que nele desenvolvam atividades letivas e não letivas e os assistentes operacionais afetos ao espaço.
3. Tem prioridade no funcionamento da adega as aulas nela desenvolvidas.
4. As normas específicas de funcionamento da adega são da responsabilidade da Diretora, devendo ser afixadas no local e divulgadas à comunidade através de documento informativo.

Artigo 206.º

Sala de Alunos

1. A sala de alunos é um espaço destinado ao convívio localizado na área central do Pavilhão Agroalimentar, orientado pelos assistentes operacionais afetos ao espaço.
2. As normas de funcionamento são definidas pela Diretora e afixadas em local visível.
3. Neste espaço poderão ser dinamizadas atividades pelos diferentes elementos da Comunidade Escolar, mediante autorização prévia da Diretora.
4. Devem ser observadas as regras básicas de respeito e de convivência entre os seus utilizadores, que devem manter o silêncio enquanto decorrem atividades letivas nas salas de aula adjacentes.

Artigo 207.º

Auditório

1. O auditório é um espaço específico destinado ao desenvolvimento de colóquios, palestras, ações de formação e outras atividades de caráter pedagógico, designadamente a realização de iniciativas de carácter institucional, técnico ou recreativo, destinados à Comunidade Escolar e/ou à Comunidade Extraescolar.
2. Este espaço dispõe de material audiovisual, de som e de iluminação específica, sendo interdita a sua utilização sem prévia autorização da Diretora.

3. O funcionamento do auditório é coordenado pelos assistentes operacionais designados para o efeito.

Artigo 208.º

Bar

1. O bar constitui um serviço de alimentação disponível na Herdade da Murteira.
2. O bar destina-se a apoiar alunos, professores, funcionários, visitantes ou outros elementos em serviço na Escola.
3. O horário de atendimento, bem como a tabela de preços dos produtos, são afixados em local visível.
4. O atendimento no bar é realizado por ordem de chegada pela assistente operacional afeta ao espaço e o pagamento é realizado através do cartão magnético.
5. A utilização do cartão magnético obedece ao disposto no artigo 13º do presente regulamento.
6. Os utentes devem entregar no balcão o material utilizado e colocar nos recipientes próprios os resíduos, observando os princípios da separação e colocação nos respetivos ecopontos.
7. O serviço do bar é assegurado por assistentes operacionais designados para o efeito pela Diretora ou pela Coordenadora Técnica e devem seguir as mais estreitas regras de higiene e segurança alimentar.
8. As normas específicas de funcionamento do bar são da responsabilidade da Diretora, devendo estar afixadas no local.

Artigo 209.º

Refeitórios/Cozinhas

1. As cozinhas e os refeitórios constituem serviços de alimentação disponíveis no Centro-Escola e na Herdade da Murteira.
2. Os refeitórios destinam-se a apoiar alunos, professores, assistentes técnicos e operacionais, visitantes ou outros elementos em serviço na Escola.
3. A EPDRA assume a gestão das cozinhas e refeitórios, através de uma equipa coordenada pela Diretora, ou quem delegue essa competência, e que integra elementos dos serviços administrativos, armazém e refeitórios/cozinhas.
4. A Diretora deverá acionar mecanismos de controlo de qualidade das refeições, de acordo com as disposições legais.
5. No refeitório do Centro-Escola funciona o serviço de pequeno-almoço e jantar, enquanto na Herdade da Murteira funciona o serviço de almoço.
6. Os refeitórios funcionam de acordo com o horário e regras afixados nos locais.

7. Para os utentes, o acesso ao refeitório far-se-á mediante a marcação prévia das refeições nos quiosques, até ao dia útil anterior.
8. Excecionalmente, as refeições poderão ser marcadas no próprio dia, até às 10h45m, mediante pagamento de multa e desde que haja refeição disponível.
9. A ementa semanal deverá ficar disponível até ao último dia da semana anterior nos quiosques, onde se realiza a marcação das refeições, podendo ainda ser divulgada online na página *web* da Escola.
10. A ementa pode ser sujeita a alterações e é ainda afixada nos Serviços Administrativos, bar e refeitórios.
11. Se o aluno não pretender consumir uma refeição que já reservou, deverá proceder à desmarcação da mesma até ao dia útil imediatamente anterior, para o almoço, ou no próprio dia até às 14h00m para o jantar. Caso não o faça, e não usufrua da refeição, o seu valor ser-lhe-á cobrado.
12. O atendimento é feito por ordem de chegada, devendo cada um permanecer no seu lugar na fila e fazer passar o cartão magnético pelo terminal próprio. Caso se verifique alguma anomalia deverá solicitar ajuda ao assistente operacional que controla o funcionamento do refeitório.
13. A utilização do cartão magnético obedece ao disposto no artigo 13.º do presente Regulamento Interno.
14. No final da refeição, o tabuleiro deve ser colocado no transportador respetivo.
15. Constitui um dever de todos os utentes o cumprimento de regras de higiene, asseio, civismo e respeito, para que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
16. Todos os produtos passíveis de serem aproveitados deverão ser conduzidos para os depósitos de compostagem.

Artigo 210.º

Lavandaria

1. As regras de funcionamento da lavandaria são definidas pela Diretora e encontram-se disponíveis no local, assim como o horário de atendimento deste serviço.
2. A tabela de preços consta dos normativos administrativo-financeiros definidos anualmente.
3. As tarefas inerentes à lavandaria são desempenhadas por uma assistente operacional designada para o efeito pela Diretora ou pelo Coordenador Técnico, que deverá ainda proceder ao registo da roupa depositada e levantada, dando a indicação deste aos Serviços Administrativos de forma que estes processem os respetivos pagamentos.

4. No que diz respeito às roupas de cama e atalhados pertencentes à Escola e que se encontram em uso pelos alunos internos e/ou outros utilizadores, apenas podem ser levantados em número correspondente ao que foi deixado para lavar.
5. Caso os alunos e/ou outros utilizadores não procedam à entrega dos artigos referidos no número anterior, ser-lhes-á cobrado o valor de custo dos mesmos.

Artigo 211.º

Internatos Escolares

1. A Escola possui duas residências escolares, uma feminina e outra masculina sujeitas a regulamentação própria, anexa a este Regulamento Interno, onde se procura que exista uma desejável sã camaradagem para além de seu normal funcionamento.
2. A internato masculino situa-se no Centro Escola e o feminino na Herdade da Murteira.
3. O acesso ao alojamento nos internatos escolares é estabelecido de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Sejam mais novos em idade;
 - b) Estejam matriculados pela primeira vez na Escola;
 - c) Residam fora do Concelho de Abrantes e/ou a mais de 50 km da localidade da sua residência e/ou não exista transporte coletivo e/ou o respetivo horário seja incompatível com o da formação;
 - d) Sejam considerados alunos carenciados;
 - e) Sejam designados como representantes dos alunos residentes.
4. Todos os alunos devem respeitar as normas de funcionamento interno das residências, acatando as diretrizes dos responsáveis pelas mesmas, sendo distribuído a cada um o regime de funcionamento, do qual o aluno ou seu Encarregado de Educação, quando menor, deve tomar conhecimento, no início do ano letivo;
5. O funcionamento dos internatos é assegurado pela Diretora, pelos responsáveis e por um representante dos alunos, no caso de este ser eleito, em estreita colaboração com os assistentes operacionais/vigilantes afetos a estes locais.
6. O incumprimento das normas estabelecidas no regulamento leva à aplicação de medidas disciplinares, onde está incluída a ordem de expulsão da residência, nos casos de infração grave ou de reincidência da infração.

Artigo 212.º

Outros Alojamentos

1. Em circunstâncias especiais, designadamente, no acolhimento de alunos vindos de outros países com os quais a EPDRA tenha protocolos de cooperação, poderá a escola definir outros locais de alojamento.
2. Nos locais de alojamento, sob responsabilidade da EPDRA, os alunos aí alojados deverão observar as mesmas normas de funcionamento das residências escolares, ou outras definidas pelos responsáveis para atender a situações específicas.

Artigo 213.º

Pousada

1. A pousada é constituída por uma zona de acolhimento (receção), uma área social (sala de reuniões, sala de jantar e cozinha) e zona de alojamento (nove quartos).
2. As normas de funcionamento da pousada são definidas pela Diretora e disponibilizadas aos utilizadores do espaço.
3. A gestão das entradas e saídas da pousada e a manutenção do espaço é realizada por uma assistente operacional em estreita colaboração com os Serviços Administrativos e a Diretora, ou quem este designe como responsável do espaço.
4. A tabela de preços encontra-se disponível nos Serviços Administrativos, onde são processados os pagamentos relativos a este serviço.
5. Os utilizadores deverão observar as normas básicas de conservação do espaço, bem como de respeito por todos os utentes.

Artigo 214.º

Armazém

1. O armazém corresponde ao local onde estão centralizados os seguintes serviços:
 - a) Gestão (entrega/levantamento) dos materiais adquiridos;
 - b) Venda dos produtos resultantes da atividade da exploração agrícola;
 - c) Gestão de equipamentos e materiais destinados às aulas práticas, designadamente, da área agrícola e florestal.
2. As normas de funcionamento do armazém são definidas pela Diretora, que também designa o(s) assistente(s) operacional(is) responsável(is) pelo funcionamento deste local.
3. Das normas de funcionamento do armazém devem constar as funções desempenhadas por este serviço, assim como as normas de utilização, de manutenção e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações a ele afetos.
4. O levantamento de materiais por docentes ou não docentes obedece ao preenchimento de uma requisição interna onde deve constar:

- a) O nome do equipamento necessário;
 - b) Nome da disciplina, nome do professor ou funcionário;
 - c) O trabalho ou atividade a realizar;
 - d) O período em que os equipamentos serão necessários;
 - e) A assinatura do professor ou funcionário;
 - f) A assinatura do professor ou funcionário no ato da devolução, após verificação do estado dos equipamentos devolvidos.
5. O horário de funcionamento do armazém é definido anualmente pela Diretora e encontra-se afixado no local, podendo ser revisto, caso a necessidade de gestão dos recursos humanos assim o determine, bem como a tabela de preços dos produtos destinados a venda.
6. São competências do assistente operacional responsável pelo funcionamento do armazém:
- a) Proceder ao registo de todas as entradas e saídas de armazém;
 - b) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos (fatura ou guia de remessa);
 - c) Informar os serviços requisitantes da entrega dos materiais e/ou equipamentos solicitados;
 - d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
 - e) Manter atualizado o registo das existências – entradas e saídas dos produtos e materiais;
 - f) Manter atualizado o inventário dos materiais e equipamentos presentes no armazém;
 - g) Divulgar os produtos resultantes da exploração agrícola, promovendo a sua venda;
 - h) Realizar o atendimento público de venda e de requisição e entrega de produtos, materiais e equipamentos;
 - i) Realizar a gestão e a manutenção dos equipamentos afetos a este espaço, zelando pela sua conservação e bom funcionamento;
 - j) Colaborar com os docentes, designadamente, no apoio às aulas práticas;
 - k) Articular com a tesouraria as operações de venda dos produtos;
 - l) Observar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, tanto ao nível da gestão do espaço como da manutenção dos equipamentos;
 - m) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou outro responsável pelas instalações.

Artigo 215.º

Oficina

1. A oficina destina-se a dar apoio às aulas práticas em diferentes disciplinas da Componente Técnica, designadamente as associadas à Área da Mecanização, e também realizar os trabalhos possíveis de reparação e manutenção dos equipamentos, nomeadamente dos que constituem o parque de máquinas.
2. As normas de funcionamento da oficina são definidas pela Diretora, que também designa o(s) assistente(s) operacional(is) responsável(is) pelo funcionamento deste local.
3. Das normas de funcionamento da oficina devem constar as funções desempenhadas por este serviço, assim como as normas de utilização, de manutenção e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações a ele afetos.
4. O horário de funcionamento da oficina é definido pela Diretora podendo ser revisto, caso a necessidade de gestão dos recursos humanos assim o determine, e encontra-se afixado no local.
5. O levantamento de materiais por docentes ou não docentes obedece ao preenchimento de uma requisição interna onde deve constar:
 - a) O nome do equipamento necessário;
 - b) Nome da disciplina, nome do professor ou funcionário;
 - c) O trabalho ou atividade a realizar;
 - d) O período em que os equipamentos serão necessários;
 - e) A assinatura do professor ou funcionário;
 - f) A assinatura do professor ou funcionário no ato da devolução, após verificação do estado dos equipamentos devolvidos.
6. São competências do(s) assistente(s) operacional(is) responsável(is) pelo funcionamento da oficina:
 - a) Proceder às reparações possíveis e encaminhar para o responsável aquelas que não puderem ser efetuadas;
 - b) Colaborar com os docentes, designadamente, no apoio às aulas práticas;
 - c) Proceder ao registo e arquivo de todas as requisições;
 - d) Realizar a gestão e a manutenção dos equipamentos afetos a este espaço, zelando pela sua conservação e bom funcionamento;
 - e) Observar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, tanto ao nível da gestão do espaço como da manutenção dos equipamentos;
 - f) Manter atualizado o inventário dos materiais e equipamentos presentes na oficina;
 - a) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento Interno ou por despacho da Diretora ou responsável das instalações por ele designado.

Artigo 216.º

Parque Automóvel

1. A EPDRA possui um parque automóvel constituído por viaturas próprias para responder às necessidades de deslocação de pessoas, materiais e equipamentos.
2. Apenas poderão conduzir os veículos da Escola, elementos do pessoal docente e não docente, que preencham os requisitos legais para o fazer.
3. A utilização das viaturas obedece a requisição prévia, com uma antecedência mínima de 24 horas, para deslocações previstas e carece de autorização por parte da Diretora.
4. O condutor terá de se fazer acompanhar não só da sua documentação pessoal, bem como da do veículo e da autorização referida no número anterior.
5. Ao condutor compete:
 - a) A condução em segurança dos veículos afetos ao transporte de pessoas e mercadorias, respeitando o disposto no Código da Estrada;
 - b) Colaborar nos processos de carga, arrumação e descarga, tendo em atenção a natureza da mesma e o percurso a efetuar;
 - c) Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo que utilize, zelando pela sua manutenção;
 - d) Identificar situações de possível avaria e comunicá-las à Diretora ou em quem este delegue a competência de responsável pelo parque automóvel.
6. A limpeza e manutenção dos veículos é da responsabilidade dos assistentes operacionais afetos a este espaço, à oficina ou ao armazém.

CAPÍTULO IX – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I – ALUNOS

SUBSECÇÃO 1.1 – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 217.º

Estatuto do Aluno

1. A matrícula do aluno na EPDRA confere-lhe o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e os deveres dispostos na lei ou no presente Regulamento Interno.
2. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assim como a demais legislação relativa ao funcionamento da Escola encontra-se disponível para consulta através das seguintes formas:
 - a) Servidor informático acessível a pessoal docente e não docente;
 - b) Cópias impressas presentes nos Serviços Administrativos;
 - c) Página *web* da escola.

Artigo 218.º

Direitos e Deveres do Aluno

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 conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 219.º

Direitos dos Alunos

1. De acordo com o estabelecido no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, estabelecem-se como direitos gerais dos alunos:
 - a) 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;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento 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;
 - f) 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;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;

- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) 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;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

- t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
 3. Acrescem aos indicados no número anterior, os seguintes direitos específicos:
 - a) Participar em visitas de estudo e, se possível, em projetos de intercâmbios em território nacional e/ou europeu;
 - b) Planear e realizar estágios em empresas e/ou instituições, de acordo com a planificação definida em colaboração com o Diretor de Curso;
 - c) Participar em projetos desenvolvidos na Escola;
 - d) Beneficiar dos apoios educativos disponíveis adequados às suas necessidades;
 - e) Ser avaliado através de instrumentos adequados;
 - f) Ter conhecimento dos resultados da avaliação formativa e sumativa;
 - g) Integrar os Quadros de Valor e de Excelência, sempre que preencher os requisitos estabelecidos por este Regulamento Interno;
 - h) Ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, nos assuntos que lhe digam respeito;
 - i) Usufruir dos demais direitos cometidos pela lei, pelo Regulamento Interno ou por outros normativos específicos.

Artigo 220.º

Representação

1. O direito à participação dos alunos na vida da Escola efetua-se de acordo com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, designadamente através da participação dos representantes escolhidos por estes, em sede própria, ao nível do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico, quando convocados para o efeito.
2. Os alunos, que podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos, são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos Órgãos de Direção da Escola, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.

3. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos Órgãos de Direção da Escola têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 221.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os alunos de cada turma têm o direito de eleger, no início do ano letivo, e até 30 dias após o começo das aulas, um delegado e um subdelegado, que desempenharão a função de os representar, para os efeitos previstos pela lei e pelo Regulamento Interno.
2. A eleição é realizada por votação nominal, presencial e secreta, em reunião da turma presidida pelo Orientador Educativo.
3. Desta eleição é lavrada ata e será dado conhecimento dos representantes eleitos à Direção.
4. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.
5. O delegado e/ou o subdelegado de turma podem ser substituídos ou exonerados do desempenho do cargo, antes do fim do mandato para o qual foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
 - a) Vontade expressa de uma maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma;
 - b) Reunião convocada para o efeito pelo Orientador Educativo, por sua iniciativa ou dos alunos, devido a inadequado desempenho do cargo;
 - c) Pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados, apresentados ao Orientador Educativo;
 - d) Aplicação de sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência da Diretora.
6. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado ou do subdelegado, há lugar a nova eleição nos termos do disposto dos números 2 e 3 do presente artigo.

Artigo 222.º

Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. São competências do delegado de turma:
 - a) Representar os alunos da turma nos termos previstos no Regulamento Interno, designadamente, no Conselho de Turma e na Assembleia de Delegados de Turma;
 - b) Desempenhar a função de elemento preferencial de ligação entre os alunos e os docentes, designadamente o Orientador Educativo;
 - c) Solicitar ao Orientador Educativo a realização de reuniões deste com a turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para as quais o Orientador Educativo pode solicitar a presença do representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma sendo ainda o responsável por proceder à marcação do dia e hora da reunião;
 - d) Assumir o papel de moderador nos conflitos ocorridos na turma;
 - e) Procurar resolver problemas ou situações ocorridas na ou com a turma, na medida das suas possibilidades e, sempre que necessário, apresentá-las aos responsáveis;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou solicitadas pelos docentes e não docentes, designadamente, pela Diretora ou pelo Orientador Educativo.
2. São competências do subdelegado de turma:
 - a) Coadjuvar o delegado de turma no exercício das suas funções;
 - b) Substituir o delegado de turma, no exercício das suas funções, nas suas ausências e impedimentos;
 - c) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou solicitadas pelos docentes e não docentes, designadamente, pela Diretora ou pelo Orientador Educativo.

Artigo 223.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os delegados das turmas dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.
2. A Assembleia de Delegados de turma é convocada pela Diretora e reúne, ordinariamente, no início do ano letivo. Reúne extraordinariamente, por iniciativa da Diretora ou de, no mínimo, um terço dos seus elementos, sempre que se considere que existem motivos fundamentados para tal.
3. De todas as reuniões é lavrada ata que ficará arquivada em local próprio.

4. A Assembleia de Delegados de Turma elege, de entre os seus membros, dois representantes para o Conselho Geral e dois suplentes e um representante para o Conselho Pedagógico e o respetivo suplente.
5. Os representantes eleitos para o Conselho Geral não podem representar os alunos no Conselho Pedagógico e vice-versa.
6. Apenas podem ser eleitos como representantes dos alunos no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico, os alunos dos Cursos Profissionais.
7. Os representantes dos alunos são elementos permanentes do Conselho Geral tendo direito a voto. No Conselho Pedagógico, os representantes dos alunos são membros não permanentes, integrando este órgão apenas quando convocados para o efeito, não tendo direito a voto.

Artigo 224.º

Competências da Assembleia de Delegados de Turma

São competências da Assembleia de Delegados de Turma:

- a) Eleger, de entre os seus membros, os representantes dos alunos, no Conselho Geral e Conselho Pedagógico e os membros suplentes;
- b) Discutir os assuntos da vida da Escola respeitantes aos alunos e apresentar propostas e sugestões;
- c) Propor, organizar, dinamizar e/ou colaborar em iniciativas desenvolvidas pela Escola ou pela comunidade;
- d) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou solicitadas pela Diretora.

Artigo 225.º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas desenvolvidas na Escola.
2. Os demais órgãos apoiarão, na medida do possível, as suas propostas e realizações e auscultá-la-ão sempre que necessário ou sempre que tal procedimento constitua de imperativo legal.
3. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar a realização de reuniões com a Diretora para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola, sobretudo no que se refere aos alunos, bem como para a apresentação de propostas e projetos, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. A Associação de Estudantes dispõe de instalações próprias, cedidas pela Diretora, sendo por ela geridas de forma a concretizar o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
5. A Associação de Estudantes tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:
 - a) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos níveis de ensino e aos cursos que constituem a oferta formativa da EPDRA;
 - b) Intervir nas Atividades Extracurriculares e do Desporto Escolar;
 - c) Promover iniciativas de cariz cultural, recreativo, técnico e pedagógico desde que aprovadas em sede própria.
6. É dever da Associação de Estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património.

Artigo 226.º

Valorização do Mérito

1. O aluno tem o direito a ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e na relação com os outros e ser estimulado nesse sentido, de acordo com o estipulado na alínea h) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
2. Anualmente, serão atribuídos certificados de mérito, em termos de valor e de excelência, aos melhores alunos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, que estejam inscritos na totalidade das disciplinas pela primeira vez.
3. Os alunos referidos no número anterior serão propostos com base na média aritmética simples, arredondada às unidades, da totalidade das disciplinas do ano em que estão inscritos, no caso dos Cursos de Educação e Formação, ou da classificação final até ao final do ano em causa, não podendo ter módulos em atraso, no caso dos Cursos Profissionais, tendo ainda em consideração as atitudes e valores, pelo respetivo Conselho de Turma ou por proposta dos Órgãos de Gestão da Escola.
4. O Conselho de Turma, nas reuniões de avaliação de final de ano letivo, elabora a proposta dos alunos da turma que reúnem as condições para integrar o Quadro de Valor e de Excelência da Escola, bem como a Menção Honrosa.
5. Não poderão ser incluídos nas formas de valorização do mérito contempladas, nem atribuídos certificados de mérito, aos alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares, excluindo a advertência.
6. O Conselho Pedagógico valida as propostas de valorização do mérito apresentadas pelos Conselhos de Turma.

7. Verificada a não oposição por parte dos visados, o Presidente do Conselho Pedagógico providencia a elaboração e afixação em local público do Quadro de Valor, do Quadro de Excelência e a atribuição de Menção Honrosa dos alunos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.
8. No início do ano letivo seguinte será divulgado na página da Escola, a lista dos alunos que integram as diferentes listas de valorização do mérito, o nome do aluno ao qual será atribuído o Prémio de Mérito, se tal se encontrar previsto pelas entidades responsáveis, assim como a data da sessão para entrega dos respetivos diplomas, a qual deverá coincidir com o início das atividades letivas.
9. Caso haja lugar à sua atribuição, o Prémio de Mérito será atribuído ao aluno dos Cursos Profissionais que tenha obtido melhor média de final de curso.
10. Caso seja possível, serão ainda entregues, prémios de mérito, destinados a distinguir os alunos que, em cada ano de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares, integradas no Quadro de Excelência ou para a atribuição da Menção Honrosa;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, integradas no Quadro de Valor.
11. 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.
12. A EPDRA procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 227.º

Quadro de Valor

São propostos, pelo Conselho de Turma ou Órgãos de Gestão da Escola, para o Quadro de Valor:

- a) Os alunos que revelem atitudes e valores de solidariedade, cooperação, entreatajuda e empenho excecionais na relação com os membros da comunidade educativa;
- b) Os alunos que representem e valorizem, com os seus desempenhos, o bom nome da Escola.

Artigo 228.º

Quadro de Excelência

São propostos, pelo Conselho de Turma ou Órgãos de Gestão da Escola, para o Quadro de Excelência:

- a) Os alunos dos Cursos de Educação e Formação do Ensino Básico, que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:
 - i) Possuir média, arredondada às unidades, dos níveis obtidos nas disciplinas igual ou superior a 4;
 - ii) Não ter nenhum nível inferior a 3, quer nas disciplinas, quer nas UFCDs da Componente Tecnológica dos Cursos;
 - iii) Ser assíduo;
 - iv) Ter bom comportamento.
- b) Os alunos dos Cursos Profissionais que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:
 - i) Ter média, arredondada às unidades, igual ou superior a 16 valores;
 - ii) Não possuir módulos e/ou UFCDs em atraso;
 - iii) Ser assíduo;
 - iv) Ter bom comportamento.
- c) É atribuída uma Menção Honrosa aos alunos dos Cursos Profissionais que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:
 - i) Ter média, arredondada às unidades, igual ou superior a 14 e inferior a 16 valores;
 - ii) Não possuir módulos e/ou UFCDs em atraso;
 - iii) Ser assíduo;
 - iv) Ter bom comportamento.

Artigo 229.º

Deveres dos Alunos

1. De acordo com o estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, estabelecem-se como deveres gerais dos alunos:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo,

- orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, em qualquer espaço da Escola, seja ele o pólo da Herdade da Murteira ou o do Centro-Escola;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
 - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente

- autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da Comunidade Escolar ou Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora da Escola;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Acrescem aos indicados no número anterior, os seguintes deveres específicos:
- a) Apresentar-se na sala de aula com o material considerado indispensável pelo professor;
 - b) Observar as regras definidas para as salas de aula;
 - c) Usar o material e equipamento adequado, nomeadamente, no decorrer das aulas práticas;
 - d) Adequar o comportamento e a atitude ao bom funcionamento das aulas:
 - i) Estar atento à explicação do professor;
 - ii) Não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
 - iii) Cumprir as regras definidas;
 - iv) Ocupar o lugar ou a tarefa que lhe seja destinado pelo professor.
 - e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem, realizando as tarefas que lhe forem propostas e empenhando-se na construção das aprendizagens;
 - f) Compreender que o fim da aula, embora anunciado pelo toque da campainha, é efetivamente determinado pelo professor;
 - g) Não utilizar telemóveis, computadores pessoais ou qualquer outro equipamento eletrónico, salvo autorização ou indicação do professor;
 - h) Não permanecer dentro das salas de aula durante os intervalos;

- i) Participar nos vários momentos de avaliação e realizar uma autoavaliação consciente;
- j) Respeitar a disciplina e o bom ambiente nas aulas, trabalhos práticos, e noutras tarefas para as quais seja solicitado informando o professor de qualquer anomalia, avaria ou dano que tenha verificado;
- k) Não ultrapassar os limites de faltas justificadas previstos para os módulos e/ou UFCDs e disciplinas, de forma a não colocar em causa o seu aproveitamento ou a condicionar o acesso aos subsídios que pode usufruir;
- l) Conservar o material que lhe for distribuído ou a que tiver acesso e todo o património da Escola, não danificando culturas, nem colhendo as produções da Escola sem estar devidamente autorizado;
- m) Não escrever ou afixar qualquer tipo de informação, a não ser nos locais destinados para o efeito destinado e com prévia autorização da Diretora;
- n) Suportar qualquer estrago realizado de forma considerada intencional, quer nas salas de aula ou noutras instalações da escola e, no caso de não ser possível apurar o responsável, o grupo ou a turma envolvida suportará os custos inerentes ao estrago;
- x) Assumir a responsabilidade de todos os seus atos dentro e fora da EPDRA e procurar, com a sua postura, dignificar a Escola que frequenta;
- y) Ser portador do cartão de identificação de aluno da EPDRA e apresentá-lo sempre que solicitado;
- z) Respeitar os limites de acesso aos espaços;
- aa) Cumprir os deveres estabelecidos pelo Regulamento Interno, bem como os decorrentes de notas informativas ou outros normativos emanados pela Diretora.

SUBSECÇÃO 1.2 – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 230.º

Definição

1. O Processo Individual do Aluno constitui-se como o registo documental do percurso escolar do aluno e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso.

Artigo 231.º

Elementos Constituintes

1. São registadas no Processo Individual do Aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
2. Do processo individual do aluno constam:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação quantitativa e qualitativa;

- c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica do aluno, caso existam;
- d) Planos e relatórios de apoio/accompanhamento pedagógico, quando existam, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- e) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 232.º

Atualização

1. A atualização do Processo Individual do Aluno é feita ao longo do percurso escolar do aluno de modo a proporcionar uma visão global deste, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
2. A atualização do Processo Individual é da responsabilidade do Orientador Educativo, dos Serviços Administrativos da EPDRA ou de outros responsáveis, designadamente, elementos associados ao acompanhamento do aluno no âmbito da Educação Especial, no caso de estar abrangido.
3. O Processo Individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

Artigo 233.º

Acesso

1. O Processo Individual do Aluno encontra-se arquivado nos Serviços Administrativos em local próprio.
2. Ao Processo Individual do Aluno têm acesso, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Orientador Educativo, os titulares dos Órgãos de Gestão e Administração da Escola e os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar/apoios financeiros.
3. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização da Diretora da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora.
4. Aqueles a quem for permitido o acesso, nos termos dos números anteriores, poderão proceder à consulta do Processo Individual do Aluno durante o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, que se encontra afixado no local.
5. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

6. O Processo Individual é devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação, ou se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário, mediante a assinatura de uma declaração em como foi recebido.

Artigo 234.º

Outros Elementos

A complementar a informação constante no Processo Individual do Aluno, no dossier de turma, sob responsabilidade do Orientador Educativo, constam ainda, em cada ano letivo:

- a) Registo de entrevistas com Encarregados de Educação;
- b) Fichas de registo de faltas por disciplina e módulo;
- c) Justificações de faltas;
- d) Cópia dos registos de avaliação do aluno;
- e) Cópia dos documentos da Educação Inclusiva, caso exista;
- f) Outros elementos, conforme previsto no regimento do Conselho de Orientadores Educativos.

SUBSECÇÃO 1.3 – REGIME DE AVALIAÇÃO

CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 235.º

Enquadramento Geral

1. O modelo educativo das Escolas Profissionais pretende fazer delas "escolas de sucesso", situando-as fora do sistema regular de ensino, mas configurando-as com ele. Neste contexto, assume particular importância o sistema modular e o respetivo processo de avaliação.
2. A matriz legal deste processo encontra-se definida na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais e pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
3. No âmbito da autonomia pedagógica de que goza a Escola torna-se possível flexibilizar o processo de avaliação, desde que sejam considerados os princípios legais contidos na citada portaria e se não desvirtuem os objetivos contidos no Projeto Educativo da Escola: preparar profissionais para o desempenho qualificado de uma profissão, ajudando-os, simultaneamente, a assumirem em plenitude a sua cidadania.
4. Os Cursos Profissionais desenvolvem-se de acordo com as normas gerais previstas no artigo 10º do presente Regulamento Interno.
5. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
- a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social o seu funcionamento.

Artigo 236.º

Intervenientes no Processo de Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O Orientador Educativo;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O professor orientador da FCT;
 - g) O professor acompanhante da PAP;
 - h) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - i) Os Órgãos de Direção ou Gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da Escola;
 - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - k) Personalidades de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou,

nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 237.º

Pressupostos Gerais da Avaliação no Sistema Modular

1. A avaliação é contínua.
2. No início de cada módulo/UFCD, o professor define conjuntamente com os alunos os diferentes processos de recolha de informação a utilizar na avaliação formativa e sumativa, dando-lhes a conhecer ainda os objetivos e conteúdos que vão ser lecionados.
3. Os critérios gerais de avaliação, assim como a planificação das aprendizagens, são objeto de aprovação pelo Conselho Pedagógico.
4. O processo de avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, nas Aprendizagens Essências, na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e os Perfis Profissionais/Referenciais de competência do respetivo curso.
5. A avaliação assume uma dimensão formativa e sumativa.

Artigo 238.º

Critérios de Avaliação

1. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso e o Orientador Educativo, bem como os Coordenadores de Departamento, aprova os critérios gerais e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
 - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação, no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, nas Aprendizagens Essências, na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
 - d) As estratégias de apoio educativo;
 - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a Escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
2. As estruturas acima referidas são ainda responsáveis pela definição da ponderação dos critérios de avaliação, realizada em sede de Conselho de Curso e/ou Conselho de Turma,

a realizar antes do arranque das atividades letivas, para que possam ser adaptados, o mais rigorosamente possível, ao perfil do curso.

3. Os Órgãos de Gestão e Administração da Escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos Encarregados de Educação.

Artigo 239.º

Informação Sobre a Aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
 - b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação;
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
 - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 240.º

Registo, Tratamento e Análise da Informação

1. Na Escola devem ser desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando-se o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

Artigo 241.º

Avaliação das Aprendizagens

Finalidades:

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos Órgãos de Gestão Pedagógica da Escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.

