REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Escola Profissional
de Desenvolvimento Rural
de Alter Do Chão

Regulamento Interno

Aprovado em CG de 31 de março de 2021

Cofinanciado por:
POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ÍNDICE

ABREVIATURAS USADAS 6

PREÂMBULO 6

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 7

ARTIGO 1º- ÂMBITO 7
ARTIGO 2º - OFERTA EDUCATIVA 7
ARTIGO 3º - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS, COMUNICAÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES 7
ARTIGO 4º - VISITAS DE ESTUDO 7
ARTIGO 5º - ATAS DE REUNIÕES 7

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 8

ARTIGO 6º - PRINCÍPIOS GERAIS 8
ARTIGO 7º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS 8
ARTIGO 8º - PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA 8
ARTIGO 9º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 8
ARTIGO 10º - CONSELHO GERAL 8
ARTIGO 11º - COMPOSIÇÃO 8
ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS 9
ARTIGO 13º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES 9
ARTIGO 14º - ELEIÇÕES 10
ARTIGO 15º- ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES 10
ARTIGO 16º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 11
ARTIGO 17º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS 11
ARTIGO 18º - MANDATO 12
ARTIGO 19º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL 12
ARTIGO 20º - HOMOLOGAÇÃO 12
ARTIGO 21º - DIRETOR 12
ARTIGO 22º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR 12
ARTIGO 23º - COMPETÊNCIAS 12
ARTIGO 24º - RECRUTAMENTO 13
ARTIGO 25º- ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL 14
ARTIGO 26º - CANDIDATURA 14
ARTIGO 27º - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS 15
ARTIGO 28º- ELEIÇÃO 15
ARTIGO 29º- POSSE 16
ARTIGO 30º- MANDATO 16
ARTIGO 31º- REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES 17
ARTIGO 32º- DIREITOS DO DIRETOR 17
ARTIGO 33º - DIREITOS ESPECÍFICOS DO DIRETOR 17
ARTIGO 34º - DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR 17
ARTIGO 35º- ASSESSORIA DA DIREÇÃO 18
ARTIGO 36º - CONSELHO PEDAGÓGICO 18
ARTIGO 37º- COMPOSIÇÃO 18
ARTIGO 38º- COMPETÊNCIAS 18
ARTIGO 39º- FUNCIONAMENTO 19
ARTIGO 40º- CONSELHO ADMINISTRATIVO 19
ARTIGO 41º-COMPOSIÇÃO 19
ARTIGO 42º- COMPETÊNCIAS 19
ARTIGO 43º-FUNCIONAMENTO 19

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 20

ARTIGO 44º - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 20
ARTIGO 45º - ARTICULAÇÃO CURRICULAR 20

ARTIGO 46º - COMPETÊNCIAS 20
ARTIGO 47º - COORDENAÇÃO 21
ARTIGO 48º- ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA 21
ARTIGO 49º- OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO 22
ARTIGO 50º- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 22
ARTIGO 51º - BIBLIOTECA ESCOLAR 23
ARTIGO 52º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 23
ARTIGO 53º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) 24
ARTIGO 54º - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) 25

CAPÍTULO IV - ALUNOS 27

ARTIGO 55º- ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA 27
ARTIGO 56º - VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA 27
ARTIGO 57º- DIREITOS 27
ARTIGO 58º -REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS 28
ARTIGO 59º - ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA 29
ARTIGO 60º- ATRIBUIÇÕES DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA 29
ARTIGO 61º - REUNIÕES DE TURMA SOLICITADAS PELO DELEGADO 29
ARTIGO 62º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA 29
ARTIGO 63º - ASSEMBLEIA DE ALUNOS 30
ARTIGO 64º - DIREITO DE ASSOCIAÇÃO 30
ARTIGO 65º - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 30
ARTIGO 66º- PRÉMIOS DE MÉRITO 30
ARTIGO 67º - DEVERES DO ALUNO 31
ARTIGO 68º - DEVER EM SALA DE AULA 32
ARTIGO 69º- PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 32
ARTIGO 70º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 33
ARTIGO 71º - DEVER DE ASSIDUIDADE 33
ARTIGO 72º- FALTAS E SUA NATUREZA 34
ARTIGO 73º- DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA E/OU EQUITAÇÃO 34
ARTIGO 74º- JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS 34
ARTIGO 75º- FALTAS INJUSTIFICADAS 35
ARTIGO 76º- EXCESSO GRAVE DE FALTAS 35
ARTIGO 77º- EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS 36
ARTIGO 78º- MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO 36
ARTIGO 78º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS 37

CAPÍTULO V - DISCIPLINA 38

ARTIGO 80º- QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO 38
ARTIGO 81º- PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA 38
ARTIGO 82º- FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 38
ARTIGO 83º-DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR 38
ARTIGO 84º- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS 39
ARTIGO 85º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 40
ARTIGO 86º- CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES 41
ARTIGO 87º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 41
ARTIGO 88º- CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 41
ARTIGO 89º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO 42
ARTIGO 90º- DECISÃO FINAL 42
ARTIGO 91º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 43
ARTIGO 92º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR 43
ARTIGO 93º - RECURSOS 44
ARTIGO 94º-SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR 44
ARTIGO 95º- RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL 44
ARTIGO 96º- RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 45
ARTIGO 97º- RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS 45
ARTIGO 98º- PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES 45
ARTIGO 99º- AUTORIDADE DO PROFESSOR 45
ARTIGO 100º- RESPONSABILIDADE DOS PAIS/ E.E. 46

ARTIGO 101º- INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ E.E. 47
ARTIGO 102º- CONTRAORDENAÇÕES 48
ARTIGO 103º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE 48
ARTIGO 104º- INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES 49

CAPÍTULO VI - FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS 50

ARTIGO 105º- CURSOS 50
ARTIGO 106º- OFERTA FORMATIVA 50
ARTIGO 107º- ADMISSÃO DE CANDIDATOS E MATRÍCULAS 50
ARTIGO 108º- FUNCIONAMENTO INTERNO 51
ARTIGO 109º- CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS 51
ARTIGO 110º- CALENDÁRIO ESCOLAR 51
ARTIGO 111º- ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS 51
ARTIGO 112º- MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS 52
ARTIGO 113º- INTERVENIENTES NO PROCESSO DE FORMAÇÃO 53
ARTIGO 114º- COMPETÊNCIAS E DEVERES 53
ARTIGO 115º- DIREITOS DOS ALUNOS 55
ARTIGO 116º- PLANIFICAÇÃO 55
ARTIGO 117º- MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO 56
ARTIGO 118º- REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA 56
ARTIGO 119º- DOSSIER DE COORDENAÇÃO 56
ARTIGO 120º- REPOSIÇÃO DE AULAS 57
ARTIGO 121º- AVALIAÇÃO 57
ARTIGO 122º- APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO 60
ARTIGO 123º- CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS 61
ARTIGO 124º- VISITAS DE ESTUDO 61
ARTIGO 125º- PROPOSTAS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS 61
ARTIGO 126º- REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS 62
ARTIGO 127º - AVALIAÇÃO DO CEF 62

CAPÍTULO VII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 65

ARTIGO 128º- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 65
ARTIGO 129º- OBJETIVOS DA FCT 65
ARTIGO 130º- PRESSUPOSTOS 66
ARTIGO 131º- INTERVENIENTES DO PROCESSO 66
ARTIGO 132º- ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO À FCT 66
ARTIGO 133º- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 66
ARTIGO 134º- PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO 68
ARTIGO 135º- PLANIFICAÇÃO 68
ARTIGO 136º- ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DA FCT 69
ARTIGO 137º- ASSIDUIDADE 70
ARTIGO 138º- AVALIAÇÃO 70
ARTIGO 139º- INCUMPRIMENTO 71

CAPÍTULO VIII - PROVA DA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 72

ARTIGO 140º- ÂMBITO E DEFINIÇÃO 72
ARTIGO 141º- CONDIÇÕES DE ACESSO À PAP 72
ARTIGO 142º- CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO 72
ARTIGO 143º- INTERVENIENTES 72
ARTIGO 144º- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 73
ARTIGO 145º- PROJETO DA PAP 74
ARTIGO 146º- DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E RELATÓRIO FINAL 74
ARTIGO 147º- ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO 75
ARTIGO 148º- AVALIAÇÃO 75
ARTIGO 149º- PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES 76
ARTIGO 150º- RECURSOS À AVALIAÇÃO DA PAP 76

CAPÍTULO IX - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS DA EPDRAC 78

ARTIGO 151º- FARDAMENTO PARA ALUNOS 78
ARTIGO 152º- EQUITAÇÃO 79
ARTIGO 153º- REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS CAVALARIÇAS 80
ARTIGO 154º- PLANTÕES 80
ARTIGO 155º- IMPEDIDO AO PICADEIRO E CAMPO DE OBSTÁCULOS 82
ARTIGO 156º- ADMISSÃO E LEVANTAMENTO DE CAVALOS 82
ARTIGO 157º- MANUTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CAVALO DO ALUNO 82
ARTIGO 158º- FCT - HIGIENE E CAMAS DE CAVALOS 83
ARTIGO 159º- TRABALHO DE EQUITAÇÃO APÓS DIA DE AULAS E FINS DE SEMANA 83
ARTIGO 160º- PARTICIPAÇÃO EM PROVAS E EVENTOS HÍPICOS 83
ARTIGO 161º- REGIME DE FALTAS 83
ARTIGO 162º- AGROPECUÁRIA 83

CAPÍTULO X - NORMAS E PROCEDIMENTOS NO INTERIOR DA COUDELARIA 87

ARTIGO 163º- COMPORTAMENTO CÍVICO 87

CAPÍTULO XI - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E MEIOS INFORMÁTICOS 88