Artigo 242.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático e inclui uma função diagnóstica, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos Pis e Encarregados de Educação e a outras

pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 243.º

Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

Artigo 244.º

Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e após a conclusão do conjunto de módulos/UFCDs de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa interna de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre o aluno ou grupo de alunos e professor.
4. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos alunos e a avaliação realizada pelo professor, registada na grelha de avaliação modular/ da UFCD, após a conclusão dos mesmos.
5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho. Esta avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, ou seja, as classificações inferiores a 10 valores não são publicitadas.
6. As classificações inferiores a 10 valores ou situações que não configurem ao aluno a conclusão do módulo, são indicadas através de acrónimos.

7. Independentemente do disposto no número anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma/disciplina/módulo ou UFCD, exceto se a classificação obtida resultar de um processo de equivalências.
8. A avaliação de cada módulo ou UFCD/disciplina é verificada pelo professor da disciplina e ratificada em sede de conselho de turma de avaliação no final de cada período, constando em pauta, assinada pelo Orientador Educativo, a ser entregue na Direção, que procederá à verificação final, após a qual a assinará a enviará para afixação.

Artigo 245.º

Avaliação Externa

- 1 - A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, previstas no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 2 - A avaliação dos alunos nos Cursos Profissionais integra a Prova de Aptidão Profissional no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP.
- 3 - Para efeitos de prosseguimento de estudos, os alunos do ensino profissional deverão realizar exames finais nacionais de acordo com a legislação vigente.

Artigo 246.º

Instrumentos de Avaliação

1. Dada a diversidade das componentes de formação, o docente deverá adequar as formas e os instrumentos de avaliação ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e às necessidades educativas dos alunos.
2. Os instrumentos de avaliação usados ao longo do módulo/UFCD devem ser apresentados no início do mesmo aos alunos e ser explicitado o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.
3. Deve ser dado conhecimento ao aluno das cotações atribuídas a cada item do instrumento de avaliação sumativa, bem como deve ter acesso aos critérios de correção dos mesmos.
4. O resultado da avaliação dos referidos instrumentos pode ser apresentado numa escala quantitativa e/ou qualitativa assim estabelecida:
 - a) Fraco – 0 a 5,4 valores;
 - b) Insuficiente – 5,5 a 9,4 valores;
 - c) Suficiente – 9,5 a 13,4 valores;
 - d) Bom – 13,5 a 16,4 valores;

- e) Muito Bom – 16,5 a 20 valores.
5. O resultado da avaliação deve constar do respetivo instrumento de avaliação e dele o aluno deve tomar conhecimento, ficando arquivado em local próprio.
 6. Caso o aluno ou o seu Encarregado de Educação manifeste interesse em ficar com ele, poderá fazê-lo ficando com o original e deixando para arquivo cópia, ou vice-versa.

Artigo 247.º

Avaliação Extraordinária

1. Considerando que a avaliação de um módulo/UFCD se fará de acordo com os critérios pré-estabelecidos, no final de cada módulo/UFCD, se o aluno tiver avaliação inferior a 10 valores, não estando assim em condições de obter aproveitamento ao mesmo, dispõe da possibilidade de realizar a respetiva recuperação, através da realização de uma prova de avaliação extraordinária, a realizar na penúltima aula do módulo/UFCD, sobre o(s) elemento(s) que se encontram a determinar a não aprovação.
2. A prova de recuperação assume o caráter determinado pelo docente podendo ser de natureza teórica, prática ou teórico-prática, escrita ou oral.
3. Independentemente da avaliação dos alunos, todos os parâmetros entram sempre na sua avaliação final, na ponderação estabelecida nos critérios de avaliação do módulo/UFCD, tendo em consideração o estabelecido no ponto anterior.
4. É ainda na penúltima aula do módulo que os alunos que se encontram em situação de RPF, ou seja, que tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas ao módulo/UFCD realizam a sua avaliação sumativa ficando, no entanto, sujeitos ao pagamento de montante definido anualmente e que consta dos normativos administrativo-financeiros da escola.
5. A avaliação sumativa dos alunos que se encontram em RPF é feita exclusivamente através da avaliação de recuperação.
6. Na avaliação final do módulo/UFCD para alunos que se encontram em RPF são usados todos os critérios de avaliação do módulo/UFCD.
7. Deve o Orientador Educativo, informar o docente da disciplina da situação de ultrapassagem dos limites de faltas pelos alunos da turma, de forma atempada para que proceda à adequação da avaliação aos procedimentos previstos.
8. A situação dos alunos referidos no ponto anterior, deve ser comunicada pelo Orientador Educativo aos Serviços Administrativos, em formulário próprio, de forma a processarem a situação nos registos próprios.
9. Quando o aluno realize prova de recuperação por se encontrar em situação de RPF ao módulo/UFCD o docente elabora os respetivos documentos que se encontram nos Serviços Administrativos, mesmo que o aluno não tenha comparecido, entregando-os no mesmo local conjuntamente com a prova de recuperação.

10. Se o aluno ficar em situação de RPF após a realização da prova de recuperação, fica na pauta de avaliação do módulo com o acrónimo RPF, realizando o correspondente plano de recuperação, que integrará os elementos de avaliação formativa já avaliados e a necessária prova de recuperação, podendo o docente propor ao aluno a frequência de aulas de apoio.
11. A avaliação extraordinária destina-se ainda aos alunos que, por algum motivo tenham faltado aos momentos de avaliação sumativa previstos para o módulo. Assim, se a falta a estes for considerada justificada, pelo Orientador Educativo, o aluno terá direito a fazer teste de recuperação. Caso a falta seja injustificada, a avaliação extraordinária, assume o carácter de recuperação de módulos em atraso.
12. Se o aluno faltar ao teste de recuperação, e se a sua falta for justificada, ficará em situação de recuperação e realizará a avaliação, em momento oportuno, agendado pelo docente responsável pelo módulo/UFCD.
13. As situações de recuperação terão de ser regularizadas até ao final do ano letivo e integram os restantes elementos de avaliação do módulo/UFCD obtidos aquando da frequência do módulo. Caso tal não se verifique, o aluno passará à situação de reprovado ao módulo/UFCD.
14. Se o aluno faltar ao teste de recuperação, e se a sua falta for injustificada, ficará em situação de reprovado e realizará a recuperação do módulo/UFCD em atraso, através da aplicação do necessário plano de recuperação, perdendo os elementos de avaliação obtidos durante a frequência do módulo/UFCD.
15. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas às disciplinas.

Artigo 248.º

Recuperação de Módulos em Atraso

1. Os alunos com módulos em atraso de semestres letivo(s) ou de ano(s) anterior(es) podem requerer a avaliação extraordinária dos mesmos através da aplicação de um plano de recuperação.
2. A aplicação dos planos de recuperação é sujeita a inscrição prévia por parte do aluno, nos Serviços Administrativos, junto da assistente técnica designada para o efeito, mediante o pagamento da mesma a definir anualmente e constante dos normativos administrativo-financeiros.
3. Os alunos que já concluíram o seu ciclo de formação poderão formalizar a sua inscrição nos Serviços Administrativos ou por envio por correio eletrónico do formulário de inscrição, podendo proceder ao pagamento da taxa de inscrição através de transferência bancária.

4. O período de inscrições decorre em calendário definido anualmente pelo Conselho Pedagógico.
5. No ato da inscrição deve ser entregue, a cada aluno, um comprovativo da inscrição dos módulos/UFCDs em atraso a que o aluno se inscreveu.
6. Se o aluno cumprir com êxito o plano de recuperação do módulo/UFCD aplicado, ser-lhe-á restituído o valor pago no momento da inscrição.
7. As inscrições são comunicadas pela assistente técnica designada para o efeito ao docente da disciplina para que este elabore o plano de recuperação e o entregue ao aluno.
8. O plano de recuperação é definido pelo docente da disciplina e integra uma dimensão de avaliação formativa e outra sumativa, sendo que a última não poderá ter uma ponderação superior a 80% na avaliação final do módulo/UFCD.
9. O plano de recuperação entregue ao aluno define entre outros elementos, obrigatoriamente, a calendarização, os critérios de avaliação e as formas de apoio à recuperação das aprendizagens.
10. A elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de recuperação é da competência do professor que, no ano letivo em que o aluno se encontra matriculado, leciona a disciplina a que referem os módulos em atraso ou de um professor indicado pelo Departamento Curricular da disciplina referente aos módulos em atraso ou pela Diretora, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos em que o aluno está matriculado, ou caso o aluno já tenha concluído a frequência do curso.
11. Os planos de recuperação têm uma duração de referência de duas semanas, podendo a sua calendarização ser ajustada de acordo com as atividades nele previstas pelo docente responsável pela sua aplicação.
12. Após a aplicação do plano de recuperação, todos os elementos de avaliação a ele associados são entregues nos Serviços Administrativos, juntamente com a grelha e a pauta de avaliação, para que o Orientador Educativo proceda ao lançamento da avaliação no programa de gestão pedagógica. O docente responsável pela aplicação do plano de recuperação faz também o registo no livro de termos.
13. Se o aluno não cumprir ou não concluir o plano de recuperação estabelecido na calendarização prevista, deve o docente proceder à comunicação aos Serviços Administrativos, indicando na respetiva pauta a situação de não cumprimento.
14. Os resultados da aplicação dos planos de recuperação devem ser entregues, nos Serviços Administrativos, com uma antecedência de uma semana em relação ao final de cada período letivo.

15. Poderá ser prevista uma época extraordinária de aplicação de planos de recuperação destinada a alunos finalistas, após as reuniões de avaliação finais, nas condições e no calendário definido anualmente pelo Conselho Pedagógico.
16. Não estão abrangidos por esta forma de avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas às disciplinas.

Artigo 249.º

Progressão no Plano de Estudos

1. Os alunos matriculados, para transitarem de ano, não se poderão encontrar em situação de reprovação por faltas não recuperadas pela aplicação de medidas de integração e recuperação, a seis ou mais módulos em atraso.
2. O limite previsto no número anterior, decorre do facto de a não recuperação ou a impossibilidade de aplicação das medidas de integração e recuperação, ditarem a reprovação por faltas nos módulos e /ou UFCDs, abrangidos pela situação em que tal se verifique e implicarem a reposição da totalidade de aulas para eles previstos no ano seguinte em tempo suplementar ao estabelecido.

Artigo 250.º

Melhoria de Notas

1. É permitida, aos alunos interessados, a possibilidade de melhoria de nota a módulos/UFCDs já concluídos(as), mediante a realização de avaliação específica.
2. A melhoria de nota poderá ser efetuada até final do ano letivo a que o módulo/UFCD diz respeito, para os validados no final do primeiro semestre ou até ao final do ano civil para os validados no final do segundo semestre. Para tal os alunos deverão observar os seguintes procedimentos:
 - a) Requerer, nos Serviços Administrativos, a realização das referidas provas mediante preenchimento de impresso próprio;
 - b) Proceder ao depósito de montante estipulado anualmente e constante nos normativos administrativo-financeiros;
 - c) Comparecer à avaliação solicitada na data e hora em que a mesma for marcada.
3. As avaliações relativas às melhorias de nota serão realizadas em época própria, calendarizada para o efeito, e definida em sede de Conselho Pedagógico.
4. Se, depois de avaliada a prova de melhoria, a nota for igual ou superior à nota já obtida pelo aluno, a importância depositada será devolvida, caso contrário reverterá para o fundo privativo da Escola.

5. A elaboração e avaliação das provas de melhoria de nota é da competência do professor que, no ano letivo em que o aluno se encontra matriculado, leciona a disciplina a que referem os módulos/UFCDs em que se inscreveu para melhoria ou de um professor indicado pelo Departamento Curricular da disciplina ou pela Diretora, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos em que o aluno está matriculado, ou caso o aluno já tenha concluído a frequência do curso.
6. O docente, quando solicitado pelos Serviços Administrativos, deve entregar a prova de melhoria, bem como a respetiva matriz e critérios de correção.
7. Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas de melhoria de nota:
 - a) A prova escrita tem a duração de 60 minutos com tolerância de 15;
 - b) É autorizada a entrada dos alunos na sala até 10 minutos depois da hora marcada, não tendo direito a tempo suplementar para realização do mesmo;
 - c) Só será permitida a saída dos alunos, da sala de aula decorrido o tempo regulamentar;
 - d) Todos os apontamentos serão colocados na secretária do professor que está a vigiar a prova;
 - e) Os telemóveis terão que estar desligados e não será permitido que estejam em cima do local onde o aluno realiza a prova.
8. É marcada falta ao aluno que não compareça 10 minutos após o início da prova.
9. O aluno que pretenda desistir no decorrer da prova deve declará-lo, por escrito, na folha da prova, assinando o seu nome, contudo só poderá sair da sala findo o tempo previsto de duração da prova.
10. É anulada e recolhida a prova nas seguintes situações:
 - a) Desobediência às indicações dadas pelo docente e presentes neste regulamento;
 - b) Utilização de material não autorizado;
 - c) Observação de comportamento ou atitude inadequada.
11. Se verificada uma das situações enunciadas no ponto anterior, o docente que se encontra a vigiar a prova, para além de a recolher e entregar nos Serviços Administrativos, deverá ainda participar a ocorrência.
12. Após a realização das provas, os professores vigilantes devem proceder à verificação do correto preenchimento dos elementos de identificação nos cabeçalhos das provas e à entrega das mesmas nos serviços administrativos que, posteriormente, as encaminharam para os respetivos professores orientadores.

Artigo 251.º

Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT corresponde à dimensão prática do plano de formação dos Cursos Profissionais, com a qual se pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b) Aplicar a atividades concretas, do mundo do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) Complementar a formação com outras áreas consideradas relevantes e que permitam enriquecê-la;
 - d) Observar o quotidiano das empresas ou instituições, com as quais o aluno toma contacto;
 - e) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
 - f) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
 - g) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - h) Desenvolver aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT realiza-se em postos de trabalho em empresas ou noutras organizações, incluindo a Escola, sob a forma de experiência de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e pelo Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 252.º

Organização e Desenvolvimento da FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a uma distribuição da sua carga horária, em módulos, ao longo dos três anos do curso.
2. Poderão ainda integrar a FCT, UFCDs da Componente Técnica dos referenciais de formação dos Cursos Profissionais referenciados ao CNQ, que excedam as 1100 horas

- previstas para a Componente de Formação Tecnológica e que sejam entendidas como relevantes para as competências previstas no respetivo perfil profissional, de acordo com o disposto na Circular anual ANQEP, não podendo as UFCDs excedentárias às 1100 horas serem lecionadas nas 600 horas previstas para esta dimensão.
3. Nos Cursos Profissionais que constituem a oferta formativa da EPDRA, a FCT integra uma componente desenvolvida nas suas unidades de aplicação ou noutras entidades dela parceiras e uma componente de estágio realizada em empresas/entidades.
 4. Sempre que a FCT decorra fora da Escola, sob a forma de estágio, a sua concretização será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a EPDRA e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno e de acordo com o protocolo e plano de estágio definido.
 5. A organização e o desenvolvimento destas experiências obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da EPDRA, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo seu Encarregado de Educação, caso seja de menor idade.
 6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a EPDRA e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da EPDRA e da entidade onde se realiza a FCT.
 7. Nas situações referidas no número anterior, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhadas, sob coordenação da EPDRA, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito.
 8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da empresa/entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
 9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
 10. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 5, 6 e 7 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 253.º

Deveres da Escola no Âmbito da FCT

1. São responsabilidades específicas da escola, no âmbito da FCT:
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Pais ou Encarregados de Educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 254.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

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

Artigo 255.º

Responsabilidades do Aluno no Âmbito da FCT

São responsabilidades específicas do aluno, no âmbito da FCT:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;

- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Orientador Educativo, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os documentos previstos e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola;
- i) Proceder à entrega da documentação – caderneta de estágio e relatório da FCT – de acordo com o calendário definido anualmente e aprovado em sede de Conselho Pedagógico, nos Serviços Administrativos da Escola, durante o seu período normal de funcionamento;
- j) Em caso de ausência prolongada, os alunos devem cumprir os requisitos previstos na lei após apreciação do Orientador Educativo, do Diretor de Curso e da Diretora.

Artigo 256.º

Responsabilidades do Diretor de Curso no Âmbito da FCT

São responsabilidades específicas do Diretor de Curso, no âmbito da FCT:

- a) Coordenar a elaboração do protocolo de estágio e o plano de trabalho individual no âmbito da FCT;
- b) Estabelecer contactos com empresas ou outras instituições com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização dos estágios dos alunos;
- c) Coordenar a celebração de protocolos de estágio entre a Escola e as entidades de acolhimento;
- d) Garantir o acesso a estágio de todos os alunos que se encontrem em condições de o poder realizar;
- e) Desenvolver esforços para que os estágios se realizem em áreas de especial interesse para os alunos;
- f) Esclarecer os alunos, Pais e Encarregados de Educação acerca da importância, organização e funcionamento da FCT;
- g) Envolver os professores da componente técnica, reunindo propostas e planos de trabalho;
- h) Submeter a calendarização e o regulamento da FCT a aprovação no Conselho Pedagógico;
- i) Acompanhar o desempenho dos alunos durante a FCT, colaborando na recolha de elementos necessários para a avaliação;

- j) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
- k) Submeter a avaliação proposta por todos os professores orientadores da FCT e respetivos tutores ao Conselho de Turma de avaliação, sempre que a FCT decorra sob a forma de estágio;
- l) Informar regularmente a Diretora e o Conselho Pedagógico, sobre o decorrer do processo.

Artigo 257.º

Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o Plano de Trabalho Individual do Aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica competentes bem como os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- e) Apresentar uma proposta de avaliação, que integre a apreciação do desempenho do aluno na entidade de acolhimento realizada, essencialmente, pelo tutor e a apreciação do relatório realizada pelo próprio.

Artigo 258.º

Direitos do Professor Orientador da FCT

1. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano letivo, de uma redução da componente letiva equivalente a uma hora semanal por cada dois alunos acompanhados, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades.
2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador da FCT tem direito a utilizar as viaturas da Escola mediante requisição prévia ou, em caso de indisponibilidade destas, ao recebimento das despesas de deslocação e ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 259.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação é da responsabilidade dos professores responsáveis pela leção dos módulos relativos às práticas simuladas realizadas na escola, dos tutores das entidades de acolhimento, dos professores orientadores da FCT e do Diretor de Curso dos módulos relativos aos estágios, e ainda dos professores responsáveis pela leção das UFCDs que a integrem, sendo ratificada em sede de Conselho de Turma.
2. As várias componentes da FCT, organizadas sob a forma de módulos, são avaliadas numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.
3. A classificação final da FCT é obtida através do cálculo da média ponderada, específica para cada curso e definida no regulamento próprio, das diferentes classificações obtidas, e tornada pública em pauta própria, no final do curso, após a reunião de avaliação final.

Artigo 260.º

Regulamentação Específica da FCT

1. As normas específicas relativas à organização, desenvolvimento e avaliação da FCT, de cada um dos Cursos Profissionais em leção na Escola, encontram-se definidas em regulamento específico, aprovado em sede de Conselho Pedagógico e fornecido aos alunos e respetivos Encarregados de Educação para que dele tomem conhecimento.
2. O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela Escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 261.º

Prova de Aptidão Profissional

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. 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.

4. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 262.º

Planificação e Desenvolvimento do Projeto conducente à PAP

1. A planificação e o desenvolvimento do projeto conducente à PAP decorrem no 3º ano do respetivo curso.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. O aluno, apoiado pelo respetivo professor acompanhante da PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do Perfil de Saída do Curso.
4. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, de acordo com calendário aprovado em sede de Conselho Pedagógico.
5. No prazo de cinco dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso, deve emitir o seu parecer.
6. No caso de ser dado um parecer negativo, o Diretor de Curso deve elaborar a respetiva justificação que será anexa ao plano de projeto. Nos cinco dias úteis seguintes deve o aluno proceder à devida reformulação, de acordo com as indicações fornecidas.
7. O projeto será iniciado na Escola, podendo ser realizado nela ou fora dela, em local indicado pelo aluno.
8. Sempre que uma parte ou a totalidade do desenvolvimento do projeto seja feita fora da escola, o professor acompanhante da PAP, continuará a exercer as suas competências.
9. Se o projeto se desenvolver na Escola, os alunos poderão ser acompanhados por outros professores do curso para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.

10. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que o poderá integrar.
11. O relatório final a que se refere a alínea anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores acompanhantes.
12. Todos os documentos indicados pelo respetivo Diretor de Curso devem ser entregues, nos Serviços Administrativos, de acordo com o calendário estabelecido, e devem conter o parecer do professor acompanhante da PAP, declarando que está em condições de ser presente ao júri.
13. Depois do Diretor de Curso verificar que todos os elementos se encontram em conformidade, deverá proceder à convocação do júri.
14. Os documentos deverão estar disponíveis para o júri até cinco dias úteis antes da data de realização da defesa da PAP.

Artigo 263.º

Calendarização da PAP

Todo o processo inerente à PAP obedece a um calendário estabelecido pelo Diretor de Curso, elaborado com a colaboração dos docentes da Componente Técnica, designadamente os acompanhantes da PAP, e que é aprovado em sede de Conselho Pedagógico.

Artigo 264.º

Professor acompanhante da PAP

1. O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) da PAP são designados pela Diretora, depois de ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da Componente Técnica.
2. Para acompanhamento dos projetos, os docentes beneficiam do equivalente a uma hora letiva semanal, por cada dois alunos acompanhados, gerido de forma flexível, aquando do desenvolvimento do projeto.

Artigo 265.º

Competências do Professor Acompanhante da PAP

1. São competências gerais decorrentes da lei do professor acompanhante da PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
2. São ainda competências específicas do professor orientador e acompanhante da PAP:
- a) Dar a conhecer ao aluno, os critérios de avaliação, as normas de realização e o regulamento específico da PAP;
 - b) Incentivar o aluno a desenvolver um trabalho com aplicação prática, concreta e, se possível, experimental dentro do contexto de trabalho;
 - c) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Diretor de Curso;
 - d) Orientar o aluno no desenvolvimento do projeto ou encaminhá-lo para outros técnicos da área de especialidade do tema do projeto a desenvolver;
 - e) Analisar os materiais que o aluno for desenvolvendo, avaliando continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto bem como o produto final;
 - f) Disponibilizar-se para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
 - g) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final, designadamente através da verificação da organização da documentação, do tratamento de texto e da apresentação gráfica;
 - h) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua de carácter formativo;
 - i) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
 - j) Manter o Diretor de Curso devidamente informado em relação ao desenvolvimento do projeto;
 - k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, pelo Regulamento da PAP ou por despacho da Diretora.

Artigo 266.º

Competências do Diretor de Curso no Âmbito da PAP

São competências do Diretor de Curso no âmbito específico da PAP:

- a) Assegura a articulação, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente com o Orientador Educativo, a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;

- b) Supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes e os alunos;
- c) Promover sessões de esclarecimento junto dos alunos relativamente a todos os procedimentos inerentes à PAP, designadamente no que se refere ao desenvolvimento do trabalho, à apresentação e à defesa do mesmo, bem como no que diz respeito aos critérios de avaliação;
- d) Propor para aprovação, pelo Conselho Pedagógico, os temas dos projetos conducentes à PAP;
- e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores da Componente de Formação Técnica;
- f) Emitir parecer favorável à apresentação dos projetos perante o júri de avaliação;
- g) Convocar o júri de avaliação para a defesa dos projetos;
- h) Verificar quais os alunos e projetos que reúnem as condições de serem presentes ao júri;
- i) Elaborar as pautas finais e proceder ao lançamento das avaliações nos instrumentos de registo respetivos;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, pelo Regulamento Interno, pelo Regulamento da PAP ou por despacho da Diretora.

Artigo 267.º

Competências do Aluno no Âmbito da PAP

São competências do aluno no âmbito da PAP:

- a) Propor um tema para o desenvolvimento do projeto;
- b) Planificar e estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa relacionadas com o tema escolhido;
- d) Discutir com o professor acompanhante do projeto estratégias de desenvolvimento do mesmo, bem como as dúvidas existentes;
- e) Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- f) Apresentar, periodicamente, ao professor acompanhante o trabalho desenvolvido ou sempre que este o solicite, de forma a apreciar o desenvolvimento do projeto;
- g) Proceder às necessárias reformulações, quando por indicação do professor acompanhante ou do Diretor de Curso, tal for indicado;
- h) Elaborar os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- i) Cumprir os prazos estipulados, de forma que o projeto seja presente ao júri de avaliação;
- j) Realizar a autoavaliação do projeto;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela lei, pelo Regulamento da PAP ou por outros Normativos Específicos.

Artigo 268.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP é objeto de regulamento específico.
2. Os alunos que não cumprirem os requisitos para realizar a defesa do projeto, que não obtenham parecer favorável do respetivo professor acompanhante ou do Diretor de Curso ou ainda não cumpram a calendarização prevista, apenas o poderão fazer no ano letivo seguinte, na época calendarizada para o efeito.
3. A avaliação incide sobre o documento final apresentado e a discussão do projeto perante um júri de avaliação, cuja ponderação é de 40% e 60%, respetivamente.
4. Excetuam-se, ao disposto no número anterior, situações devidamente fundamentadas que obtenham despacho favorável da Diretora.
5. A avaliação da PAP do Curso Técnico/a de Cozinha-Pastelaria integra uma prova prática, sendo a ponderação global de 30% para o relatório e de 70% para a prova prática.
6. Todos os projetos são avaliados de acordo com os instrumentos de avaliação respetivos aprovados em sede de Conselho Pedagógico, por todos os elementos do júri presentes.
7. São aprovados em sede de Conselho Pedagógico, os parâmetros de avaliação dos elementos da PAP, bem como os respetivos níveis de desempenho e descritores associados.
8. A classificação obtida pelo aluno na PAP será tornada pública, no final do curso, após a reunião de avaliação final, conjuntamente com as pautas das restantes disciplinas e da FCT.

Artigo 269.º

Júri de Avaliação da PAP

1. A constituição do júri de avaliação da PAP encontra-se definida na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pela Diretora da EPDRA de acordo com a seguinte composição:
 - a) A Diretora da Escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Orientador Educativo;
 - d) O Professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou de empresas/instituições de setores relacionados com o curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate na votação.

Artigo 270.º

Regulamentação Específica da PAP

1. As normas específicas relativas à organização, desenvolvimento e avaliação da PAP, de cada um dos Cursos Profissionais em lecionação na Escola, encontram-se definidas em regulamento específico, aprovado em sede de Conselho Pedagógico e fornecido aos alunos e respetivos Encarregados de Educação para que dele tomem conhecimento.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) Calendarização de todo o processo;
 - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d) A negociação dos projetos, no contexto da Escola e, se necessário, no contexto de trabalho;
 - e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
 - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - g) Outras disposições entendidas convenientes pela EPDRA, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
 - h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP, no que se refere ao planeamento do acompanhamento.

Artigo 271.º

Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final dos momentos de avaliação, após aprovação pelo Conselho de Turma e ratificação pela entidade competente para o efeito, é entregue aos alunos ou, quando menores, aos seus Encarregados de Educação, a avaliação qualitativa e quantitativa, através dos instrumentos de registo em uso na Escola.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos/UFDs concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

- b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorrer;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. A Diretora, ou em quem delegue a competência, ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCDs de cada disciplina.
 4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo/UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
 5. No final de cada ciclo de formação são tornadas públicas as classificações finais das disciplinas concluídas.
 6. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 272.º

Classificação e Aprovação

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCDs de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
5. As classificações finais de cada módulo/UFCD, disciplina, da FCT e da PAP serão lançadas no livro de termos, em local próprio, pelo(s) professor(es) responsável(eis) pela atribuição das notas.

Artigo 273.º

Conclusão do Curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
3. Para que o aluno conclua o curso tem de obter aprovação a todos os módulos/UFCDs de todas as disciplinas, bem como na FCT e na PAP.
4. Os alunos dispõem de um prazo de três anos para concluir o curso, através da recuperação de módulos em atraso, após o término da frequência.

Artigo 274.º

Classificação Final do Curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

a) 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;

b) 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;

c) FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCDs 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.

Artigo 275.º

Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos/UFCDs das disciplinas da Componente de Formação Técnica/Tecnológica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

2. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em Órgãos da Escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola.

3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.

4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos/UFCDs e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
5. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de Direção e Gestão da Escola.
6. O levantamento do Certificado de Qualificação Profissional e do respetivo Diploma de conclusão do curso fica condicionado à regularização da situação administrativa e financeira.
7. Após a conclusão do curso, os alunos terão de entregar na Escola, declarações de inscrição na Segurança Social ou no ensino superior, de acordo com as regras definidas pela entidade financiadora – Pessoas 2030.

Artigo 276.º

Transferências e Equivalências Entre Disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional ou outro percurso de nível secundário com aproveitamento em alguns módulos/UFCDs ou disciplinas nesta ou noutra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro, salvo exceções devidamente autorizadas, mediante preenchimento em requerimento próprio.
4. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, ficando obrigado ao cumprimento do dever de assiduidade disposto no presente regulamento.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 277.º

Reclamações e Recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna e externa são resolvidos de acordo com o disposto nos números seguintes.

2. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, num determinado módulo/UFCD ou PAP, ratificado no correspondente período letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, à Diretora da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas.
3. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Diretora da Escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 2, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. Nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, a Diretora convoca, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma ou Júri da PAP, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma ou Júri da PAP mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pela Diretora ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação da Diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou aluno, quando maior, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
8. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
10. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa apenas poderão ser interpostas sobre a apreciação do relatório do projeto e são acompanhadas do pagamento de taxa fixada para o efeito.
11. Toda a documentação solicitada, referente ao ponto anterior, deverá ser apresentada/levantada, presencialmente, nos Serviços Administrativos.

Artigo 278.º

Exames de Formação de Praticantes de Equitação

1. São realizados este tipo de exames nas instalações da Escola, ou em espaço designado para o efeito, embora não sendo da sua responsabilidade, nem estando incluídos no plano curricular do Curso Técnico/a de Gestão Equina.
2. Os exames são realizados em calendário a afixar oportunamente e sujeitos a pagamento (que incluem diploma), estabelecido pela Federação Equestre Portuguesa.

Artigo 279.º

Treinadores de Equitação

1. Os exames referidos no artigo anterior e no presente, não estão incluídos no plano de estudos do Curso de Técnico/a de Gestão Equina, contudo, sendo uma mais-valia para os alunos, constituem-se como certificações adicionais. São da responsabilidade exclusiva da FEP, que estabelece as condições específicas de acesso, o calendário e o pagamento a que estão sujeitos.
2. A proposta para frequência do Curso de Formação de Treinadores é da exclusiva responsabilidade dos alunos que deverão proceder ao preenchimento de um formulário próprio a entregar dos Serviços Administrativos, estando a sua aceitação dependente do cumprimento das condições específicas estabelecidas pela FEP.
3. Todos os procedimentos inerentes à obtenção das cédulas de Treinador de Equitação, são desenvolvidas de acordo com as indicações da FEP e do IPDJ, no âmbito do protocolo estabelecido com a EPDRA.
4. Só serão admitidos aos exames de treinador de equitação os alunos que tenham a sua situação escolar, administrativa e financeira, regularizadas.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 280.º

Enquadramento Geral

1. A matriz legal dos Cursos de Educação e Formação encontra-se atualmente definida no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto e pelo Despacho n.º 9752/2012, de 18 de julho.
2. A constituição do itinerário faz-se, relativamente às Componentes de Formação Sociocultural e Científica, com recurso aos referenciais definidos pela ANQEP e relativamente à Componente de Formação Tecnológica pelas UFCDs da Componente de

Formação Tecnológica dos referenciais de formação das qualificações constantes do CNQ, que constituem a oferta formativa da EPDRA.

3. As UFCDs encontram-se organizadas em disciplinas.
4. O total do ciclo de formação por componente constante nas matrizes curriculares são as cargas mínimas a serem lecionadas, podendo a carga horária da Componente de Formação Tecnológica ser acrescida para cumprir, na íntegra, a carga horária estabelecida para cada qualificação no CNQ, desde que viável.