ARTIGO 164º- OBJETO E DEFINIÇÕES 88
ARTIGO 165º- EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS 88
ARTIGO 166º- SUPERVISORES 88
ARTIGO 167º- REQUISIÇÃO DA SALA TIC 88
ARTIGO 168º- UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS 88
ARTIGO 169º- DIREITOS DOS UTILIZADORES 88
ARTIGO 170º- DEVERES DOS UTILIZADORES 89
ARTIGO 171º- INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO 90
ARTIGO 172º- DISPOSIÇÕES FINAIS 90

CAPÍTULO XII - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR 91

ARTIGO 173º- PRINCÍPIOS GERAIS 91
ARTIGO 174º- OBJETIVOS 91
ARTIGO 175º- DIREITOS DOS UTILIZADORES 91
ARTIGO 176º- DEVERES DOS UTILIZADORES 91
ARTIGO 177º- EMPRÉSTIMO 92

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 93

ARTIGO 178º- DISPOSIÇÕES FINAIS 93
ARTIGO 179º- ENTRADA EM VIGOR 93

ABREVIATURAS USADAS

R.I. – Regulamento Interno
DGE – Direção Geral de Educação
CPCJ – Comissão de Crianças e Jovens em risco
E.E. – Encarregado de Educação
LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo
ECD – Estatuto da Carreira Docente
ME – Ministério da Educação
CPA – Código do Procedimento Administrativo
DGEstE – Direção Geral de Estabelecimentos Escolares
DT – Diretor de Turma
FCT – Formação em contexto de trabalho
BE – Biblioteca Escolar
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
ECF – Estágio em Contexto de Trabalho
PAF – Prova de avaliação Final
CEF – Curso de Educação e formação
HSST – Higiene Saúde e Segurança no Trabalho

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da EPDRAC estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, em concordância com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei nº 51/2012 de 8 de setembro, da Portaria nº 235-A/2018 e de toda a legislação complementar. Nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia das escolas e que considera o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída aprova o seguinte RI da EPDRAC.

Assim, na elaboração deste regulamento presidiu a finalidade de dotar a escola de um documento orientador de todo o seu funcionamento.

Este documento será articulado com o Projeto Educativo e de forma alguma dispensa a consulta e o cumprimento da legislação em vigor sobre a matéria em apreço.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º- ÂMBITO

1. Ficam vinculados a este regulamento os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e E.E., visitantes e utilizadores das instalações escolares, órgãos de administração e gestão e todos os elementos que venham a fazer parte desta comunidade escolar.
2. Este regulamento não pode contrariar disposições contidas na legislação em vigor.

ARTIGO 2º - OFERTA EDUCATIVA

A EPDRAC proporciona uma oferta educativa à comunidade escolar que contempla ofertas formativas que vão desde o 3º ciclo do ensino básico, com Cursos de Educação e Formação (CEF), ao 12º ano com Cursos Profissionais nas áreas agrícola, produção animal e turismo, podendo de futuro evoluir para outras especializações dentro da área referida.

ARTIGO 3º - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS, COMUNICAÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES

1. As informações respeitantes aos professores são afixadas na sala dos professores (geral) e/ ou na sala de professores de equitação e enviadas por correio eletrónico.
2. As informações sindicais têm um local próprio para serem afixadas, tanto para professores como para pessoal não docente.
3. As informações respeitantes aos Diretores de Turma serão entregues diretamente pelo funcionário, guardadas nas gavetas específicas para o efeito na sala de professores ou enviadas por correio eletrónico.
4. As informações respeitantes a alunos serão afixadas nas vitrinas ou placards nos vários Blocos.
5. As informações respeitantes ao pessoal não docente serão afixadas no placard existente na sala de funcionários.
6. A forma privilegiada de divulgação da informação pela direção será efetuada através do correio eletrónico.
7. Sempre que a Direção o julgar conveniente, as informações serão lidas nas salas de aula e rubricadas pelo respetivo professor. Sempre que a informação seja para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e por este rubricada.
8. Tratando-se de convocatórias para Departamento Curricular, Conselho Pedagógico, Conselho de Turma e Conselho de Diretores de Turma deverão ser afixadas na sala de professores e enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
9. Toda a documentação afixada nos placards será retirada dos mesmos logo que a informação esteja desatualizada.

ARTIGO 4º - VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo têm caráter de aula prática e devem ser, sempre que possível, interdisciplinares.
2. Carecem obrigatoriamente de autorização por escrito dos E.E.
3. Os alunos não autorizados a participar ficarão na escola a fazer trabalho respeitante às Áreas Técnicas e a FCT.

ARTIGO 5º - ATAS DE REUNIÕES

As atas das reuniões são em formato digital e entregues, após a assinatura do presidente e do secretário, em formato papel na Direção.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 6º - PRINCÍPIOS GERAIS

1. O Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

ARTIGO 7º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

1. A autonomia, administração e gestão da escola organizam-se de acordo com os princípios enunciados no art.º 4º dos normativos citados anteriormente.

ARTIGO 8º - PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA

Os titulares dos cargos previstos no presente R.I. estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, da justiça e imparcialidade, da competência, da responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência e da boa-fé.

ARTIGO 9º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão da EPDRAC são asseguradas pelo Conselho Geral, pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Administrativo.

ARTIGO 10º - CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da LBSE.

ARTIGO 11º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral desta escola é constituído por 15 elementos distribuídos da seguinte forma:
   - 6 Docentes
   - 2 Representantes dos E.E.
   - 1 Elemento do pessoal não docente
   - 2 Alunos
   - 2 Representantes da autarquia
   - 2 Representantes da comunidade local, a cooptar
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Geral compete:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros.
   b) Eleger o Diretor, nos termos da lei e dos artigos 24º a 28º do presente regulamento;
   c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
   e) Aprovar o plano anual e o plano plurianual de atividades;
   f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
   g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
   j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
   k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
   l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
   m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
   n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa
   o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
   p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
   q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
   r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
   s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da EPDRAC entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

ARTIGO 13º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e E.E. são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da EPDRAC, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, compete ao Diretor convocar reuniões de pais e E.E., para que estes procedam à escolha dos seus representantes.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local serão convidados a integrar o Conselho Geral, pelo seu Presidente, depois de cooptados em reunião convocada para o efeito.

ARTIGO 14º - ELEIÇÕES

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio, secreto e presencial.
5. O presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
6. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.
7. A mesa eleitoral será constituída por um presidente e dois secretários.
8. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos, reúnem-se em separado, previamente à data da realização da assembleia eleitoral e cada um dos grupos elegerá 2 representantes, sendo que o elemento mais votado é o membro efetivo e o segundo mais votado será o membro suplente.
9. Na mesa eleitoral deverão estar sempre três elementos, um de cada corpo eleitoral.
10. De entre os três corpos eleitorais deve ser eleito o presidente da mesa eleitoral.
11. Na mesa eleitoral devem estar sempre três elementos.
12. Na mesa eleitoral haverá três urnas, as quais se destinarão à votação dos professores, pessoal não docente e alunos.
13. A presidência da mesa eleitoral caberá obrigatoriamente a um professor.
14. As urnas mantêm-se abertas durante 6 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
15. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa, incluindo os membros suplentes.
16. O presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto 5, desenvolve os mecanismos necessários para a representação dos encarregados de educação, da Câmara Municipal e dos representantes da comunidade local.
17. Até à data prevista para as eleições serão organizados os cadernos eleitorais, separados para cada corpo eleitoral, nos quais constarão, devidamente identificados, todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. No caso dos docentes serão todos os docentes em exercício de funções na Escola e que tenham contrato com a Escola. No caso dos alunos, serão todos os alunos matriculados nos cursos de nível secundário. Os não docentes serão todos os que exerçam funções na EPDRAC com contrato de trabalho por tempo indeterminado ou determinado.
18. Os boletins de voto terão impressa(s) a(s) letra(s) que designa(m) a(s) lista(s) respetiva(s).

ARTIGO 15º- ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
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 que serão em número igual ao dos candidatos efetivos.
3. Após a constituição das listas de docentes, devem as mesmas ser subscritas por um mínimo de 10 por cento dos docentes, em exercício de funções na EPDRAC, que as devem rubricar, manifestando assim a sua concordância.

4. As listas serão entregues, até 5 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral que as rubricará com a data de receção e lhe atribuirá a letra correspondente a cada lista.
5. As listas serão afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
6. Cada lista poderá indicar até um representante para acompanhar o ato eleitoral.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

ARTIGO 16º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.
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 número igual ao dos candidatos efetivos.
3. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço na EPDRAC, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues, até 5 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao chefe dos serviços administrativos, ou a quem o substitua, que dará entrada atribuindo a letra correspondente a cada lista e entregando uma cópia da mesma. O presidente do Conselho Geral imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. As listas apresentadas pelos candidatos que representam o pessoal não docente serão designadas por A, B, C, … conforme o número de ordem de entrada.
8. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

ARTIGO 17º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação do candidato a membro efetivo, bem como do candidato a membro suplente.
3. As listas dos alunos, depois de subscritas por um mínimo de cinco por cento dos alunos matriculados no ensino profissional, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues, até 5 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, nos serviços administrativos, que darão entrada atribuindo a letra correspondente a cada lista e entregando uma cópia ao representante da mesma. O presidente do Conselho Geral conferirá, rubricará e fará afixar nos locais próprios da EPDRAC.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
7. As listas apresentadas pelos candidatos que representam os alunos serão designadas por A, B, C … conforme o número de ordem de entrada.
8. Caso não apareçam listas candidatas, deverá ser convocada nova assembleia eleitoral no dia seguinte ao prazo fixado para a entrega das listas.

ARTIGO 18º - MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato e respeitando a composição definida.

ARTIGO 19º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

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

ARTIGO 20º - HOMOLOGAÇÃO

Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação à DGEstE.

ARTIGO 21º - DIRETOR

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

ARTIGO 22º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ARTIGO 23º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      i. 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, o Diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos no ponto dois.
4. Compete ainda ao Diretor:
   a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
d) Distribuir o serviço docente e não docente;
e) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, os Diretores de Turma e os Coordenadores de outras estruturas;
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 os outros recursos educativos;
h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
i) Proceder à seleção e recrutamento do 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.
l) Representar a EPDRAC;
m) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
n) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
o) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
p) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

ARTIGO 24º - RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, conforme o constante na lei em vigor e neste regulamento.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
   a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do ECD;
   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 previstos na lei;
   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.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na EPDRAC.

ARTIGO 25º- ABERTURA DO 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) A Escola, para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
   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 por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Em local apropriado das instalações da EPDRAC;
   b) Na página eletrónica da Escola e na do serviço competente do MEC;
   c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, 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 à sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão 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 EPDRAC;
   c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

ARTIGO 26º - 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 EPDRAC.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na EPDRAC onde decorre o procedimento.
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 27º - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do CPA.
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 EPDRAC;
   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, antes de proceder à eleição, 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 28º- 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 maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 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 mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do MEC, conforme a lei em vigor.

4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo diretor da DGE 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 29º- POSSE

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor da DGE, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e o seu Adjunto no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e o Adjunto do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

ARTIGO 30º- MANDATO

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º
6. O mandato do Diretor pode cessar:
   a) A requerimento do interessado, dirigido ao DGE, 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 fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
   c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior devem ser cumpridos os pressupostos previstos na lei em vigor.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

ARTIGO 31º- REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e em regime de dedicação exclusiva.
2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. 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 perceção 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.
4. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
6. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

ARTIGO 32º- DIREITOS DO DIRETOR

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

ARTIGO 33º - DIREITOS ESPECÍFICOS DO DIRETOR

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da lei.

ARTIGO 34º - DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
   a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
   b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
   c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 35º- ASSESSORIA DA DIREÇÃO

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na EPDRAC.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

ARTIGO 36º - CONSELHO PEDAGÓGICO

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

ARTIGO 37º- COMPOSIÇÃO

1. A composição do Conselho Pedagógico é a estabelecida pela escola de acordo com os seguintes princípios:
   a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
   b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
2. A escola pode ainda definir as formas de participação dos serviços técnico-pedagógicos.
3. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 38º- COMPETÊNCIAS

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade 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, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

ARTIGO 39º- FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. O Conselho Pedagógico, em cada ano escolar, deve fazer aprovar o seu regimento de funcionamento.

ARTIGO 40º- CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

ARTIGO 41º-COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
a) O Diretor, que preside;
b) O Subdiretor ou o Adjunto do Diretor, por ele designado para o efeito;
c) A Coordenadora Técnica ou quem a substitua.

ARTIGO 42º- COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Administrativo:
a) Aprovar o projeto de orçamento anual, 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;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 43º-FUNCIONAMENTO

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

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 44º - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. São as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da EPDRAC.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
   a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo e o desenvolvimento de componentes curriculares.
   b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
   c) A coordenação pedagógica dos cursos.
3. Cada estrutura de orientação educativa elabora o seu próprio regimento, donde devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

ARTIGO 45º - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da EPDRAC, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através de três Departamentos Curriculares constituídos da seguinte forma:
   a) Departamento de Línguas e Ciências Sociais, constituído pelos professores que lecionam as disciplinas de Português, Inglês/Francês, Área de Integração, Cidadania e Mundo Atual e Educação Especial.
   b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, constituído pelos professores que lecionam as disciplinas de Matemática, Biologia, Química e TIC.
   c) Departamento Técnico e de Expressões, constituído pelos professores que lecionam as disciplinas da formação técnica e Educação Física.

ARTIGO 46º - COMPETÊNCIAS

Cabe ao departamento curricular:

1. Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
4. 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.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
7. Identificar necessidades de formação dos docentes.
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

ARTIGO 47º - COORDENAÇÃO

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
   a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes.
   b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular.
   c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes, para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

ARTIGO 48º- ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

1. Para a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma constituído por:
   a) Professores da turma;
   b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
   c) Um representante dos alunos, o delegado de turma.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o diretor designa um DT de entre os professores, sempre que possível, pertencentes ao quadro da EPDRAC.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, pode-se designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
5. Ao Conselho de Turma compete:
   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, adequando as estratégias a utilizar de forma s superar as dificuldades.
   d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
   e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo.
   f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
   g) No início de cada ano letivo, em cada turma, são eleitos dois encarregados de educação, assim como um aluno, como delegado de turma e outro como subdelegado de turma.

ARTIGO 49º- OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

1. **Coordenador de projetos**
   a) O coordenador de projetos deverá integrar o Conselho Pedagógico e tem a finalidade de acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos.
   b) O coordenador de projetos deve ser um docente de carreira de experiência nas áreas técnicas de excelência na escola de modo a dinamizar e propor projetos que agreguem as diferentes áreas disciplinares e que projetem o nome da escola para o patamar nacional e internacional.
   c) Esta coordenação deve ser o mais abrangente possível, pelo que todos os docentes da escola fazem, por inerência de funções, parte da equipa de projetos.
   d) O Coordenador é nomeado anualmente pelo Diretor e para o exercício do cargo ser-lhe-ão atribuídas duas horas da componente não letiva.
   e) O Coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado pelo Diretor ou a seu pedido.
   f) São competências do Coordenador de Projetos:
      i. Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos.
      ii. Supervisionar a execução dos projetos.
      iii. Receber no final da realização de cada projeto o relatório de avaliação do mesmo.
      iv. Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

2. **Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento**
   A área de Cidadania e Desenvolvimento integra de acordo com o Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho, as matrizes curriculares do ensino básico e secundário, pretendendo-se com ela ajudar os alunos a desenvolverem uma consciência crítica e proativa, tal como se encontra previsto na Estratégia Nacional para a Educação da Cidadania e Desenvolvimento.
   a) O coordenador de Cidadania e desenvolvimento deve integrar o Conselho Pedagógico.
   b) Deve coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola em articulação com a Direção da Escola.
   c) São funções do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:
      i. Coordenar os diversos trabalhos de articulação de forma a garantir a transversalidade e interdisciplinaridade das atividades.
      ii. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os agentes que participam na promoção dos objetivos desta estratégia, interna e externamente.
      iii. Atuar em ligação com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
      iv. Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório anual das atividades desenvolvidas e referenciar as necessidades de formação contínua de docentes e não docentes neste domínio, identificando as ações de formação prioritárias.
      v. Propor, após a avaliação do funcionamento da disciplina/ área interdisciplinar e ouvidos todos os intervenientes, alterações no funcionamento da disciplina/área interdisciplinar.

ARTIGO 50º- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. A EPDRAC dispõe de Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

2. O Serviço Administrativo é uma unidade orgânica flexível chefiada por trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico da carreira geral de assistente técnico.
3. O Serviço Técnico compreende as Áreas de Equitação, Agricultura e Turismo. A coordenação destes sectores é assegurada por um técnico especializado da área correspondente que desempenhará as funções de Diretor de Instalações.
4. Os diretores de instalações asseguram entre outras funções:
   a) Assegurar a conservação das instalações e dos equipamentos assim como a aquisição e gestão das matérias-primas necessárias ao funcionamento dos cursos de forma a apoiar a Diretora nesta matéria.
   b) A Gestão e a supervisão dos auxiliares adidos às cavalariças e áreas agrícolas, bem como todas as atividades desenvolvidas naquele espaço;
   c) Coordenar e planificar a utilização dos espaços – cavalariças, picadeiros e espaços agrícolas – e equipamentos;
   d) Informar o órgão de gestão sobre questões relacionadas com conservação e funcionamento dos espaços e os equipamentos;
   e) Proceder ao levantamento das necessidades de aquisição de material (palha, ração, aparas, outros);
   f) Fazer a relação de necessidades do material para a manutenção e o funcionamento das atividades de equitação/agricultura;
   g) Proceder ao inventário do material existente nas instalações;
   h) Zelar pelos recursos materiais;
   i) Apoiar os professores nas suas atividades;
   j) Definir, sempre que necessário, as atividades a desenvolver nos diversos espaços em colaboração com os professores.

5. O Serviço Técnico-Pedagógico compreende a Biblioteca Escolar, o SPO, o CAA e a EMAEI.

ARTIGO 51º - BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A Biblioteca constitui um centro fundamental de divulgação da cultura e de sensibilização para a leitura onde se podem fazer trabalhos de pesquisa e consulta, bem como a requisição de material livro e não livro.
2. A Professora Bibliotecária coordena as atividades da Biblioteca.
3. Não é permitido realizar tarefas ou atividades que possam perturbar o bom funcionamento da Biblioteca.
4. O assistente operacional deve zelar pela conservação do material, comunicando qualquer ocorrência grave ao Diretor.
5. A organização e catalogação do material da Biblioteca são da responsabilidade da Professora Bibliotecária.
6. As regras de utilização mais específicas constam do regulamento específico de funcionamento da Biblioteca, que integra este RI.

ARTIGO 52º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

O decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) desempenha um papel fundamental na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.

1- A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
b) Um docente de educação especial;
c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d) Um psicólogo.
4 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
a) O Diretor de Turma do aluno;
b) Outros docentes do aluno;
c) Técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.
5 - Cabe ao diretor designar:
a) Os elementos permanentes;
b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
c) O local de funcionamento.
6 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
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 ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7 – Compete à equipa multidisciplinar:
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 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente;
f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
8- O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

ARTIGO 53º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

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 decreto-lei nº 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 ao Diretor da Escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

ARTIGO 54º - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são, de acordo com a Lei 46/86 de 14/10 e Dec.- Lei 190/91 de 17/05, unidades especializadas de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade, assentam ainda no Decreto-Lei nº 55/2018. Asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao sistema de relações interpessoais, no interior da Escola e entre esta e a comunidade.
2. **Composição**

   Compõe o SPO pelo menos um técnico especializado na área da psicologia, de acordo com os recursos humanos atribuídos anualmente pelo Ministério de Educação.
3. **Atribuições**

   A intervenção dos técnicos do SPO é feita de acordo com a especificidade da sua formação e tem como Objetivos Gerais:

   a) Assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;

   b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

   c) Promover a orientação escolar e profissional dos alunos;

   d) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a existência do Serviço de Psicologia e Orientação na escola e para os objetivos e atividades a desenvolver;

   e) Promover a cooperação de professores, pais e Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da comunidade;

   f) Colaborar com a EMAEI ao nível dos processos de referenciação, avaliação e intervenção de alunos com dificuldades de aprendizagem.