Artigo 281.º

Pressupostos Gerais da Avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino e aprendizagem e delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos e hábitos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação assume um carácter formativo e sumativo.
3. A avaliação das aprendizagens é realizada de acordo com os critérios gerais e específicos de avaliação propostos pelos docentes em sede de Conselho de Curso e aprovados pelo Conselho Pedagógico, para as várias disciplinas/módulos e UFCDs.
4. As estruturas acima referidas são ainda responsáveis pela definição e aprovação dos parâmetros de avaliação, dos níveis de desempenho e respetivos descritores.
5. Os processos de recolha de informação devem ser definidos com a participação dos alunos, no início do ano letivo para as disciplinas e, no início de cada UFCD, das disciplinas da Componente Tecnológica.
6. As UFCDs são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
7. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
8. Os momentos de realização da avaliação sumativa resultam do acordo entre o aluno ou grupo de alunos e professor.
9. A avaliação de cada disciplina/módulo ou UFCD exprime ainda conjugação da auto e da heteroavaliação dos alunos com a avaliação realizada pelo professor.
10. A avaliação incide ainda sobre a Formação Prática em Contexto de Trabalho e integra, no final do ciclo de formação, a Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

Artigo 282.º

Processos de Recolha de Informação

1. Dada a diversidade das Componentes de Formação, o docente deverá adequar os processos de recolha de informação ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e às necessidades educativas dos alunos.
2. Os processos de recolha de informação usados na disciplina devem ser definidos, conjuntamente com os alunos, no início de cada módulo/UFCD e referido o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.
3. Deve ser dado conhecimento ao aluno das cotações atribuídas a cada processo de recolha de informação, bem como deve ter acesso aos critérios de correção dos mesmos.
4. O resultado da avaliação dos referidos processos de recolha de informação pode ser apresentado numa escala quantitativa e/ou qualitativa assim estabelecida:
 - a) Fraco – 0 a 20%;
 - b) Não Satisfaz – 21 a 49%;
 - c) Satisfaz – 50 a 74%;
 - d) Satisfaz Bem – 75 a 90%;
 - e) Satisfaz Muito Bem – 91 a 100%.
5. O resultado da avaliação sumativa deve constar do respetivo instrumento de avaliação e dele o aluno deve tomar conhecimento, ficando arquivado em local próprio.
6. Caso o aluno ou o seu Encarregado de Educação manifeste interesse em ficar com ele, poderá fazê-lo ficando com o original e deixando para arquivo cópia, ou vice-versa.

Artigo 283.º

Recuperação das Aprendizagens

1. Se detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, deverá a Equipa Pedagógica propor uma estratégia de recuperação ajustada.
2. A estratégia de recuperação poderá passar pela definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas, ou outras definidas pela Equipa Pedagógica.
3. Das estratégias definidas deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou aluno, quando maior de idade.
4. Neste âmbito, está incluída a realização de um processo de reorientação, por manifesto interesse ou inaptidão do aluno para prosseguir o curso, de acordo com os prazos e normas estabelecidos pelos respetivos normativos em vigor.
5. A recuperação das UFCDs em atraso, por falta de aproveitamento, obedece ao disposto nos artigos 252º e 253º do presente regulamento.

Artigo 284.º

Momentos de Avaliação

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
2. A avaliação realiza-se por disciplina e Componente de Formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.
3. A avaliação realiza-se ainda em cada UFCD da Componente Tecnológica, dada a sua certificação independente.
4. As classificações são propostas pelo docente da disciplina/módulo e/ou UFCD e aprovadas pelo respetivo Conselho de Turma, ficando registadas nas respetivas pautas e no livro de termos.
5. A avaliação final do curso só será publicitada após a conclusão do estágio e a realização da PAF.

Artigo 285.º

Informação Sobre a Aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação formativa ou sumativa interna;
 - b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação;
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAF;
 - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FPCT;
 - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de prosseguimento de estudos no âmbito do ensino regular.

Artigo 286.º

Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final dos momentos de avaliação, após aprovação pelo Conselho de Turma e ratificação pela entidade competente para o efeito, é entregue aos alunos ou, quando menores, aos seus Encarregados de Educação, a avaliação qualitativa e quantitativa, através dos instrumentos de registo em uso na escola.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação da avaliação obtida em cada disciplina e/ou UFCD, bem como a classificação final das disciplinas aquando da conclusão do percurso formativo;
 - b) A classificação da Formação Prática em Contexto de Trabalho, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorrer;
 - c) A classificação final da PAF.
3. A Diretora, ou em quem delegue a competência, ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtida pelos alunos em cada disciplina e/ou UFCD.
4. No final de cada ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FPCT e da PAF.

Artigo 287.º

Registo, Tratamento e Análise da Informação

1. Na Escola devem ser desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando-se o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da Escola que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à Comunidade Escolar.

Artigo 288.º

Progressão no Plano de Estudos

1. Nos cursos do tipo II a avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no final do primeiro ano.
2. Ao disposto no número anterior, excetuam-se as situações de falta de assiduidade injustificada às disciplinas, após ultrapassados os limites estabelecidos.
3. Os alunos matriculados, para transitarem de ano, não se poderão encontrar em situação de reprovação por faltas não recuperadas pela aplicação de medidas de integração e recuperação, a seis ou mais módulos em atraso.

4. O limite previsto no número anterior decorre do facto de a não recuperação, ou a impossibilidade de aplicação das medidas de integração e recuperação, ditarem a reprovação por faltas nos módulos e/ou UFCDs, abrangidos pela situação em que tal se verifique, e implicarem a reposição da totalidade de aulas para eles previstos no ano seguinte em tempo suplementar ao estabelecido.

Artigo 289.º

Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designada por FPCT, assume a forma de estágio com uma duração de 210 horas, correspondentes a 6 semanas e com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
2. A organização do estágio compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente formação prática.
3. O estágio deve realizar-se, preferencialmente, durante os meses de junho e julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.
4. Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a Escola poderá propor de forma fundamentada à Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo uma nova calendarização.
5. O estágio realiza-se numa empresa ou instituição, de carácter público ou privado, na qual se desenvolvam atividades relacionadas com a área de formação.
6. São objetivos da FPCT:
 - a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
 - b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
 - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a Componente de Formação Tecnológica.
 - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 290.º

Organização e Desenvolvimento da FPCT

1. A concretização da FPCT é antecedida pela celebração de protocolo entre a Escola e a entidade enquadradora, que deverá incluir as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de desenvolvimento do estágio.
2. A organização e o desenvolvimento da FPCT obedecem a um Plano Individual de Estágio, elaborado com a participação do Diretor de Curso, do aluno, do professor acompanhante e do monitor designado pela entidade de acolhimento, sob coordenação do primeiro.
3. O Plano Individual de Estágio, depois de assinado pelas partes, identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FPCT.
4. A coordenação e supervisão do desenvolvimento da FPCT é da responsabilidade da EPDRA, a quem cabe designar um professor acompanhante do estágio.
5. A FPCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da empresa/entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
6. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
7. Os Protocolos e os Planos Individuais de Estágio referidos nos pontos anteriores não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
8. Os alunos que frequentem cursos do tipo II e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3, do artigo 18º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
9. É de referir, no entanto, que sendo a Componente de Formação Prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade nesta dimensão, não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída dos itinerários de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida ativa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.

Artigo 291.º

Competências da Escola no Âmbito da FPCT

1. São competências da escola, no âmbito da FPCT:

- a) Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos Protocolos com as Entidades de Acolhimento;
 - c) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Estágio, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - d) Realizar o acompanhamento da execução do plano da FPCT;
 - e) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - f) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FPCT;
 - g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FPCT.
2. Compete ainda à Escola a designação do(s) professor(es) acompanhante(s) da FPCT pela Diretora, depois de ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da Componente Técnica.

Artigo 292.º

Competências da Entidade Enquadradora

São competências da entidade enquadradora:

- a) Designar o monitor responsável pelo acompanhamento;
- b) Colaborar na elaboração do Protocolo e do Plano Individual de Estágio da FPCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Estágio;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

Artigo 293.º

Deveres do Aluno no Âmbito da FPCT

Compete ao aluno, no âmbito da FPCT:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Estágio;
- b) Propor potenciais empresas/entidades para desenvolver o seu estágio;
- c) Cumprir, no que lhe compete, todas as obrigações decorrentes do Protocolo celebrado entre a Escola e a entidade enquadradora;

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Orientador Educativo, o seu professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade enquadradora;
- h) Elaborar os materiais previstos de acordo com o estabelecido no regulamento da FPCT;
- i) Em caso de ausência prolongada, os alunos devem cumprir os requisitos previstos na lei após apreciação do Orientador Educativo, do Diretor de Curso e da Diretora.

Artigo 294.º

Competências do Diretor de Curso no Âmbito da FPCT

São competências específicas do Diretor de Curso, no âmbito da FPCT:

- a) Coordenar a elaboração dos Planos Individuais de Estágio no âmbito da FPCT;
- b) Estabelecer contactos com empresas ou outras instituições com vista ao estabelecimento de Protocolos para a realização dos estágios dos alunos;
- c) Garantir o acesso a estágio de todos os alunos que se encontrem em condições de o poderem realizar;
- d) Avaliar as eventuais propostas de locais de estágio apresentadas pelos alunos ou pelos seus Encarregados de Educação;
- e) Coordenar a celebração dos Protocolos de Estágio entre a Escola e as Entidades de Acolhimento;
- f) Desenvolver esforços para que os estágios se realizem em áreas de especial interesse para os alunos;
- g) Esclarecer os alunos, Pais e Encarregados de Educação acerca da importância, organização e funcionamento da FPCT;
- h) Envolver os professores da Componente Técnica, reunindo propostas para a elaboração dos planos individuais de estágio;
- i) Submeter a calendarização e o regulamento da FPCT a aprovação no Conselho Pedagógico;
- j) Acompanhar o desempenho dos alunos durante a FPCT, colaborando na recolha de elementos necessários para a avaliação;
- k) Submeter a avaliação final da FPCT para validação pelo Conselho de Turma de avaliação final;
- l) Informar regularmente a Diretora e o Conselho Pedagógico, sobre o decorrer do processo.

Artigo 295.º

Competências do Professor Acompanhante da FPCT

São competências do professor acompanhante da FPCT:

- a) Elaborar o Plano Individual de Estágio dos alunos acompanhados, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais Órgãos ou Estruturas de Coordenação Pedagógica, restantes professores e o monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do Plano Individual de Estágio, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade enquadradora, o desempenho do aluno/formando;
- d) Acompanhar o aluno/formando na elaboração dos documentos relativos à FPCT, designadamente do Relatório de Estágio;
- e) Apresentar ao Diretor de Curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FPCT.

Artigo 296.º

Avaliação da FPCT

1. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, de forma a possibilitar, se necessário, o reajustamento do Plano de Estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio que terá uma ponderação de 70% na classificação final da Componente de Formação Prática.
3. Na sequência da apreciação do relatório e da avaliação de execução do Plano de Estágio, o professor orientador propõe à Equipa Pedagógica, a classificação do aluno.
4. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo Protocolo, de recuperação, entre a Escola, a entidade onde se realiza o estágio e o formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.
5. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na FPCT uma classificação igual ou superior a nível 3.

Artigo 297.º

Regulamentação Específica da FPCT

As normas específicas relativas à organização, desenvolvimento e avaliação da FPCT, dos Cursos de Educação e Formação em lecionação na Escola, encontram-se definidas em regulamento específico, aprovado em sede de Conselho Pedagógico e fornecido aos alunos e respetivos Encarregados de Educação para que dele tomem conhecimento.

Artigo 298.º

Prova de Avaliação Final

1. A Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, assume o carácter de Prova de Desempenho Profissional e consiste na realização, perante um júri, de uma prova que deve avaliar os conhecimentos e competências mais significativos das disciplinas da Componente de Formação Tecnológica, tendo por referência as atividades definidas para o perfil de competências visado.
2. A conceção da PAF é da responsabilidade dos docentes das disciplinas da Componente de Formação Tecnológica, em articulação com o Diretor de Curso, podendo ser solicitada a colaboração dos restantes docentes da Equipa Pedagógica.

Artigo 299.º

Organização e Desenvolvimento

1. A PAF realiza-se após a conclusão da Formação Prática em Contexto de Trabalho, preferencialmente entre 15 de junho e 30 de julho.
2. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o(s) dia(s) e a hora em que a mesma tem lugar.
4. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um docente da Componente de Formação Tecnológica.
5. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
6. Os alunos que reprovem na FPCT, em resultado da avaliação final ou por falta de assiduidade, não realizam a PAF.
7. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Diretora.
8. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
9. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAF nesse ano escolar.
10. O aluno que, tendo comparecido à PAF, não seja aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Diretora, por proposta do Diretor de Curso.
11. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

Artigo 300.º

Competências do Diretor de Curso no Âmbito da PAF

Compete ao Diretor de Curso no âmbito da PAF:

- a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAF, respetivos parâmetros, níveis de desempenho e descritores, depois de ouvidos os professores das disciplinas da Componente Tecnológica do Curso e respetivos Departamentos Curriculares;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
- c) Assegurar, em articulação com o Órgão de Gestão da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
- d) Informar os alunos sobre a matriz da PAF e critérios de avaliação;
- e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAF.

Artigo 301.º

Competências do Professor Acompanhante no Âmbito da PAF

Compete ao professor acompanhante da FPCT no âmbito da PAF orientar o aluno na preparação da apresentação e/ou da prova prática a realizar na PAF.

Artigo 302.º

Júri de Avaliação da PAF

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
 - a) Diretor de Curso ou professor acompanhante da FPCT;
 - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
 - c) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
2. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e que poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável.
3. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 303.º

Avaliação da PAF

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 no ensino básico e tem um peso de 30% na Componente de Formação Prática.
2. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.
3. O aluno que, apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite à Diretora.
4. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.
5. Do resultado obtido na PAF, o aluno ou o seu Encarregado de Educação, quando menor, poderá interpor recurso nos dois dias úteis seguintes, após a publicitação dos resultados.

Artigo 304.º

Regulamentação Específica da PAF

1. As normas específicas relativas à organização, desenvolvimento e avaliação da PAF, dos Cursos de Educação e Formação em lecionação na Escola, encontram-se definidas em regulamento específico, aprovado em sede de Conselho Pedagógico e fornecido aos alunos e respetivos Encarregados de Educação para que dele tomem conhecimento.
2. O regulamento da PAF é elaborado pela Equipa Pedagógica do Curso e deve integrar:
 - a) Enquadramento legal;
 - b) Natureza e âmbito; (prova individual)
 - c) Objetivos;
 - d) Estrutura da prova;
 - e) Calendarização;
 - f) Local de desenvolvimento;
 - g) Orientação/acompanhamento;
 - h) Avaliação;
 - i) Constituição do júri;
 - j) Competências do júri.

Artigo 305.º

Classificações Finais

1. Nas Componentes de Formação Sociocultural, Científica e Tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2. As classificações finais de cada uma das disciplinas bienais, resulta da média aritmética simples da classificação obtida em cada um dos anos em que foi lecionada.
3. A classificação final da Componente de Formação Prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação.
5. A classificação final da Componente de Formação Tecnológica obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das UFCDs que a constituem, ou através das classificações obtidas em cada domínio que a constituem.
6. No caso de a Componente Tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCDs avaliadas até à data. Aquando da publicitação da pauta do primeiro semestre ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a essa UFCD.
7. No caso de a Componente Tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto das UFCDs previstas para a formação em causa, deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCDs concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.
8. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada Componente de Formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

- a) CF – Classificação final do Curso;
- b) FSC – Classificação final da Componente de Formação Sociocultural;
- c) FC – Classificação final da Componente de Formação Científica;
- d) FT – Classificação final da Componente de Formação Tecnológica;
- e) FP – Classificação da Componente de Formação Prática.

Artigo 306.º

Conclusão do Curso

1. Para conclusão, com aproveitamento, dos cursos de dupla certificação tipo II, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação, incluindo todas as UFCDs, e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Se os alunos apenas concluírem com aproveitamento as Componentes de Formação Sociocultural e Científica e tiverem respeitado o regime de assiduidade em todas as

componentes, exceto da Componente de Formação Prática, considera-se que concluem o 3º ciclo do ensino básico.

3. Sendo as UFCDs da Componente Tecnológica autonomamente certificadas, constarão nos certificados apenas aquelas que tiverem tido classificação igual ou superior a 3.

Artigo 307.º

Certificação

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos será certificada, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e 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 9º ano de escolaridade.
3. Na situação enunciada no número anterior será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{CFE} = (\text{FSC} + \text{FC}) / 2, \text{ sendo:}$$

- a) CF – Classificação final escolar;
 - b) FSC – Classificação final da Componente de Formação Sociocultural;
 - c) FC – Classificação final da Componente de Formação Científica.
4. Nos certificados constarão na Componente de Formação Tecnológica todas as UFCDs às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3, sendo esta certificação válida para todas as modalidades de educação e formação dos diferentes níveis de qualificação que se referenciem ao CNQ.
 5. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas Componentes de Formação Tecnológica e Prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas Componentes de Formação em que não obteve aproveitamento, desde que a falta de aprovação, não tenha sido devida à falta de assiduidade.
 6. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
 7. Nas situações em que o aluno só tiver obtido aproveitamento em algumas disciplinas, a escola, se solicitada, poderá emitir uma declaração comprovativa do aproveitamento nas mesmas.

8. Os certificados dos Cursos de Educação e Formação são emitidos pela escola, de acordo com modelo estabelecido por lei.
9. O levantamento do certificado de qualificação profissional fica condicionado à regularização da situação administrativa e financeira.

Artigo 308.º

Prosseguimento de Estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um Curso de Educação e Formação permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos pelo Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, não realizam exames nacionais, os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final do curso e pretendam continuar estudos de nível secundário, exceto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular, onde é obrigatória a realização das referidas provas, numa escola onde estas se realizem, mediante a observação dos procedimentos estabelecidos por lei, como alunos autopropostos.

Artigo 309.º

Reclamações e Recursos

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, numa determinada disciplina e/ou UFCD ratificado no correspondente semestre letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, à Diretora da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Diretora da Escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 2, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. Nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, a Diretora convoca, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pela Diretora ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. Da deliberação da Diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou aluno, quando maior, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
7. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
9. As reclamações ou recursos relativos à avaliação sumativa externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

SUBSECÇÃO 1.4 – REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 310.º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a 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, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. A assiduidade tem implicações diretas no processo de avaliação dos alunos bem como na atribuição de subsídios pela Escola.

Artigo 311.º

Conceito de Falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Considera-se uma falta a ausência a um tempo letivo (60 minutos).
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos são marcadas tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor e pelo Orientador Educativo nos suportes administrativos indicados para o efeito, em suporte informático, ou em registo de papel.

Artigo 312.º

Natureza das Faltas

1. São considerados quatro tipos de faltas:
 - a) Faltas de presença;
 - b) Faltas de material;
 - c) Faltas por atraso – correspondendo à entrada do aluno, cinco minutos após o início da aula, de acordo com o horário da turma, sendo de dez minutos para o primeiro tempo da manhã;
 - d) Faltas disciplinares.
2. As faltas de presença poderão ser consideradas justificadas ou injustificadas, de acordo como definido na lei e neste Regulamento Interno, estando ainda estabelecidos os devidos efeitos.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, são consideradas faltas injustificadas.

Artigo 313.º

Faltas de Presença

1. Considera-se falta de presença a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. São consideradas atividades de frequência obrigatória:
 - a) As aulas previstas no horário dos alunos;
 - b) As atividades de Apoio Educativo propostas no âmbito das propostas de recuperação e/ou acompanhamento;
 - c) As atividades destinadas à compensação de aulas.

Artigo 314.º

Faltas de Material

1. Considera-se falta de material escolar a ausência do material didático ou equipamento definido pelo professor como necessário à realização das atividades letivas.
2. No início do ano letivo ou no início do módulo/UFCD, os professores de cada turma informam os alunos do material e equipamento considerado necessário ao funcionamento de cada disciplina.
3. Durante as primeiras aulas o docente deve verificar se os alunos possuem o material necessário e averiguar as razões da sua falta, caso esta se verifique, de forma a verificar se esta é ou não justificada.
4. No caso de as faltas de material, enunciadas no número anterior, não serem justificadas, estas passam a ser registadas pelo professor da disciplina, sendo que por cada três faltas de material é convertida numa falta letiva à disciplina/módulo ou UFCD.
5. Da situação referida no número anterior, deve o Orientador Educativo informar o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, visando estabelecer uma estratégia para resolver a situação.
6. As faltas letivas que resultam da acumulação de faltas de material são consideradas injustificadas.

Artigo 315.º

Faltas de Atraso

1. Considera-se falta de atraso quando a entrada do aluno excede dez minutos ao primeiro tempo da manhã e cinco minutos aos restantes tempos, após início previsto para a aula e definido no horário.
2. Em caso de atraso, o aluno deve sempre assistir à aula/atividade em falta, justificando junto do professor a causa do mesmo.
3. O professor decide então se mantém a falta ou a retira ao aluno, tendo em consideração para o efeito, o tempo de atraso, o motivo e a frequência da situação.
4. Os docentes devem comunicar ao Orientador Educativo as situações de atrasos sistemáticos e este deverá informar o respetivo Encarregado de Educação, se necessário, de forma a resolver a situação.

Artigo 316.º

Faltas Disciplinares

1. As faltas disciplinares serão marcadas sempre que o aluno viole algum dos deveres previstos neste regulamento interno e que, a natureza ou gravidade da situação, se revele perturbadora do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no

âmbito da Comunidade Educativa, constituindo infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. As faltas disciplinares são, para todos os efeitos, consideradas injustificadas.
3. No caso da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o docente que procedeu à sua marcação, deve comunicar a situação ao Orientador Educativo, através de participação disciplinar, elaborada em suporte próprio.
4. Das faltas disciplinares e dos motivos que a elas deram origem, na sequência do disposto no número anterior, deve o Orientador Educativo dar conhecimento ao Encarregado de Educação.

Artigo 317.º

Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa 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 no dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos das normas legais aplicáveis;

- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer outra atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerável atendível pela Diretora ou seja pelo Orientador Educativo;
- 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 ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 318.º

Procedimento de Justificação de Faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Orientador Educativo.
2. Todos os pedidos de justificação de faltas deverão ser entregues, por escrito, e em impresso próprio, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou e dos motivos justificativos, nos Serviços Administrativos ou ao Orientador Educativo.
3. O pedido referido nos números anteriores deve ser sempre acompanhado do comprovativo emitido pela entidade que determinou a falta do aluno.
4. A justificação das faltas previstas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Sempre que, após o decurso do prazo já referido, as faltas não sejam justificadas ou a justificação não for aceite, compete ao Orientador Educativo dar conhecimento delas ao Encarregado de Educação, solicitando-lhe comprovativos adicionais nos cinco dias subsequentes.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 319.º

Assiduidade

1. Considerando o facto de as ofertas formativas terem um carácter profissionalizante e sujeitas a um regime presencial, a assiduidade é um elemento fundamental para a avaliação a nível modular.
2. 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.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecido é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Artigo 320.º

Limiar de Assiduidade por Disciplina

1. O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos Profissionais e CEFs, às disciplinas da Componente Tecnológica dos CEFs, corresponde ao somatório dos limites de faltas admitidos para o conjunto de módulos/UFCDs previstos pelo Plano Curricular da disciplina em causa. Nas disciplinas da Componente de Formação Sociocultural e Científica dos CEF o limiar de assiduidade é de 90% da carga horária da disciplina ou do domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 10% de faltas exclusivamente injustificadas.
2. Os limites acima referidos são estabelecidos e distribuídos por disciplina/módulos/UFCDs por ano letivo.
3. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas previsto no número anterior, considera-se que o aluno reprovou por faltas ao módulo/UFCD, de que resulta a aplicação de medida corretiva de inscrição num Plano de Recuperação, que assume carácter de recuperação de módulos/UFCDs em atraso, sujeito ao pagamento de inscrição, cujo valor é definido anualmente e que consta dos normativos administrativo-financeiros, sendo esta situação comunicada, obrigatoriamente, aos Pais ou Encarregados de Educação.
4. O plano referido no número anterior é aplicado na penúltima aula do módulo, sendo realizado em simultâneo com atividades de recuperação, se a elas houver lugar.

5. Mesmo que o aluno reprove por faltas a um módulo/UFCD, não deve deixar de frequentar as aulas do mesmo de forma a não agravar a situação da assiduidade à disciplina, a não comprometer o aproveitamento à mesma, bem como a atribuição dos subsídios de que pode beneficiar.
6. No caso de o aluno não obter aprovação no plano referido no número 3, poderá ser encaminhado para aulas de apoio ou realizar outras tarefas de recuperação das aprendizagens indicadas pelo professor titular da disciplina, de forma a ter sucesso na nova recuperação de módulos em atraso que realizar em época calendarizada para o efeito.

Artigo 321.º

Limiar de Assiduidade na FCT/FPCT

1. Para efeitos da conclusão da Componente de Formação Prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária total.
2. O limiar de assiduidade anual é estabelecido de acordo com o somatório dos limites de faltas admitidos para o conjunto de módulos/UFCDs previstos pelo Plano Curricular da FCT.
3. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.
4. Os alunos dos Cursos de Educação e Formação que se encontrem numa situação correspondente à definida pelo número anterior, podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
5. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão continuar a FCT/FPCT, através do aumento da sua duração, até totalizar o número de horas previstas.
6. Os alunos que reprovem nos estágios por falta de assiduidade não podem realizar a PAF, no caso dos Cursos de Educação e Formação, nem a PAP no caso dos Cursos Profissionais.
7. A concessão dos apoios financeiros durante o período de estágio está ainda dependente da assiduidade dos alunos.

Artigo 322.º

Faltas Justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deverão ser desenvolvidos mecanismos de recuperação das aprendizagens desenvolvidas durante o período em ausência.

2. No âmbito das disciplinas do curso, o aluno poderá beneficiar do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de atividades até ao número total de horas de formação estabelecidas ou do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. Quando o número de faltas justificadas, exceder o limite previsto no artigo 319.º, o aluno entra em Recuperação de Assiduidade (RA). Terá de cumprir 50% das horas de forma presencial após o horário letivo, ou nas interrupções letivas, ou após conclusão do plano curricular. As horas remanescentes serão cumpridas com atividades autónomas, de acordo com o plano elaborado pelo docente. Se o número total de faltas for ímpar, a hora excedente reverte para as horas presenciais. A validação da avaliação da Disciplina/Módulo/UFCD só será feita após a recuperação da assiduidade.
4. No âmbito da FCT/FPCT, poderá ser definido o seu prolongamento ou reagendamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 323.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas nas seguintes situações:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos artigos 316º e 317º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) Em resultado da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) Em resultado da acumulação de faltas de material não justificadas.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser justificada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou aluno maior de idade, pelo Orientador Educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 324.º

Excesso Grave de Faltas Injustificadas

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas relativamente a cada disciplina ou à FCT/FPCT, o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo.

2. Destina-se a reunião a que se refere o número anterior a alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 325.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no número um do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no Regulamento Interno da Escola.
2. Quando for ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto nos artigos anteriores, o aluno fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, nos termos previstos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Orientador Educativo e ficam registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 326.º

Medidas de integração e recuperação

1. As Medidas de Integração e Recuperação, adiante designadas por MIR, são aplicadas quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas à disciplina, conforme definido nos artigos 320º e 321º do presente Regulamento;

2. A violação dos limites de faltas previstos no número anterior obriga ao cumprimento de atividades, a definir pelo professor(es) titular(es) da disciplina em colaboração com o Orientador Educativo, se necessário, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
3. As MIR apenas podem ocorrer uma única vez em cada ano letivo, em cada uma das disciplinas.
4. Quando verificada a situação descrita no número anterior pelo Orientador Educativo, este comunica a situação ao(s) professor(es) titular(es) da disciplina e ao Encarregado de Educação para que dela tomem conhecimento e as medidas sejam definidas e aplicadas ao aluno.
5. O cumprimento das medidas de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
6. O disposto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. As medidas de recuperação assumem, sempre que possível, a forma de ida obrigatória ao número de aulas de apoio igual ao número de aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, com realização das tarefas que o docente titular da disciplina definir para realização nesse período.
8. Sempre que o disposto no número anterior não seja possível, o(s) docente(s) titular(es) da disciplina estabelecem um conjunto de atividades que o aluno deverá cumprir relativo às aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
9. As Medidas de Recuperação e Integração são cumpridas, em calendário a definir pelo(s) professor(es) titular(es) da disciplina, e comunicadas ao aluno e ao seu Encarregado de Educação, se este for menor de idade.
10. Para os alunos dentro da escolaridade obrigatória, as Medidas de Recuperação e Integração são cumpridas no final do ano letivo, assim que se conclua o plano de estudos da disciplina.
11. Para os alunos fora da escolaridade obrigatória, o Conselho de Turma decide sobre o momento de aplicação das medidas, podendo, em caso, de reincidência do incumprimento do dever de assiduidade, decidir pela exclusão do aluno.
12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
13. 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 limite de faltas nele previstos tenham

sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

14. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações, as medidas corretivas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sendo da competência do Conselho Pedagógico, a definição das regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação, dando especial relevância e prioridade à sua eficácia.

Artigo 327.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 comissão de proteção de crianças e jovens 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 ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao percurso formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. O incumprimento ou a ineficácia acima referida implica, nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação no momento em que se verifica o excesso de faltas, e determina a retenção do aluno na disciplina onde tal situação se observe.
3. Compete ao Conselho de Turma, no fim do ano letivo, propor o modo como o aluno que ficou retido irá realizar os módulos nesta situação, podendo ainda determinar a retenção do aluno no ano de escolaridade. Para tal, deverá considerar todos os fatores que entenda necessários para fundamentar a sua decisão.
4. Haverá ainda lugar à retenção do aluno se este apresentar seis ou mais módulos/UFCDs em situação de RPF por incumprimento ou por impossibilidade de aplicação das medidas supramencionadas, de acordo com o estabelecido no presente regulamento sobre a progressão no plano de estudos.

SUBSECÇÃO 1.5 – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 328.º

Qualificação da Infração Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no Regulamento Interno da Escola, 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, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 329.º

Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à Diretora da Escola, através de preenchimento em formulário próprio para o efeito.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Orientador Educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora da Escola.

Artigo 330.º

Medidas Educativas

1. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 331.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São consideradas circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O seu bom comportamento anterior;
 - b) O seu aproveitamento escolar;
 - c) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São consideradas circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - d) A acumulação de infrações disciplinares;
 - e) A reincidência nas infrações disciplinares, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 332.º

Tipificação das Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, de acordo com o estabelecido no artigo 328.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade, podendo para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) Reposição ou reparação de material danificado;
 - f) Impedimento de participação em atividades de carácter lúdico;
 - g) Mudança de turma.

Artigo 333.º

Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 334.º

Ordem de Saída de Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na Escola.
2. Compete ao docente determinar quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso do período de tempo em que o aluno permanece ausente da aula.
3. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar, para além do expresso no número anterior, implica que o professor encaminhe o aluno para um local onde possa ser acompanhado por um assistente operacional de forma a desenvolver as atividades referidas no número anterior, e a comunique Orientador Educativo, sempre que possível, no dia da ocorrência, e este ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 335.º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. As atividades de integração na Escola ou na Comunidade consistem no desenvolvimento pelo aluno de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

- capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Constituem tarefas e atividades de integração na Escola as seguintes:
 - a) A limpeza e manutenção de espaços escolares;
 - b) O apoio na manutenção e reparação das instalações e equipamentos;
 - c) O apoio ao funcionamento da exploração agrícola;
 - d) Outras a favor da Comunidade.
 3. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
 4. O acompanhamento das tarefas e atividades de integração a realizar pelo aluno é da competência do assistente operacional designado para o efeito ou do seu responsável, em consonância com a Direção, e em articulação com o Orientador Educativo.
 5. O cumprimento destas medidas corretivas realiza-se em horário suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre todas as partes envolvidas, cabendo a supervisão do cumprimento das medidas à Escola.
 6. As tarefas e atividades de integração a realizar devem ser calendarizadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e com uma duração a definir, pela Diretora, consoante a gravidade da infração verificada.
 7. O previsto 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.

Artigo 336.º

Condicionamento do Acesso a Espaços Escolares e à Utilização de Materiais e Equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.
2. A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

3. O acompanhamento da execução desta medida compete aos assistentes operacionais afetos aos locais e responsáveis pelos equipamentos, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 337.º

Reposição ou Reparação do Material Danificado

1. Se a infração verificada resultar no dano intencional de equipamentos e/ou instalações deve o aluno, sempre que possível, ou o seu encarregado de educação, proceder à reparação ou reposição do dano causado.
2. A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
3. O acompanhamento da execução desta medida compete aos assistentes operacionais afetos aos locais e responsáveis pelos equipamentos, onde se verificou o dano.
4. A reposição dos danos causados pode revestir natureza pecuniária, dependendo a sua aplicação do apuramento da responsabilidade do aluno.

Artigo 338.º

Impedimento de Participação em Atividades de Caráter Lúdico

1. Se a infração verificada resultar da existência de atitude perturbadora no decorrer de atividades que envolvam toda a comunidade escolar, embora esta medida possa ser aplicada noutras situações, o aluno poderá ser impedido de participar noutros momentos comuns.
2. A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
3. O acompanhamento da execução desta medida compete ao Orientador Educativo, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 339.º

Mudança de Turma

1. A mudança de turma, enquanto medida corretiva, é da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo ou o Conselho de Turma a que o aluno

pertença, comunicando-a ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

2. A medida a que se refere o número anterior apenas poderá ser aplicada se o aluno for transferido para uma turma do mesmo ano e do mesmo curso.