4. **Competências do técnico do SPO**:
   a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio, a nível psicológico e psicopedagógico, mais adequado;
   c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da escola, de forma a fomentar o sucesso educativo de todos os alunos e a prevenir situações de abandono escolar;
   d) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas dos alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para aqueles, envolvendo a comunidade educativa;
   e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
   f) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
   g) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
   h) Participar nos Conselhos de Turma em que sejam realizadas intervenções pelo SPO, ou quando a sua presença seja considerada pertinente pelo Conselho de Turma;
   i) Colaborar com o grupo da EMAEI ao nível dos processos de referenciação, avaliação e intervenção de alunos com dificuldades de aprendizagem;
   j) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola;
   k) Os técnicos do SPO dispõem de autonomia técnica e científica (art.º 10º do Dec.-Lei 190/91 de 17 de Maio).

CAPÍTULO IV - ALUNOS

ARTIGO 55º- ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA

5. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na LBSE é universal e exerce-se nos termos previstos na legislação em vigor.
6. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados no RI da EPDRAC.
7. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

ARTIGO 56º - VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

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, 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, no desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais 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.

ARTIGO 57º- DIREITOS

1. O aluno tem direito a:
   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 RI e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios 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 RI;
s) Participar no processo de avaliação, 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 suas 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.

ARTIGO 58º -REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do RI.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da EPDRAC.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou EE dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. 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 últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

ARTIGO 59º - ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma deverá realizar-se numa das aulas do DT ou de quem o substitua e deve ocorrer logo que o DT considere assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo, durante o 1.º mês de atividade.
2. O quórum para a realização desta eleição deve ser constituído pelo menos por dois terços dos alunos da turma.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos por e de entre os alunos que constituem a turma por sufrágio secreto e presencial.
4. Não podem ser eleitos:
   a) Alunos que, tendo sido Delegados ou Subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos;
   b) Alunos que tenham sofrido sanções disciplinares no ano letivo anterior ou no ano letivo em curso.
5. Será eleito Delegado o aluno que obtiver a maioria simples dos votos, ficando como Subdelegado o aluno com votação imediatamente inferior à do Delegado.
6. Da eleição será lavrada ata que deverá ser assinada pelo DT, Delegado e Subdelegado eleitos e ficar arquivada no dossier de turma.
7. A destituição do Delegado ocorre por incumprimento de funções, comportamentos classificados de graves e/ou muito graves ou a pedido de pelo menos dois terços dos alunos da turma.
8. O processo de destituição é da responsabilidade do DT, ouvido o Conselho de Turma, ficando registado em ata, devendo ser substituídos com a maior brevidade os delegados e subdelegados que não cumpram as suas funções.

ARTIGO 60º- ATRIBUIÇÕES DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. Compete ao Delegado:
   a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o DT ou demais professores.
   b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
   c) Participar nos Conselhos de Turma, exceto nos casos das reuniões onde da ordem de trabalhos conste a avaliação dos alunos;
   d) Solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. Compete ao subdelegado cooperar com o delegado de turma e substituí-lo em todas as suas funções, sempre que se verifique o impedimento deste.

ARTIGO 61º - REUNIÕES DE TURMA SOLICITADAS PELO DELEGADO

1. As reuniões de turma, solicitadas pelo delegado, devem seguir os seguintes procedimentos:
   a) Pode solicitar uma reunião por trimestre para tratar assuntos de interesse da turma.
   b) O pedido de reunião é apresentado ao DT e deve ter a concordância de dois terços dos alunos da turma.
   c) O DT deverá marcar a reunião num prazo máximo de oito dias.
   d) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT pode solicitar a participação do representante dos Pais e E.E. dos alunos da turma na reunião.
   e) Das reuniões será lavrada ata, assinada pelo delegado e pelo DT, que este arquivará no respetivo dossier e da qual entregará cópia ao diretor.

ARTIGO 62º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. A assembleia de delegados de turma é um plenário constituído pelos delegados de turma da EPDRAC, que reúne sempre que convocada pelo diretor.
2. Compete à assembleia de delegados:
   a) Analisar, discutir e sugerir alterações ao funcionamento dos vários serviços da EPDRAC;

b) Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres e/ou outros assuntos relacionados com a vida escolar;
c) Analisar e sugerir melhorias das situações problemáticas no que refere ao comportamento dos alunos.

ARTIGO 63º - ASSEMBLEIA DE ALUNOS

A assembleia de alunos é um plenário constituído por todos os alunos da escola que reúne sempre que convocada pelo diretor, por solicitação da associação de estudantes ou por, pelo menos, 10% dos alunos.

ARTIGO 64º - DIREITO DE ASSOCIAÇÃO

1. Todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e serem eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
2. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.
3. A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias na EPDRAC cedidas pelo Diretor, por ela gerida de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
4. Compete à associação de estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto, não podendo aliená-lo nem cedê-lo.

ARTIGO 65º - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1. Os alunos têm direito a utilizar:
   a) As instalações que a EPDRAC possui, desde que o uso seja justificado e respeite as normas estabelecidas;
   b) Os equipamentos escolares para a realização de atividades autorizadas;
2. Sempre que a utilização indevida de instalações ou equipamentos originar prejuízos imputáveis aos alunos, serão os seus Encarregados de Educação responsabilizados pelos mesmos.
3. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a não utilização de certos materiais e equipamentos pode constituir-se como uma medida corretiva prevista na lei em vigor.
4. Não é permitido fumar nas proximidades das instalações à responsabilidade da Escola e onde se realizam quaisquer atividades letivas, pois conforme constante da legislação em vigor, não é permitido fumar em qualquer espaço escolar. Esta norma aplica-se a todos os elementos da Escola, alunos, professores, funcionários e visitantes.
5. No entanto, haverá espaços devidamente identificados, o mais distante possível dos pavilhões escolares, que terão cinzeiros para os fumadores.
6. De acordo com a lei em vigor, serão punidos todos os que deitarem beatas para o chão.

ARTIGO 66º- PRÉMIOS DE MÉRITO

1. São atribuídos aos alunos da escola prémios de mérito destinados a distinguir aqueles que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
b) Alcancem excelentes resultados escolares;
c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. A escola irá procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

ARTIGO 67º - DEVERES DO ALUNO

Além de todos os outros também previstos legalmente, o aluno tem o dever de:
a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas 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, discriminar 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 E.E. ou da direção da EPDRAC;
n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, 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;
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 e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor 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;
x) 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.

ARTIGO 68º - DEVER EM SALA DE AULA

1. O aluno deve entrar ordeiramente e sentar-se no seu lugar, evitando arrastar mesas ou cadeiras.
2. O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material necessário.
3. Dentro da sala o aluno deve:
   a) Contribuir para o bom funcionamento da aula através de um comportamento adequado;
   b) Participar oralmente na sua vez, respeitando as intervenções dos seus colegas;
   c) Participar nos trabalhos e atividades da aula propostos pelo professor;
   d) Colaborar na limpeza da sala não deitando papéis ou outros materiais para o chão;
   e) Deixar a mesa arrumada e a cadeira no respetivo lugar ao sair da sala de aula;
4. O aluno não pode mastigar pastilhas elásticas, durante as atividades letivas ou outras em que seja desadequado;
5. O aluno não pode comer no decorrer das atividades letivas, exceto em situações devidamente justificadas;
6. Durante as atividades letivas, o aluno não pode utilizar telemóveis nem quaisquer outros equipamentos de registo ou leitura audiovisual ou de comunicação, os quais deverão ser mantidos desligados no decurso das mesmas.
7. Nas aulas práticas, em qualquer espaço que as mesmas ocorram, picadeiros, campo de jogos ou outros, não é permitido fumar.

ARTIGO 69º- PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou E.E. ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou E.E., quando aquele for menor, o DT, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor 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 MEC com competências reguladoras do sistema educativo, sempre que esteja garantida a proteção dos dados dos alunos.
6. O processo pode ser consultado, em horário laboral, após solicitação por escrito ao DT pelo aluno quando maior ou pelos pais ou E.E. do aluno menor.
7. 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.

ARTIGO 70º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

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

ARTIGO 71º - DEVER DE ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou E.E. 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. O controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao E.E. é da responsabilidade do DT.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola, deve assegurar:
   a. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
   b. O prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. No cumprimento do plano de estudos a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina. Na FCT não pode ser inferior a 95%, da carga horária prevista.

8. O aluno não pode exceder, com faltas injustificadas, duas vezes o número de horas semanais do horário, em cada uma das disciplinas.

ARTIGO 72º- FALTAS E SUA NATUREZA

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, nos termos estabelecidos neste RI.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade no respetivo sumário informático, que o Diretor de Turma deve confirmar e justificar se para tal existir justificação.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Após três faltas de pontualidade do aluno a uma disciplina ou a uma atividade obrigatória ser-lhe-á marcada falta de presença injustificada a um tempo.
6. As faltas resultantes da comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável à atividade que será realizada, implica que se convertam em faltas de presença injustificada após 3 faltas de material que sejam comunicadas por escrito ao E.E. de modo a que possa suprir a falta em referência.
7. Ao aluno que não se apresente devidamente fardado, é impedida a entrada na sala de aula e registada uma falta de presença.

ARTIGO 73º- DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA E/OU EQUITAÇÃO

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar e das atividades de equitação por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula em questão.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para a biblioteca ou para as cavalariças, onde pode ser pedagogicamente acompanhado.