Artigo 340.º

Tipificação das 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 funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção com conhecimento ao respetivo Orientador Educativo.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão por até três dias úteis;
 - c) Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis;
 - d) Transferência de Escola;
 - e) Expulsão de Escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete à Diretora da Escola 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 pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 341.º

Repreensão Registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo da Diretora nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 342.º

Suspensão até Três Dias Úteis

1. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

2. Compete à Diretora da Escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à abertura de um procedimento disciplinar, considerando-se a recusa como circunstância agravante.

Artigo 343.º

Suspensão da Escola Entre Quatro e Doze dias Úteis

1. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto neste Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Compete à Diretora da Escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à abertura de um novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa como circunstância agravante.

Artigo 344.º

Transferência de Escola

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola precede a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à 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. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor-Geral da Educação, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pela Diretora, ou em quem for delegada essa competência.

Artigo 345.º

Expulsão da Escola

1. A medida disciplinar sancionatória de expulsão de escola precede a conclusão do procedimento disciplinar 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 subsequentes.
2. A medida disciplinar de expulsão da Escola 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. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola compete ao Diretor-Geral da Educação, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pela Diretora, ou quem for delegada essa competência.

Artigo 346.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a g) do n.º 2 do artigo 332º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 347.º

Conselho de Turma de Natureza Disciplinar

1. O Conselho de Turma de Natureza Disciplinar é constituído pelos elementos do Conselho de Turma, integrando o Diretor de Curso, e é presidido pelo Orientador Educativo. Integra ainda o professor de Educação Especial, se acompanhar algum aluno sobre o qual a reunião se debruça.
2. Este Conselho poderá ainda integrar outros Técnicos Especializados, bem como o representante dos Encarregados de Educação e o Delegado de Turma, se a sua presença for considerada necessária.
3. Se convocados, os elementos não permanentes não têm direito a voto.
4. Todos os elementos referidos no número um que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma de Natureza Disciplinar estão impedidos de nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

5. As reuniões desta natureza devem decorrer, preferencialmente, em horário posterior às atividades letivas.

Artigo 348.º

Dependência do Procedimento Disciplinar

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis, de transferência de Escola e de expulsão de Escola dependem da realização de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

Artigo 349.º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas no artigo anterior é da Diretora.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola.
3. No mesmo prazo, a Diretora notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito.
4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
5. A Diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.
7. 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 Encarregado de Educação.
8. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
9. No caso de o Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador

- Educativo, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.
10. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 11. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à Diretora, o relatório final do qual consta, 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 331.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 12. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de Escola ou a expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 350.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro 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 Encarregado de Educação menor de idade e, ainda:
 - a) O Orientador Educativo ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;
 - b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no número dois têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguinte, 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 número 11 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 os 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, nos termos e para os efeitos previstos no número 2 do artigo 331.º, encerrando a fase de 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 351.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, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora 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 da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do Regulamento Interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do número 2 do artigo 340º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 348º.

5. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, 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, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 342.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora ao serviço do Ministério da Educação, Ciência e Inovação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 352.º

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
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 e da 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 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 cinco 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 Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, sendo menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação nos dois 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 ou o respetivo Encarregado de Educação, 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 dos números 2 e 3 do presente artigo, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora à respetiva Comissão de Criança e Jovens em Risco.

Artigo 353.º

Execução das Medidas Corretivas ou disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao Orientador Educativo 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 ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, ou outros intervenientes, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização 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.
4. Na prossecução das finalidades referida no número 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 354.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços administrativos da Escola e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;
 - b) Ao 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 nas alíneas c) a e) do número 2 do artigo 340º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, uma comissão especializada, constituída, entre outros, por professores e Pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros a função de relator, tendo esta comissão especializada a competência para analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do número 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva Diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 355.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 de Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Diretora, caso seja possível, a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionem ou não pertença, quando o regresso à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a decisão.
3. O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 356.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 maior de 12 anos e 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 357.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 358.º

Pessoal Docente

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, sendo a profissão regulada pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, cuja versão em vigor é a aprovada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e pela Lei 16/2016, de 17 de junho e demais legislação que lhe seja aplicada e que esteja em vigor.

Artigo 359.º

Direitos Profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 360.º

Direito à Participação no Processo Educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema de ensino, da Escola, da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser 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 da Escola e do Sistema Educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível da Escola 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 pelo Currículo Nacional, pelos programas e pelas 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 dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
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.

Artigo 361.º

Direito à Formação e Informação Para o Exercício da Função Educativa

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. Este direito pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 362.º

Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental

Este direito exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 363.º

Direito à Segurança na Atividade Profissional

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 das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando diretamente do exercício continuado da função docente.
2. Este direito compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 364.º

Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da Comunidade Educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos restantes membros da Comunidade Educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 365.º

Outros Direitos Específicos

Constituem-se ainda como direitos específicos dos docentes na EPDRA:

- a) Ser tratado e respeitado com correção e urbanidade por todos os membros da Comunidade Escolar;
- b) Ser informado e esclarecido pelos serviços competentes de toda a legislação que lhe diga respeito;
- c) Ser consultado, antes de ser indigitado para qualquer cargo, e ouvido nas suas razões, entendendo-se cargo como funções que envolvem a coordenação de equipas ou responsabilidades acrescidas na condução de projetos;
- d) Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica pelo Coordenador de Departamento;
- e) Conhecer, com a maior antecipação possível, alterações no seu horário habitual;
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do processo individual;
- g) Utilizar as instalações existentes na Escola, cumprindo as normas de funcionamento;
- h) Conhecer o Regulamento Interno e todos os demais normativos de funcionamento da Escola.

Artigo 366.º

Deveres Gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe são atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
- h) 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.

Artigo 367.º

Deveres dos Professores para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

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

- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 368.º

Deveres para com a Escola e os outros Docentes

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

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

Artigo 369.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

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

- a) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

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

Artigo 370.º

Outros Deveres Específicos

Constituem ainda deveres específicos dos docentes na EPDRA:

- a) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo e espírito crítico;
- b) Colaborar na formação integral dos alunos, desenvolvendo-lhes o sentido da responsabilidade, criando-lhes o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessário a um cidadão consciente;
- c) Proporcionar medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da Escola.
- d) Conhecer o Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno e demais documentos orientadores e normativos específicos;
- e) Tratar com correção e urbanidade todos os membros da comunidade escolar;
- f) Intervir, sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- g) Colaborar nas atividades desenvolvidas na Escola, incentivando e motivando os alunos a uma participação ativa;
- h) Ser assíduo e pontual, prestando aos serviços escolares que lhe forem distribuídos o tempo que legalmente lhe é destinado;
- i) Registrar os sumários no sistema informático disponível para o efeito e marcar as faltas dos alunos;
- j) Cumprir os programas de ensino, incluindo todos os ajustamentos ou alterações aprovadas pelo Conselho Pedagógico, comunicando e justificando, por escrito, perante a Diretora e o Coordenador de Departamento a que pertence, qualquer alteração ou omissão de matéria a que for forçado.

- k) Não dar por concluídos os trabalhos letivos antes do final da aula previsto no horário, devendo ser o último a sair, após verificar se a sala ficou limpa e arrumada e a porta e janelas fechadas;
- l) Zelar pela conservação do material que utilizar, observando o seu estado e uso e comunicando eventuais danos ocorridos ou verificados;
- m) Requisitar, com a devida antecedência, o material que necessitar para as aulas e proceder ao seu levantamento e entrega;
- n) Informar sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos procedendo à elaboração dos registos próprios de acordo com a calendarização estabelecida;
- o) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado preparando-se para as mesmas e nelas tomando parte ativa;
- p) Consultar a informação e tomar conhecimento das convocatórias afixadas na sala de professores do pavilhão agroalimentar da Herdade da Murteira;
- q) Organizar, manter atualizado o seu dossier pedagógico digital, onde deverá constar todo o material de apoio, de planificação e de avaliação, partilhando-o com o respetivo Coordenador e com a Diretora, ou em quem delegue essa competência;
- r) Tomar parte em júris de exame, de concursos ou de Provas de Avaliação Final, desde que seja designado pela Diretora;
- s) Elaborar com o cuidado e escrupulo os seus pareceres escolares;
- t) Prevenir, sempre que possível antecipadamente, a impossibilidade de comparecer ao serviço, de forma a ativar o mecanismo de substituição;
- u) Justificar as faltas segundo os normativos legais e em cumprimento do determinado na Escola.

Artigo 371.º

Outros Deveres Específicos dos Docentes das Áreas Técnicas

Constituem ainda deveres específicos dos docentes das Áreas Técnicas na EPDRA:

- a) Dirigir, sob a superintendência da Diretora e do Coordenador do Conselho Técnico, as áreas de intervenção/exploração que lhe forem atribuídas;
- b) Realizar os trabalhos experimentais de demonstração ou de aplicação definidos em sede de Conselho Técnico;
- c) Colaborar na planificação das atividades da exploração agrícola, de modo que se concretizem objetivos económicos e não se descurem os objetivos pedagógico-didáticos;
- d) Orientar os trabalhos individuais ou de grupo que sejam atribuídos aos alunos nas aulas práticas, supervisionando a sua execução, registando a respetiva avaliação em suporte próprio;

- e) Zelar pelos bens da exploração agrícola, indicando ao responsável todos os materiais ou instalações que se encontrem danificados;
- f) Exigir o rigoroso cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, designadamente no que diz respeito à utilização dos equipamentos de proteção individual e/ou coletiva.

Artigo 372.º

Papel Especial dos Professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.
2. O Orientador Educativo, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 373.º

Autoridade do Professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
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.
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.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes 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.

Artigo 374.º

Avaliação do Desempenho

A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com o calendário definido pela Escola e nos termos consagrados no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro, e demais legislação em vigor.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 375.º

Pessoal Não Docente

1. Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
1. Considera-se pessoal não docente os assistentes técnicos, os assistentes operacionais, os técnicos superiores ou que estejam noutra situação e que se encontrem a desempenhar funções na Escola.
2. O pessoal não docente desempenha funções administrativas ou auxilia a ação educativa, encontrando-se afeto aos diversos sectores da Escola, incluindo a exploração agrícola.
3. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 376.º

Direitos Gerais

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, em geral, bem como os direitos previstos na legislação em vigor e os direitos previstos neste Regulamento.
2. São direitos gerais do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
 - b) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção da Escola;
 - c) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Exercer livremente a sua atividade sindical;

- e) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola, bem como do Regulamento Interno;
- g) Conhecer, com antecedência razoável, alterações ao seu horário;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com condições necessárias ao bom desempenho das suas funções;
- i) Dispor de uma sala própria;
- j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 377.º

Deveres Gerais

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes do estado, nomeadamente isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.

Artigo 378.º

Deveres Específicos

O pessoal não docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres específicos:

- a) Tratar com respeito e correção todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) Relacionar-se com todos os membros da Comunidade Escolar num ambiente de respeito mútuo, de lealdade e promovendo a sã camaradagem;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com todos os órgãos e estruturas de forma a contribuir para a otimização do funcionamento da Escola;
- e) Permanecer no local de trabalho que lhe foi atribuído, respeitando o horário definido, só se ausentando mediante autorização superior;
- f) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- g) Cumprir com zelo as tarefas inerentes às funções que sejam atribuídas, com rigor e procurando cumprir os prazos que, eventualmente, sejam fixados para a sua realização;
- h) Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar, bem como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- i) Comunicar qualquer anomalia ou infração disciplinar de que tenha conhecimento;

- j) Apoiar os docentes na sua ação pedagógica e administrativa;
- k) Comparecer às reuniões convocadas pela Diretora ou por ela autorizadas;
- l) Ser portador do cartão de identificação, afixado em local visível, e utilizar o equipamento distribuído;
- m) Proceder ao registo de entrada e saída através da passagem do respetivo cartão de identificação pelo leitor magnético;
- n) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, ou outros Normativos em funcionamento na Escola.

Artigo 379.º

Competências da Coordenadora Técnica

1. À Coordenadora Técnica 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 operacionais afetos aos serviços de apoio aos alunos.
2. É ainda da competência da Coordenadora Técnica:
 - a) Organizar e submeter à aprovação da Diretora 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 da Diretora 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 pela Diretora;
 - d) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - e) Verificar os vários documentos passados pelos serviços administrativos;
 - 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) Dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Gestão que respeitarem aos serviços que estão na sua dependência;
 - i) Proceder à consulta diária do Diário da República, selecionando a legislação relevante para a Escola e seus membros e tomando as providências necessárias para que sejam informadas as estruturas às quais diz respeito;
 - j) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal não docente;
 - l) Coordenar a elaboração do mapa de férias do pessoal docente e não docente e submetê-lo a aprovação pela Diretora;

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

Artigo 380.º

Competências dos Assistentes Técnicos

1. Aos assistentes técnicos compete, genericamente, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da Escola.
2. São ainda competências dos assistentes técnicos:
 - a) Assegurar a comunicação entre os vários Órgãos da Escola e entre estes e os membros da Comunidade Educativa, incluindo docentes, não docentes, alunos e respetivos Encarregados de Educação, autarquia, instituições e empresas com as quais a escola tenha parcerias, ou outras entidades, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
 - b) Atender o pessoal docente, não docente e discente, Pais e Encarregados de Educação, público em geral e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
 - c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
 - d) Recolher, examinar, conferir e proceder ao lançamento em programas informáticos específicos os dados relativos à vida da Escola;
 - e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- g) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- h) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e Encarregados de Educação, nomeadamente, no que diz respeito aos apoios concedidos no âmbito do Pessoas 2030;
- i) Esclarecer o público em relação à oferta formativa da Escola;
- j) Proceder ao serviço de inscrições, matrículas e renovação de matrículas;
- k) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, designadamente no que se refere ao seguro escolar;
- l) Colaborar no processo de aplicação dos planos de recuperação de módulos em atraso e de melhoria de notas, no que se refere à inscrição dos alunos, organização e distribuição das melhorias de nota a realizar por dia e por aluno, contactar os docentes responsáveis pelas disciplinas e encaminhar os resultados da avaliação para os Orientadores Educativos para que se proceda ao seu lançamento no software de gestão informática;
- m) Colaborar no processo de acompanhamento dos alunos após a conclusão do percurso formativo, através do contacto com os mesmos e com as entidades onde desempenhem as suas funções;
- n) Controlar o preenchimento pelos docentes dos livros de termos;
- o) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, ou outras informações;
- p) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- q) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração dos registos auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- r) Organizar os serviços de refeitório e bar e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- s) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindível ao funcionamento da Escola;
- t) Selecionar e contactar possíveis fornecedores;
- u) Planear e organizar, em colaboração com a empresa transportadora, os transportes escolares;
- v) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Coordenador Técnico;

- w) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou por outros normativos de funcionamento, ou por indicação da Diretora.

Artigo 381.º

Competências dos Assistentes Operacionais

1. Os assistentes operacionais são, genericamente, responsáveis pelas áreas de apoio à atividade pedagógica, à ação social escolar, ao apoio à exploração agrícola e ao apoio geral.
2. Na sua ação revela-se necessária uma estreita colaboração, com os restantes intervenientes, no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela Escola e pelo trabalho que, em comum, nela deve ser efetuado.
3. São competências dos assistentes operacionais na área de apoio à atividade pedagógica:
 - a) Colaborar no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
 - c) Registar as faltas dos professores e comunicar as mesmas aos Serviços Administrativos;
 - d) Comunicar à Diretora ou à Coordenadora Técnica as situações anómalas verificadas;
 - e) Impedir a permanência dos alunos nos corredores ou noutros espaços, designadamente no núcleo animal, para os quais não estejam autorizados, durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos e após ou antes das mesmas;
 - f) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - g) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins e espaços exteriores;
 - h) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
 - i) Participar à Diretora ocorrências de comportamentos por parte dos alunos que não respeitem as normas estabelecidas no presente Regulamento;
 - j) Aos assistentes operacionais poderão ser ainda atribuídas funções específicas, na área de apoio à atividade pedagógica, no apoio à Biblioteca, ao laboratório, oficina, parque de máquinas, oficina, núcleo animal, estufa, entre outros.
4. São competências dos assistentes operacionais na área de apoio social escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, caso se revele necessário, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - b) Requisitar produtos ao armazém para a reprografia e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
 - c) Preparar e vender produtos no bar;
 - d) Limpar e arrumar as instalações do bar, reprografia e cozinha e respetivos equipamentos e utensílios;
 - e) Zelar pela conservação do mobiliário e equipamento;
 - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - g) Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha;
 - h) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - i) Controlar o funcionamento dos internatos, designadamente, no que se refere ao comportamento dos alunos;
 - j) Prestar informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente, assim como o número de refeições.
5. São competências dos assistentes operacionais afetos à exploração agrícola:
- a) Requisitar produtos ao armazém para a exploração agrícola e receber e conferir os produtos requisitados;
 - b) Realizar os trabalhos conforme for designado pelo responsável da exploração agrícola;
 - c) Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, designadamente, no que diz respeito à utilização de medicamentos, pesticidas e fertilizantes químicos;
 - d) Comunicar ao armazém e ao responsável os produtos agrícolas aptos a serem consumidos/vendidos;
 - e) Proceder às colheitas de acordo com o indicado;
 - f) Manter os espaços onde se desenvolve a sua atividade, limpos e arrumados, assim como os equipamentos e utensílios;
 - g) Zelar pela conservação das instalações e equipamentos;
 - h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, assim como danos observados nas culturas, causados de forma acidental ou intencional, de origem natural ou por causa humana;
 - i) Comunicar todas as situações de doença observada nos animais, assim como os nascimentos e óbitos observados;
6. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, pelo Regulamento Interno, outros normativos internos de funcionamento, ou por indicação da Coordenadora Técnica, do responsável pela exploração agrícola ou da Diretora.