ARTIGO 74º- JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo E.E. ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter 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 o dia imediatamente posterior;
   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
   g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i) 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 e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos 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 EPDRAC ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo Diretor de Turma;
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 EPDRAC, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
o) Outros factos previstos no RI da EPDRAC.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou E.E. ou, quando maior de idade, pelo próprio ao DT, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou E.E., ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O incumprimento do prazo referido no número anterior leva à injustificação das faltas pelo DT ou, se as justificar por entender que os motivos do atraso são válidos, deve registar no justificativo os motivos da decisão de exceção.
6. Nas situações de ausência justificada e prolongada por mais de 5 dias úteis às atividades escolares, devem os professores elaborar um plano de recuperação/compensação das matérias em atraso, que o aluno deverá executar de forma positiva, para que as faltas possam ser relevadas e consideradas apenas para efeitos estatísticos. Este plano deve ser elaborado no prazo de 2 dias úteis após o regresso do aluno à escola.

ARTIGO 75º- FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou E.E., ou ao aluno maior de idade, pelo DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. Devem os DT, na primeira reunião do ano letivo, solicitar aos E.E. que lhes indiquem a forma mais expedita de os contatar (mail, fax, telefone ou outro).

ARTIGO 76º- EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Acrescenta-se que o aluno se encontra na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou módulo, quando ultrapassa os 10% de faltas. No caso da FCT considera-se excesso de faltas sempre que o aluno ultrapasse os 5% de faltas justificadas e/ou injustificadas.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais ou o E.E. ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. A CPCJ deve 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 sempre que se revele impraticável o cumprimento dos pontos anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

ARTIGO 77º- EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas além das consequências anteriores pode levar à cessação do contrato de formação entre a escola e o aluno, isto é, levar o aluno à não conclusão do seu percurso de formação.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou E.E., designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao E.E. ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e registadas no processo individual do aluno.
5. No âmbito das medidas previstas nos números anteriores, e em situação de último recurso, a recuperação da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, a cada disciplina, carece da inscrição em provas de recuperação nas épocas definidas, mediante o pagamento de uma taxa cujo valor será decidido em Conselho Administrativo, mas que será sempre superior à caução de recuperação de módulos. A prova, por sua vez, assume caráter teórico ou prático de acordo com a natureza da disciplina e, se realizada com sucesso, as faltas serão relevadas até ao limite dos 10%, de forma a permitir o prosseguimento do curso.

ARTIGO 78º- MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de 18 anos a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus E.E. são corresponsáveis. Estas atividades deverão ser sempre integradoras dos conhecimentos que os alunos deveriam ter adquirido nas atividades a que faltaram.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, privilegiando a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao Conselho Pedagógico definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas, em excesso.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
7. As atividades de recuperação serão realizadas, com as adaptações necessárias a cada caso em concreto, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação, no estrito cumprimento dos normativos legais.
8. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 75º deste RI será devidamente analisada e, se for caso disso, o aluno deve ficar sujeito à aplicação das medidas que o Conselho de Turma e a direção da EPDRAC considerem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

ARTIGO 78º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas anteriormente e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ, ou na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou E.E., uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. As ofertas formativas existentes na EPDRAC exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, pelo que o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e neste RI.
4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto Disciplinar do Aluno.

CAPÍTULO V - DISCIPLINA

ARTIGO 80º- QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no RI, 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 disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 81º- PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor da EPDRAC.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da EPDRAC.

ARTIGO 82º- FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do RI.

ARTIGO 83º-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 circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 84º- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do número anterior, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
   a) A advertência;
   b) A 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.
3. 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.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. O professor deverá indicar ao aluno o local e o tempo de permanência e a respetiva tarefa a realizar.
6. As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista na alínea c) devem constar nomeadamente, de trabalhos educativos na área técnica do curso.
7. 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.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do DT a que o aluno pertença.
9. As atividades que sejam aplicadas como medida corretiva decorrem num tempo máximo de 3 semanas letivas. Estas atividades devem ser sempre acompanhadas por um docente ou um funcionário que dará conhecimento ao diretor da forma como decorre o cumprimento das mesmas.
10. O disposto no número anterior é aplicável, para a medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2,mas podendo o tempo máximo de duração da medida ser de 3 meses.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao E.E., tratando-se de aluno menor de idade.
12. O previsto no n.º 2 realiza-se em horário suplementar ao horário letivo e 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 85º - 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 da escola com conhecimento ao DT.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) A transferência de escola;
   e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor da escola, mandar averbar no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o E.E. do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da 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.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor da DGE, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor da DGE precedendo 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 seguintes.
11. 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.
12. Complementarmente, às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor 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 pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 86º- CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

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

ARTIGO 87º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 82º deste RI é do diretor da escola.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou E.E. do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo E.E.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo E.E. não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT e de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
   a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
   b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
   c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
   d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor da DGE, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 88º- CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do 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 E.E. do aluno menor de idade e, ainda:
   a) O DT ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
   b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

ARTIGO 89º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
   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 o diretor da escola 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 no presente Estatuto e no RI da EPDRAC.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os E.E. são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias, o aconselhe, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto neste RI e na lei em vigor.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do MEC responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 90º- DECISÃO FINAL

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, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 84º deste RI, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGE.
5. Da decisão proferida pelo diretor DGE 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 E.E., quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo E.E., 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 E.E., notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva CPCJ.

ARTIGO 91º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao DT 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 E.E. e com os professores da turma, 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 referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração das equipas dos docentes formadores das áreas técnicas e dos professores do quadro da escola, que para o efeito constituem a equipa multidisciplinar.

ARTIGO 92º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1. A equipa multidisciplinar destinada acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas.
2. A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções no âmbito da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa multidisciplinar na escola será formada pelos formadores da área técnica dos cursos, pelos professores do quadro da escola e diretores de turma.

4. A equipa é constituída por aqueles que tenham perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um elemento pertencente à direção, por permitir assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade;
5. As competências, desta equipa, são as constam no Estatuto do aluno em tudo o que se aplique às características dos alunos desta escola.
6. A equipa multidisciplinar oferece um serviço, em permanência, durante o período letivo, com recurso às horas dos docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

ARTIGO 93º - 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 da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
   b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor da DGE.
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 n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do aluno.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do aluno.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

ARTIGO 94º-SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

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

ARTIGO 95º- 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 96º- RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetivado direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou E.E, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

ARTIGO 97º- RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do aluno, pelo RI da EPDRAC e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno, pelo RI da EPDRAC, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

ARTIGO 98º- PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter 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 DT, 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 E.E. e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

ARTIGO 99º- 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 cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

ARTIGO 100º- RESPONSABILIDADE DOS PAIS/ E.E.

1. Aos pais ou E.E. incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou E.E., 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 Estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
   d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI da EPDRAC 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 incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este 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 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, bem como o RI da EPDRAC 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 do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou E.E. são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Considera-se E.E. quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
e) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o E.E. será o progenitor com quem o menor fique a residir.

5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício as funções de E.E.
6. O E.E. 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 101º- INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ E.E.

1. O incumprimento pelos pais ou E.E., relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou E.E.:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos previstos na Lei e neste RI;
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
   d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou E.E., dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto.
3. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou E.E. de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola, sempre que possível, com a participação das diversas entidades e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
4. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou E.E. do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios.

ARTIGO 102º- CONTRAORDENAÇÕES

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou E.E. de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou E.E. dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou E.E. cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor da DGE, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao E.E. ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola:
   a) No caso de pais ou E.E. aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
   b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

ARTIGO 103º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. 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, os pais ou E.E., para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
3. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor da escola e deve, preferencialmente ser promovida pela equipa multidisciplinar.

ARTIGO 104º- INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VI - FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

ARTIGO 105º- CURSOS

1. **Cursos Profissionais:**
   a) Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão. Destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e até 20 anos de idade.
   b) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
      I. Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4;
      II. Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo 36/2007, de oito de outubro com a redação que lhe confere o Despacho normativo nº 29/2008, de 5 de junho e a Portaria nº 235-A/2018;
      III. Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior nos termos legais.

2. **Cursos de Educação e Formação**
   a) Os Cursos de Educação e Formação são uma oportunidade para a conclusão do 3º ciclo, através de um percurso flexível e ajustado aos interesses dos alunos, e/ ou para prosseguimento de estudos ou para a entrada qualificada no mundo do trabalho. Estes cursos são do Tipo 2.
   b) O CEF destina-se a alunos com idade igual ou superior a 15 anos e que tenham concluído o 6º ano e/ ou frequentado o 7º ou 8º ano de escolaridade.
   c) Estes cursos possuem uma carga horária de 2109 horas, num percurso com a duração de 2 anos.

ARTIGO 106º- OFERTA FORMATIVA

1. **Cursos profissionais:**
   Os cursos profissionais a ministrar nesta escola são especificamente os integrados na família profissional Atividades Agrícolas e Agroalimentares, e nas áreas de formação "Produção agrícola e animal" (621), "Silvicultura e caça" (623) e "Turismo e lazer" (812) de acordo com o estabelecido no Projeto Educativo.
   Para complementar a formação dos alunos dos cursos profissionais que obtêm uma certificação de nível 4, tendencialmente a escola estabeleceu protocolos com instituições de ensino superior para dinamizar formação no âmbito dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais nas áreas de formação da EPDRAC.
2. **CEF:**
   A EPDRAC oferece também os cursos que estão integrados na família profissional Atividades Agrícolas e Agroalimentares, e nas áreas de formação "Produção agrícola e animal" (621) tal como nos Cursos Profissionais.

ARTIGO 107º- ADMISSÃO DE CANDIDATOS E MATRÍCULAS

a) Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição, apresentado na escola ou enviado através dos meios de comunicação disponíveis (mail, fax, correio, página web).
b) As matrículas serão efetuadas na escola de origem do candidato, através de pedido de transferência para esta escola e após a realização de provas de seleção a realizar de acordo com o calendário anualmente estabelecido.

c) Os candidatos admitidos deverão possuir:
   i. A escolaridade exigida para cada tipo de curso ou equivalente;
   ii. Os limites de idade estipulados pela legislação própria;
   iii. Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

d) No segundo e terceiro anos do curso a renovação de matrícula é feita automaticamente pelos serviços, se os alunos reunirem as condições de progressão previstas neste Regulamento Interno e na legislação em vigor.

ARTIGO 108º- FUNCIONAMENTO INTERNO

Sendo os cursos ministrados nesta escola bastante específicos, é imprescindível proporcionar uma formação adequada à realidade empresarial e do mundo do trabalho. Para conseguir estes objetivos, a formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, FCT/Estágio em Contexto de Trabalho e PAP.

ARTIGO 109º- CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

As turmas serão organizadas respeitando os normativos em vigor e serão denominadas por 10º, 11º e 12º anos, seguido da letra do alfabeto conforme o número de turmas existentes por cada ano (ex. 10º A). O curso CEF iniciará como 8º ano, seguido da letra do alfabeto.

ARTIGO 110º- CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é estabelecido anualmente de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 111º- ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos estão organizados por módulos de formação, com uma duração de 3 anos para os cursos profissionais e de 2 anos para os CEF.
Os planos de estudos incluem várias componentes de formação:

1. **Cursos Profissionais:**

- ✓ Sociocultural;
- ✓ Científica;
- ✓ Técnica, que inclui obrigatoriamente a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- ✓ Os cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno deve demonstrar competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.

2. **CEF**

- ✓ Sociocultural
- ✓ Científica
- ✓ Tecnológica
- ✓ Prática, que inclui o Estágio em Contexto de Trabalho a realizar no final do 2º ano do curso.

ARTIGO 112º- MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS

1. Cursos Profissionais

Componentes formação	Disciplinas	Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português Língua Estrangeira Área de Integração TIC Educação Física	320 220 220 100 140
	Subtotal	**1000**
Científica	2 a 3 disciplinas	500
	Subtotal	**500**
Formação Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	610
	Subtotal	**1710**
	Total de horas do Curso	**3210**

2. Cursos Educação e Formação

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO	Horas de formação
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa	192
		Língua Estrangeira	192
		Tecnologias de Informação e Comunicação	96
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual	192
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
		Educação Física	96
		Subtotal	**798**
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada	210
		Disciplina Específica 2	123
		Subtotal	**333**
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do Itinerário de Qualificação Associado	**768**
Prática		Estágio em Contexto de Trabalho	**210**
		Total	**2109**

ARTIGO 113º- INTERVENIENTES NO PROCESSO DE FORMAÇÃO

1. Os órgãos e estruturas de gestão e de Coordenação Pedagógica da escola;
2. O Diretor de Turma;
3. O Conselho de Turma;
4. O professor;
5. O Orientador da FCT e da ECT;
6. O Orientador da PAP;
7. O aluno;
8. O Encarregado de Educação dos alunos menores;
9. O monitor designado pela entidade de acolhimento;
10. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
11. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
12. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
13. O Conselho Administrativo.

ARTIGO 114º- COMPETÊNCIAS E DEVERES

1. **Ao Coordenador de cada Curso compete:**
   a) Ter assento, como membro efetivo, no Conselho Pedagógico.
   b) Presidir ao conselho do curso promovendo a articulação entre os diferentes Diretores de Turma.
   c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
   d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
   e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções.
   f) Fazer o controlo da execução física dos programas inerentes aos respetivos cursos, designadamente, o controlo das horas de formação dos professores e das faltas dos alunos.
   g) Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da escola.
   h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT/ECT identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
   i) Articular com a Direção da Escola e com as estruturas intermédias todos os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
   j) Articular os assuntos de apoio socioeducativo com os serviços da Escola competentes na matéria.
   k) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2. **Ao Diretor de Turma compete:**
   a) Presidir aos conselhos de turma da respetiva turma.
   b) Assegurar uma efetiva comunicação formal entre professores, alunos e pais/Encarregados de Educação e a Direção.

c) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos.
d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
e) Promover a participação dos pais/encarregados de educação nas diversas atividades da escola.
f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter formativo, globalizante e integrador.
g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos e a respetiva avaliação nos suportes informáticas administrativos indicados.
h) Manter os pais e encarregados de educação informados de todos os assuntos importantes para o sucesso educativo dos seus educandos.
i) Entregar, durante a primeira semana de cada mês, ao Coordenador dos cursos profissionais, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina respeitante ao mês anterior.
j) Cumprir as atribuições e competências previstas legalmente para a função desempenhada.
k) Manter atualizado e organizado o dossier da turma, de modo a que em cada ocasião necessária qualquer membro da direção ou o Coordenador de curso o possam consultar para recolha de informação relevante aos serviços que nos superintendem.

3. **Ao Professor de cada disciplina compete:**
   a) Inserir na plataforma Dossier Técnico- Pedagógico, constante da página da Escola:
      i. Planificação anual da disciplina
      ii. Planificação por módulo.
      iii. Documentos pedagógicos produzidos pelos professores para os alunos, como enunciados dos testes, dos trabalhos, fichas, textos de apoio, entre outros (estes documentos deverão ser devidamente identificados com o nome do curso, ciclo de formação, ano letivo, nome da disciplina, número do módulo correspondente com a planificação e o nome do módulo).
      iv. Documentos pedagógicos produzidos pelos alunos (um por módulo e um de cada um dos elementos anteriores já respondidos/elaborados pelos alunos - teste, trabalhos, fichas).
      v. Todos os documentos devem ser produzidos com os logótipos do POCH, Logotipo da República Portuguesa - Educação e o da Escola.
   b) Adequar as planificações aos programas publicados pela ANQEP, à estrutura curricular dos cursos e ao perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, mas nunca ser alterado o número de módulos previstos a serem lecionados por ano sem ser devidamente autorizado superiormente.
   c) Dar a conhecer aos alunos os objetivos do módulo/disciplina e os critérios de avaliação específicos de cada disciplina, devidamente aprovados em Conselho Pedagógico.
   d) Registar, sequencialmente, no programa próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.
   e) Cumprir integralmente o número de horas/tempos letivos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
   f) Comunicar antecipadamente, à direção, a intenção de faltar às aulas ou de proceder à permuta entre outro docente da turma.
   g) Repor a(s) aula(s) em falta, nos 15 dias após ter voltado a exercer funções.
   h) Após a conclusão dos módulos pelos alunos (mesmo que seja a avaliação de recurso) deve o professor lançar as classificações no programa existente para o efeito. Logo que as classificações sejam inseridas no sistema informático será impressa a pauta definitiva que deverá ser conferida pelo professor e pelo respetivo diretor de turma. Após a conferência, o professor deverá registar a avaliação no respetivo livro de termos. Este processo deve ser feito após a

avaliação de cada módulo/por disciplina, não devendo de forma alguma todo este processo demorar mais do que 5 dias úteis. Se ao longo do ano verificarmos que este prazo é impossível de ser cumprido cabe à Direção reequacionar esta regra.

i) Cumprir o estabelecido nos normativos em vigor e no Regulamento Interno da Escola.

4. **Aos alunos compete:**
   a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho.
   b) Cumprir o estatuto do aluno, o Regulamento Interno e o regulamento dos cursos profissionais.
   c) Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor da escola.
   d) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP.

ARTIGO 115º- DIREITOS DOS ALUNOS

1. Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice e sempre que tal se justifique.
3. Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem.
4. Receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV.
5. Informar-se devidamente dos direitos estabelecidos no estatuto do aluno e deste Regulamento Interno.

ARTIGO 116º- PLANIFICAÇÃO

1. Cada professor deve, no início de cada ano letivo, organizar a sua planificação anual e definir as aprendizagens significativas de cada módulo, em função do perfil profissional de cada curso, que integre:
   a) A designação dos módulos, número de ordem e respetiva carga horária;
   b) Objetivos;
   c) Principais conteúdos;
   d) Estratégias dominantes;
   e) Materiais a utilizar e/ou recursos;
   f) Processo de avaliação.
2. Neste documento base deve fazer-se a distribuição do total de horas da disciplina pelo total de módulos.
3. A numeração dos módulos, nesta planificação, é sequencial, do primeiro ao último ano.
4. A planificação já executada deve ser respeitada até ao final do curso em que foi criada, não podendo ser alterada em caso de repetição de módulos. (Um professor novo na escola, que lecionar uma turma do 2º ou 3º anos, deve consultar a planificação do colega que lecionou a disciplina no ano anterior.)
5. Se a ordem modular existente na planificação vier a ser alterada durante o ano letivo, por exigências pedagógicas fundamentadas, deve, o respetivo professor, alterar a planificação inicial não executada.
6. Antes de iniciar cada módulo, o professor deve reunir todo o material que julgue necessário para os formandos atingirem os objetivos desse módulo e fornecer aos alunos:

a) Os objetivos e conteúdos do módulo;
b) Atividades de diagnóstico para determinar o domínio dos pré-requisitos para a aprendizagem do módulo;
c) O material de apoio pedagógico organizado;

7. O professor deve negociar com os alunos as atividades a desenvolver por aluno/grupo de alunos, tendo em vista a concretização dos objetivos, e acordar com os alunos o processo e o momento de avaliação dos objetivos do módulo.
8. A planificação da disciplina/ módulo deve ser colocada na plataforma Dossier Técnico- Pedagógico até ao final de outubro.

ARTIGO 117º- MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO

1. Existem manuais adotados, nas disciplinas em que tal é possível, devendo os alunos registar-se na plataforma MEGA e, após a atribuição dos vouchers, adquirir os manuais novos de forma gratuita, ou recolher manuais reutilizados na Escola, os quais deverão ser entregues à EPDRAC, no final do ano, em perfeitas condições, tal como o aluno os recebeu no início do ano. O não cumprimento desta condição obriga ao pagamento, por parte do aluno, do custo de um manual novo.
2. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
   a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
   b) Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
   c) Correta organização do caderno diário;
   d) Outras formas de organização da informação e materiais necessários.
3. Os exercícios que o professor mandar fazer do livro devem ser feitos no caderno da disciplina e nunca no manual.