Artigo 382.º

Regime Disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável o regime disciplinar regulamentado pelo Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública Central e Local.

Artigo 383.º

Avaliação de Desempenho

A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor para os funcionários e agentes do Estado em geral, com as adequações definidas por portaria do órgão de governo competente para o efeito.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 384.º

Encarregados de Educação

1. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados 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 Encarregado de Educação 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 385.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito à participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola processa-se de acordo com a legislação em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando:
 - a) A promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas;
 - b) A promoção e efetivação de ações motivadoras de aprendizagens e assiduidade dos alunos;
 - c) A realização de projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.
2. Constituem-se como direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Promover a constituição de uma Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Eleger e serem eleitos para integrar os órgãos e estruturas da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - c) Propor e/ou participar nas atividades a desenvolver pela comunidade escolar e/ou educativa;
 - d) Ser informados sobre a legislação e normativos que lhes digam respeito;
 - e) Ser atendidos pelos Órgãos de Gestão, na ausência do Orientador Educativo, desde que o solicitem previamente;
 - f) Ser convocado para reuniões com o Orientador Educativo e tomar conhecimento do horário semanal de atendimento para colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - g) Ter acesso ao processo individual do seu educando mediante realização de pedido por escrito, fundamentado e dirigido à Diretora. Esta consulta será realizada nas instalações da Escola e na presença do Orientador Educativo, a fim de ser garantida a preservação dos dados nele contidos, ficando, no entanto, vedada a obtenção de cópia ou fotocópia, salvo em caso de recurso ou ação judicial;
 - h) Aceder à consulta *online* dos elementos relativos ao percurso escolar do aluno registados e disponibilizados no *software* de gestão pedagógica ou relacionados com a utilização do cartão de aluno;
 - i) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
 - j) Participar nos conselhos de turma, quando convocados pelo Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com a turma, exceto na avaliação e na elaboração de instrumentos de avaliação dos alunos, através do seu representante, eleito em sede de reunião de Pais e Encarregados de Educação da turma;
 - k) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 386.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida nos números anteriores, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do definido na lei e neste Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar 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 procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, 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 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 tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno 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 telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os de seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
3. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Constituem-se ainda como deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
- a) Estimular ativamente a cooperação entre a Escola, a Família e a Comunidade;
 - b) Contribuir para uma melhor relação professor/aluno e funcionário/aluno;
 - c) Atuar junto do seu filho ou educando no sentido de este se fazer acompanhar do material indispensável a toda e qualquer disciplina;
 - d) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - e) Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Gestão e pelas estruturas de Orientação Educativa;
 - f) Proceder à respetiva identificação aquando da sua entrada e saída da escola, junto do assistente operacional afeto a este serviço;
 - g) Contactar o Orientador Educativo no horário de atendimento semanal definido, ou por outras formas que este definir.

Artigo 387.º

Participação dos Encarregados de Educação na avaliação

No âmbito da participação na avaliação, aos Encarregados de Educação compete:

- a) Tomar conhecimento dos processos de organização e desenvolvimento do ensino, em reunião com o Orientador Educativo, expressamente convocada para o efeito;
- b) Dialogar com o Orientador Educativo sobre a evolução do seu educando, preenchendo um documento síntese sobre os assuntos tratados na reunião, nomeadamente sobre a assiduidade, comportamento e avaliação;
- c) Ser informado no final de cada semestre escolar do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- d) Ser informado das faltas dadas pelo seu educando;

- e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- f) Tomar conhecimento da aplicação das medidas de integração e recuperação aplicadas, bem como dos resultados da sua avaliação pelo Conselho de Turma de Avaliação de final de ano letivo.

Artigo 388.º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Face à dificuldade de eleger uma Associação de Pais e Encarregados de Educação, a Escola vai desenvolver esforços no sentido de eleger uma Assembleia de Pais e Encarregados de Educação, constituída pelos elementos eleitos nas reuniões de Pais e Encarregados de Educação realizadas.
2. De entre estes serão eleitos, preferencialmente, os representantes no Conselho Geral.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação poderão estar presentes nos conselhos de turma, incluindo os de natureza disciplinar se para tal forem convocados, à exceção daqueles em que forem abordados assuntos relacionados com a avaliação.
4. Para todos estes atos serão convocados, pelo processo mais expedito, e informados da respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
5. Aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação será dado conta, sempre que solicitado, quando tal for relevante ou quando a Diretora o entender, de qualquer projeto, resolução, tomada de decisão ou ocorrência com interesse, para a vida da Escola.

Artigo 389.º

Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Compete aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Apresentar aos Órgãos de Gestão ou de Orientação Educativa as situações da vida escolar de carácter geral ou particular, que necessitem de ser analisadas e corrigidas;
- b) Analisar todas as situações anormais de que tenha conhecimento e, uma vez reconhecido que elas são ou podem ser lesivas dos legítimos interesses dos alunos ou dos restantes membros da comunidade escolar, expô-las a quem de direito envidando todos os esforços e dando toda a colaboração para que sejam resolvidas;
- c) Colaborar ativamente com os Órgãos de Gestão da Escola no reconhecimento e respeito pelas diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa na valorização dos diferentes saberes e culturas e no combate aos processos exclusão e discriminação;

- d) Colaborar com a Escola no enriquecimento dos recursos educativos, bem como na utilização de novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- e) Promover a participação efetiva dos seus representantes nos Órgãos da Escola;
- f) Criar meios de informação para que os seus representantes possam ser fiéis intérpretes da vontade e do sentir dos Pais e Encarregados de Educação.
- g) Estimular os Pais e Encarregados de Educação para as atividades recreativas, culturais e de ocupação de tempos livres e colaborar na sua realização;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo Regulamento Interno ou outros normativos específicos ou por indicação da Diretora.

Artigo 390.º

Restrições ao Exercício de Direitos pelos Pais e Encarregados de Educação

Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação não podem ser ouvidos em representação dos Pais e Encarregados de Educação da turma quando detenham a posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma de carácter disciplinar.

Artigo 391.º

Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 386º, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na Escola e 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 ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Encontram-se ainda previstas medidas adicionais nos termos dos artigos 44º e 45º do diploma legal referido no número anterior.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 392.º

Aditamentos

Ao presente Regulamento Interno poderão ser realizados aditamentos, em qualquer altura, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados.

Artigo 393.º

Anexos

Do Regulamento Interno fazem parte integrante os anexos – regulamentos e/ou regimentos – aos quais nele se faz indicação.

Artigo 394.º

Casos Omissos

1. Compete aos Órgãos de Administração e Gestão a resolução dos casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto.
2. Constituem critérios a seguir na superação de casos omissos:
 - a) O disposto na lei;
 - b) O recurso a casos análogos previstos neste regulamento;
 - c) As considerações gerais do Regulamento Interno;
 - d) Informações prestadas pela Direção-Geral da Educação, ou outro órgão da tutela;
 - e) Os usos e práticas correntes da Escola.
3. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, bem como nos diplomas legais que inspiraram este Regulamento Interno.

Artigo 395.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no ano letivo 2024/2025, imediatamente após a sua aprovação em sede de Conselho Geral.



ANEXOS

Anexo I – Regulamento dos Internatos



REGULAMENTO DOS INTERNATOS

1. A Escola possui dois Internatos, um feminino e outro masculino sujeitos a regulamentação própria, onde se procura que exista uma desejável sã camaradagem para além de seu normal funcionamento.
2. O Internato dos alunos situa-se no Centro Escola e o das alunas na Herdade da Murteira.
3. O acesso ao alojamento nos Internatos é estabelecido de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Sejam mais novos em idade;
 - b) Estejam matriculados pela primeira vez na escola;
 - c) Residam fora do Concelho de Abrantes e/ou a mais de 50 km da localidade da sua residência e/ou não exista transporte coletivo e/ou o respetivo horário seja incompatível com o da formação;
 - d) Sejam considerados alunos carenciados;
 - e) Sejam designados como representantes dos alunos residentes.
4. Todos os alunos devem respeitar as normas de funcionamento interno dos internatos, acatando as diretrizes dos responsáveis pelos mesmos, sendo distribuído a cada um o regime de funcionamento, do qual o/a aluno/a ou seu encarregado de educação, quando menor, deve tomar conhecimento, no início do ano letivo;
5. O funcionamento do Internato é assegurado pela Diretora, pelos responsáveis e por um representante dos alunos, no caso de este ser eleito, em estreita colaboração com os assistentes operacionais/vigilantes afetos a estes locais.
6. O incumprimento das normas estabelecidas no regulamento leva à aplicação de medidas disciplinares, onde está incluída a ordem de expulsão da residência, nos casos de infração grave ou de reincidência da infração.

Artigo 1º

Normas de Funcionamento Interno

1. Todas os/as alunos/as devem respeitar as normas de funcionamento interno do Internato, acatando as diretrizes contidas no presente regulamento, noutro



documento especificamente dirigido, ou indicadas pelos responsáveis ou funcionários afetos a este espaço.

2. O funcionamento do Internato é supervisionado pela Diretora, ou por outro elemento em quem delegue esta competência, que assume a função de Diretora da Residência.

Artigo 2º

Competências da Diretora da Residência

1. Eleger em assembleia de residentes, por voto secreto, um/a representante dos/as alunos/as, em reunião convocada pela Diretora da Residência.
2. Diligenciar para que os pais ou encarregados de educação sejam informados e responsabilizados sobre o comportamento dos/as mesmos/as.
3. Executar as medidas de carácter disciplinar previstas no regulamento do Internato.
4. Reunir a assembleia dos/as residentes, sempre que necessário, para a transmissão de informações pertinentes da vida do Internato.
5. Proceder à análise, avaliação e resposta dos registos de ocorrências recebidos.
6. Aprovar a lista de ocupação dos quartos no princípio do ano letivo ou sempre que se justifique.

Artigo 3º

Assistentes operacionais afetos aos Internatos

1. Os assistentes operacionais que executam funções nos Internatos são designados pela Diretora, ou por outro elemento em quem seja delegada essa competência.
2. Os assistentes operacionais designados são responsáveis por:
 - a) Elaborar e manter atual o inventário do Internato;
 - b) Fazer cumprir as normas de funcionamento do Internato;
 - c) Comunicar as ocorrências, sempre que estas se verificarem, à Diretora do Internato;
 - d) Realizar a limpeza dos espaços comuns e colaborar na manutenção das instalações;
 - e) Comunicar eventuais necessidades de reparações;
 - f) Cumprir e fazer cumprir o estabelecido no presente regulamento.



Artigo 4º

Representante dos/as alunos/as

São competências do/a representante dos/as alunos/as:

- a) Representar os/as residentes sempre que seja convocada para reuniões com a Diretora do Internato;
- b) Transmitir as informações aos/às demais residentes, conforme o solicitado;
- c) Fomentar um clima e ambiente de sã camaradagem, junto dos/as demais residentes;
- d) Comunicar à Diretora do Internato ou aos assistentes operacionais que nela desempenham funções, eventuais necessidades ou ocorrências verificadas.

Artigo 5º

Assembleia do Internato

1. A Assembleia do Internato é constituída pela Diretora do Internato e pelos/as alunos/as residentes.
2. É um órgão consultivo que reúne, ordinariamente, uma vez por período, ou extraordinariamente, sempre que a Diretora do Internato o convocar.
3. De todas as reuniões da Assembleia do Internato é elaborada ata, que fica arquivada em dossier próprio no gabinete da Direção.

Artigo 6º

Horários de funcionamento

1. São os seguintes os horários de funcionamento dos Internatos:
 - a) 07h00m – Levantar (alunos/as de TGE de Serviço)
 - b) 07h30m – Levantar (restantes alunos/as)
 - c) 08h30m – Fecho do Internato
 - d) 17h20m – Abertura do Internato
 - e) 22h00m – Presença obrigatória no alojamento
 - f) 23h00m – Silêncio
2. Os horários apresentados no ponto anterior devem ser rigorosamente cumpridos.
3. A **presença dos/as alunos/as no Internato às 22h00m** é verificada, por um assistente operacional designado para o efeito, sendo registada a sua presença através da assinatura da residente, em impresso próprio.
4. A ausência identificada e não informada determina a comunicação imediata ao Encarregado de Educação.



5. A reincidência frequente da ausência da Residência, ainda que informada pelo Encarregado de Educação, pode determinar a exclusão deste espaço.

Artigo 7º

Normas de Funcionamento

1. Respeitar os horários de funcionamento do Internato.
2. Não permanecer no Internato fora dos períodos estabelecidos, salvo em caso de doença devidamente comprovada, e excecionalmente às 6^{as}feiras à tarde.
3. Manter as instalações limpas e arrumadas, de acordo com as orientações dadas, as quais podem ser sujeitas a verificação por parte dos Assistentes Operacionais designados pela Diretora do Internato.
4. É proibida a entrada de qualquer pessoa estranha ao Internato, ainda que aluno(a) da Escola, excetuando-se a esta situação, os pais e encarregados de educação.
5. Não é permitido o consumo de álcool, tabaco ou de outras substâncias ilícitas.
6. Não é permitida a utilização de equipamentos de aquecimento adicionais ou pequenos eletrodomésticos.
7. Não é permitido lavar e enxugar roupa nos quartos e casas de banho.
8. Não é permitido ter ou manter animais nos alojamentos.
9. No início do ano letivo, cada aluno/a residente deverá proceder ao levantamento de uma chave do respetivo espaço, mediante o depósito de uma caução de cinco euros. No final do ano letivo, terá de restituir as chaves, sendo-lhe devolvido o valor do depósito efetuado, independentemente, de continuar ou não, no Internato no ano letivo seguinte.
10. No início do ano letivo, os/s alunos/as e seus encarregados de educação, tomam conhecimento do regulamento de funcionamento do Internato e do material afeto ao mesmo, através de declaração/termo de responsabilidade escrito.
11. A permuta entre quartos apenas é autorizada, mediante requerimento apresentado à Diretora.
12. Cada aluno/a é responsável pelos seus bens e pelos da escola incluídos em cada um dos espaços.
13. O aparecimento de material danificado, de forma intencional, no Internato determina o pagamento da sua reposição, pelo/a aluno/a responsável. Caso este/a não seja identificado/a, a reposição é paga por todos/as os/as alunos/as residentes no mesmo espaço.



14. A permanência no Internato fora do período de aulas (fins-de-semana, feriados e/ou férias) é solicitada à Diretora, por escrito, pelo respetivo Encarregado de Educação, com uma **antecedência mínima de um mês**.
15. No final do ano letivo, antes da saída da residência, os/as alunas verificam com o/a Assistente Operacional, o estado e as condições do espaço e do material disponibilizado no início.
16. Qualquer infração grave ou a reincidência de uma ou várias infrações poderá determinar a aplicação de medidas pela Diretora, que vão desde a advertência até à exclusão do Internato.
17. De modo a criar hábitos de consumo sustentável os/as alunos/as residentes deverão ter a máxima moderação nos consumos de água e luz.
18. Cumprir o disposto neste regulamento, de forma a promover um ambiente de respeito e bom relacionamento entre todos os utilizadores dos espaços.

Artigo 8º

Disposições Transitórias

1. Devido aos constrangimentos impostos pela pandemia causada pela COVID-19, são impostas normas adicionais, designadamente, ao nível da restrição de circulação não podendo circular para outros alojamentos que não os próprios.
2. As normas adicionais de funcionamento são comunicadas através dos circuitos de informação internos.

Artigo 9º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão da competência da Diretora da EPDRA.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 11 de janeiro de 2022