ARTIGO 118º- REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA

1. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo diretor de turma.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, três vezes em cada ano letivo e extraordinariamente, sempre que o Diretor de turma ou a Direção o considerar necessário.
3. Cabe ao Diretor da Escola fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma de final de período, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação.
5. Deve ser cumprido o estabelecido na ordem de trabalhos estipulada para as reuniões de Conselhos de Turma.

ARTIGO 119º- DOSSIER DE COORDENAÇÃO

Compete ao Coordenador de Curso em colaboração com os Diretores de Turma elaborar e colocar na plataforma Dossier Técnico Pedagógico, os documentos inerentes à coordenação de Curso.

O dossier de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

1. Curso:
   a. Cronograma das disciplinas

b. Planos anuais de cada disciplina
c. Conteúdos programáticos

2. Turma:
   a) Relação de alunos com o registo fotográfico
   b) Horários das turmas
   c) Horários dos professores das turmas
3. Alunos:
   a) Contratos de formação
   b) Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho
   c) Plano da Formação em Contexto de Trabalho
4. Aproveitamento:
   a) Pautas de avaliação dos módulos (final de período)
   b) Atas de reunião de Conselho de Turma
5. Reuniões
   a) Convocatórias
   b) Atas de coordenação de curso
   c) Documentos de suporte às reuniões
6. Legislação

ARTIGO 120º- REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, a fim de assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas ou troca/permuta de aulas tendo em conta:
   a. A troca/permuta e a reposição de aulas ficam condicionadas à autorização prévia por parte da Direção salvo em casos excecionais e devidamente justificados;
   b. A presença dos alunos nestas aulas é obrigatória.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
   a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias para os alunos.
   b. Prolongamento da atividade letiva no final do 3º Período.
   c. Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de pelo menos 24 horas úteis, dando conhecimento da situação aos alunos.

ARTIGO 121º- AVALIAÇÃO

1. **Critérios de avaliação**
   Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta das áreas disciplinares/departamentos.

2. **Classificações**
   a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos/UFCD de cada disciplina e à FCT.

b) O módulo está concluído se tiver sido avaliado com a classificação igual ou superior a 10 valores.
c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
d) Recuperação
   I. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas; realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
   II. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Direção da escola, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

3. Avaliação sumativa interna

a) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual o professor e os alunos ajustam as estratégias de ensino e de aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
e) O resultado da avaliação de cada módulo será afixado após os respetivos Conselhos de Turma, no final de cada período letivo nos suportes utilizados para esse fim.
f) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do professor orientador, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma.
g) A avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores e acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.

4. Avaliação externa

a) A avaliação externa das aprendizagens contempla a avaliação da capacidade de mobilização e integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, realizada em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
b) Os alunos podem, ainda, candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
c) Os alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aprovadas pelo Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, terão adaptações no processo de realização dos exames nacionais.

5. Progressão nos cursos

5.1. Cursos Profissionais

a) O regime de progressão é feito por módulos que podem ou não ser precedentes, de acordo com o currículo de cada curso.
b) O aluno conclui o curso com a aprovação dos módulos de todas as disciplinas do seu plano de estudos, bem como à FCT e à PAP.
c) Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
d) A classificação final de cada módulo só será validada quando igual ou superior a 10 valores.
e) Ao aluno que no final do ano letivo apresentar um número de módulos em atraso igual ou superior a 4 numa disciplina, ou 12 no total dos módulos lecionados, a escola poderá ponderar a rescisão do seu contrato de formação.

5.2. Recuperação em situações de insucesso escolar

a) O insucesso na frequência de um módulo ocorre sempre que o aluno obtenha uma nota inferior a 10 valores.
b) Nestas situações, o professor apresenta ao aluno um plano de recuperação em que constem os objetivos não atingidos, as metodologias de trabalho a usar e o processo de avaliação, esgotando todas as possibilidades para a recuperação do módulo em atraso.
c) No que concerne à repetição de módulos, em que o aluno teve insucesso e para que não se prolongue indefinidamente a avaliação dos módulos, é aplicado o seguinte procedimento:
   i. Para a recuperação dos módulos o aluno dispõe de quatro épocas durante o ano letivo, no final de cada período escolar e em setembro;
   ii. No caso de um aluno não obter aproveitamento a algum módulo, fica com esse módulo em atraso e automaticamente inscrito na época de recurso imediatamente a seguir. Se não obtiver sucesso ou não comparecer fica sujeito ao pagamento dez euros na segunda inscrição e quinze euros na terceira e seguintes.
   iii. No caso do módulo em atraso se dever à ultrapassagem do limite de faltas, o valor da inscrição será de quinze euros.
   iv. A inscrição do aluno terá de ser validada pelo(a) Diretora(a) de Turma, só então poderá o aluno entregar a folha de inscrição e realizar o pagamento nos Serviços Administrativos.

d) Em situações de insucesso escolar e de dificuldades de aprendizagem, o Diretor de Turma deverá apresentar cada situação ao Conselho de Turma, que elaborará parecer sobre a necessidade de medidas pedagógicas conducentes a atividades de remediação.
e) Se o aluno apresentar mais de 25% dos módulos lecionados até esse momento em atraso, no conjunto de disciplinas da Componente Técnica, não poderá iniciar a Formação em Contexto de Trabalho, até que seja tornada efetiva a recuperação desses módulos.
f) Os alunos só poderão iniciar a PAP se tiverem obtido aproveitamento a todos os módulos das disciplinas que integram a Componente de Formação Técnica.
g) Os alunos só poderão proceder à defesa da PAP se, até à data de entrega do relatório final, tiverem aproveitamento em pelo menos 95% do total de módulos, incluindo FCT.

5.3. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

a) As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos dos artigos 23º, 24º e 25º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

b) A avaliação de FCT encontra-se regulamentada de acordo com o nº 42º do Despacho nº 14 758/2004, de 23 de Julho (2ª Série), complementada com suporte documental que se junta em anexo.

5.4. Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

a) Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP previstos no nº 2 do artigo 19º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, são designados pelo Diretor da Escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da Componente de Formação Técnica, de acordo com o nº 36 do Despacho nº 14 758/2004, de 23 de Julho (2ª Série).

b) A avaliação da PAP submete-se aos princípios e critérios definidos no Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho (2ªSérie), complementada com suporte documental que se junta em anexo.

ARTIGO 122º- APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. Cursos Profissionais

a) A aprovação, conclusão e certificação de um curso profissional encontra-se regulamentada pela secção VI da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio e pelo Decreto-Lei nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

b) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

c) A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

d) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CFC= 0{,}22xFSC+0{,}22xFC+ 0{,}22xFT+0{,}11xFCT+0{,}23xPAP}$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades.

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas.

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades.

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

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

2. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através de:

i. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

ii. Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

iii. Registo no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro.

a) A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

b) Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

ARTIGO 123º- CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos os seguintes requisitos:
   a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
   b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegura:
3. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
4. O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a todas as disciplinas, com faltas injustificadas, é excluído do curso.

ARTIGO 124º- VISITAS DE ESTUDO

1. São realizadas as visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades.
2. Excecionalmente podem ser realizadas outras devidamente autorizadas.
3. Todas as visitas de estudo carecem de autorização escrita dos Encarregados de Educação dos alunos participantes.
4. A planificação da visita de estudo, em formulário próprio, assim como as autorizações devidamente assinadas pelo Encarregado de Educação dos alunos participantes, devem ser entregues à Direção da Escola com, pelo menos, 72 horas de antecedência. O respetivo relatório da visita, em formulário próprio, deve ser entregue num máximo de três dias imediatamente a seguir à visita.
5. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
6. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários.
7. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
8. Os professores que não acompanhem a visita podem/devem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
9. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
10. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de carácter obrigatório se forem gratuitas.
11. A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.

ARTIGO 125º- PROPOSTAS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. A elaboração e preenchimento da relação de necessidades é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade/projeto, a efetuar na

Secretaria, devendo ser mencionados os custos previsíveis dos materiais ou equipamentos.

2. A análise e despacho da requisição são da competência da Presidente do Conselho Administrativo. Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal fato ser comunicado ao requisitante.

ARTIGO 126º- REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS

1. Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais, podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores a algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
2. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.
4. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.
5. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas pelo Departamento Curricular responsável pela lecionação do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo n.º 36/2007 e as propostas sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico.
6. O requerimento pode ser feito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola. Cada caso será analisado pela sua especificidade pelos responsáveis pedagógicos.

ARTIGO 127º - AVALIAÇÃO DO CEF

1. **Avaliação das aprendizagens**
   a) A avaliação é contínua e é reguladora dos processos de ensino e de aprendizagem.
   b) A avaliação contribui para o estabelecimento de um plano de recuperação permitindo aos alunos a apropriação de capacidades e competências que lhes permitam a realização autónoma das aprendizagens, como métodos de estudo e de trabalho, aquisição de atitudes e valores.
   c) As reuniões de avaliação, por ano, ocorrem em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
   d) A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação na escala de 1 a 5.

2. **Progressão**
   a) Ao longo do curso não há lugar a retenção.
   b) Se um aluno exceder no primeiro ano o limite de faltas injustificadas previsto para os dois anos do curso (mais de 10% de faltas às disciplinas/módulos) não deverá frequentar o 2º ano do curso.
   c) Se o aluno não obtiver aproveitamento na componente de formação tecnológica, não irá frequentar a componente prática (EFT) nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF).

3. **Prova de Avaliação Final (PAF)**
   a) A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências de cada curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências significativas.
   b) A PAF tem a duração de referência mínima de 90 minutos e máxima de 7 horas, isto para os cursos que a escola atualmente oferece.
   c) Para os cursos existentes, a PAF deve incluir uma prova escrita, de 60 minutos no máximo, onde sejam avaliadas competências abrangentes de todo o curso; uma prova prática, com um guião previamente definido, onde todos os alunos deverão demonstrar as suas competências na área profissional definida como perfil do curso.
   d) O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
      i. Um elemento da Direção, que preside ao júri.
      ii. O Diretor do curso
      iii. O professor acompanhante do EFT
      iv. Uma personalidade na área de formação profissional afim ao curso.
   e) O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos,
   f) Nas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, que será o Diretor do Curso.

4. **Conclusão do curso**
   a) Para conclusão, com aproveitamento, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final.

5. **Classificações**
   a) 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.
   b) A classificação final da componente prática resulta das classificações do Estágio em Contexto de Trabalho e da PAF, com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
   c) A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano do curso.
   d) A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando-se a seguinte fórmula:

      $CF= (FSC+FC+2FT+FP)/5$

      Sendo :

      CF – Classificação final;

      FSC – Classificação final da componente de formação sociocultural;

      FC- Classificação final da componente de formação científica;

      FT – Classificação final da componente de formação tecnológica;

      FP- Classificação da componente de formação prática;

6. **Certificação**
   a) Os alunos que concluírem com aproveitamento o curso serão certificados com a qualificação profissional e nível 2 e a conclusão do 9º ano.

b) Os alunos que obtiverem nas componentes sociocultural e científica uma classificação 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.

c) A fórmula a aplicar será a seguinte:

CFE= (FSC+FC)/2

Sendo :

CFE – Classificação Final escolar

FSC - Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC- Classificação final da componente de formação científica.

d) Se o aluno obtiver aproveitamento nas componentes 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, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

e) Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componente de formação, mas não suficiente 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 curso.

f) Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para a conclusão do curso.

7. **Organização da Componente prática**

a) A organização da componente prática em contexto de trabalho compete à escola, que assegurará a sua programação, em função de cada situação e em ligação com a entidade de acolhimento.

b) As atividades a desenvolver pelo aluno durante a ECT devem reger-se por um plano individual, incluído no protocolo acordado entre a escola, o formando, e seu encarregado de educação, em caso do aluno ser menor de idade e a entidade de acolhimento do jovem.

c) O acompanhamento técnico-pedagógico e a avaliação do aluno são asseguradas por um acompanhante, nomeado entre os professores da área tecnológica.

d) As deslocações do professor acompanhante de estágio serão consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

CAPÍTULO VII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O presente capítulo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens, foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho nº 9815/2012, de 19 de julho e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

ARTIGO 128º- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A FCT é 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho 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.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de prática simulada de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam/prescrevem com a conclusão da formação para que foram celebrados.
6. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível 4.

ARTIGO 129º- OBJETIVOS DA FCT

1. Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
2. Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
3. Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
4. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
5. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
6. Desenvolver o sentido de responsabilidade profissional;
7. Observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contato;
8. Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuladas durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
9. Desenvolver a criatividade e a permeabilidade à inovação científica e técnica;
10. Adquirir vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
11. Obter o conhecimento da estrutura, organização e funcionamento da empresa/instituição;
12. Desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado.

ARTIGO 130º- PRESSUPOSTOS

1. Decorrente da organização e desenvolvimento da FCT, as orientações, acordos, protocolos e eventuais contratos de formação referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, cessando a sua validade com a conclusão da formação para que foram celebrados.
2. De acordo com o disposto no ponto anterior, o(s) aluno(s) em situação de FCT mantêm todos os benefícios de que são titulares durante a sua formação na escola.
3. A escola assegura o acesso ao Seguro Escolar e/ou outros seguros, por forma a garantir a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados, bem como das atividades a desenvolverem, e prestará a devida informação junto dos locais de FCT.

ARTIGO 131º- INTERVENIENTES DO PROCESSO

- ✓ Órgãos da Escola responsáveis pela coordenação dos cursos;
- ✓ Diretor de Turma;
- ✓ Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- ✓ Monitor na entidade da FCT;
- ✓ Formando;
- ✓ Encarregado de Educação do formando menor de idade.

ARTIGO 132º- ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO À FCT

1. A FCTF inclui-se na Componente de Formação Técnica do Curso e articula-se com as disciplinas da referida componente.
2. A FCT tem a duração prevista no plano curricular.
3. Conforme é referido na alínea g) do ponto 5.2 do Artigo 121 deste regulamento, se o aluno apresentar mais de 25% dos módulos lecionados até esse momento em atraso, no conjunto das disciplinas da Componente Técnica, não poderá iniciar a Formação em Contexto de Trabalho, até que seja tornada efetiva a recuperação desses módulos.
4. A situação de cada aluno integrada na alínea anterior deve ser analisada e ponderada em Conselho de Turma de modo a apresentar as vantagens e/ou inconvenientes de os alunos não serem admitidos à FCT.

ARTIGO 133º- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. **Da escola**
   a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
   b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que se deva realizar a referida formação;
   c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
   d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
   e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
   f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
   g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
   h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade da(o) FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. **Da Direção**
   a) Designar o professor orientador da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas das componentes de formação técnica e vocacional;
   b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
   c) Articular com as estruturas intermédias os procedimentos necessários à realização da FCT.
   d) Estar ao corrente das ações desenvolvidas para a organização da FCT, de forma a analisar os problemas ocorridos e solucionar as situações pontuais.
   e) Dar autonomia ao professor orientador de FCT, de modo a proceder aos contactos com as entidades exteriores, facultando-lhes a informação necessária.
   f) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos.

3. **Do Coordenador do Curso e do Professor orientador da FCT**
   a) Elaborar o Protocolo entre a entidade FCT e a escola.
   b) Estabelecer os contactos com as entidades e registar num documento próprio os contactos com a entidade e o monitor da FCT.
   c) Elaborar o plano da FCT, em documento adequado, em articulação com os professores e o monitor designado pela entidade da FCT.
   d) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT (mínimo de uma por mês), aos locais da sua realização, registando esses acompanhamentos nas Fichas de Acompanhamento.
   e) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando, em dois momentos, em cada ano que decorra a FCT:
      i. Avaliação intercalar, que deve ocorrer quando estiverem cumpridas aproximadamente 50% das horas de FCT atribuídas para esse ano letivo, sendo para tal preenchida uma Ficha de Avaliação (em documento próprio para o efeito);
      ii. Avaliação final anual deve ocorrer no final do ano em que o aluno frequentou a FCT, sendo para tal preenchida a Avaliação do Ano (em documento próprio para o efeito).
   f) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
   g) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do Projeto conducente à PAP.
   h) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
   i) Para o exercício das funções de professor orientador da FCT, o professor dispõe das horas livres da componente letiva que esta situação de os alunos se encontrarem num posto de trabalho lhes proporciona.
   j) Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno e no plano de FCT, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

4. **Do Diretor de Turma**
   a) Convocar as reuniões necessárias com os Encarregados de Educação, para a assinatura de documentos ou outros assuntos que se revelem necessários.
   b) Colaborar com o professor orientador da FCT, nos contatos com os Encarregados de Educação.
   c) Mediar e ajudar na resolução de conflitos.

5. **Da entidade acolhedora da FCT**
   a) Designar o monitor.
   b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
   c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
   d) Assegurar a integração socioprofissional do aluno formando na instituição.
   e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
   f) Controlar a assiduidade do aluno.
   g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
6. **Do monitor da entidade acolhedora da FCT**
   a) Prestar todo o apoio possível.
   b) Colaborar com o professor orientador da FCT.
   c) Colaborar na elaboração do plano da FCT.
   d) Ser agente transmissor de saberes.
   e) Avaliar quantitativamente o aluno, em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

7. **Do aluno formando**
   a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
   b) Cumprir os compromissos previstos no plano de formação.
   c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
   d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
   e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
   f) Ser assíduo e pontual e assumir comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
   g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma, que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT.
   h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

ARTIGO 134º- PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade da FCT, bem como de um plano de FCT/.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o plano é igualmente subscrito pelo E.E..
3. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

ARTIGO 135º- PLANIFICAÇÃO

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
3. O plano da FCT tem por base:

a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
b) As atividades desenvolvidas;
c) A previsão das ações de acompanhamento do estágio pela escola.

ARTIGO 136º- ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. O relatório da FCT é o documento que visa apresentar a descrição do local onde foi realizada a FCT, o período de duração e as atividades desenvolvidas pelo aluno/formando.
   - **1.ª Etapa:** Sensibilização, pelo Orientador FCT ao aluno para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
   - **2.ª Etapa**: Desenvolvimento do plano da FCT.
   - **3.ª Etapa**: **Apresentação** do relatório final:

a) Capa:
- ✓ Logótipo e nome da escola;
- ✓ Nome do curso;
- ✓ Título do relatório (Relatório da FCT)
- ✓ Nome da instituição;
- ✓ Logótipo da instituição;
- ✓ Nome do aluno, n.º, ano e turma;
- ✓ Nome do professor orientador;
- ✓ Nome do monitor;
- ✓ Logótipos POCH, da República Portuguesa - Educação e da Escola;
- ✓ Data (mês - ano).

b) Índice

c) Introdução
- ✓ Finalidade da FCT (Definição de FCT e objetivos gerais);
- ✓ Apresentação dos objetivos específicos;
- ✓ Delimitação da FCT realizada, no tempo e espaço (empresa; total de horas; período de realização; nome do monitor; função do monitor).

d) Apresentação da Empresa
- ✓ Histórico da empresa e suas principais áreas de atuação.

e) Relatório Descritivo
- ✓ Atividades desenvolvidas na FCT, redigidas em forma de texto;
- ✓ Fundamentação teórica das competências desenvolvidas durante a FCT.

f) Conclusão
- ✓ Importância da FCT realizada para a sua formação;
- ✓ Dificuldades encontradas na realização da FCT;

- ✓ Autoavaliação e comentários.

g) Anexos
- ✓ Todos os documentos que servem de fundamentação, comprovação e ilustração das atividades desenvolvidas na FCT.
- ✓ No final do relatório deverão constar as assinaturas do aluno, do professor orientador da FCT e do monitor.

ARTIGO 137º- ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da Ficha de Assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue mensalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro.

ARTIGO 138º- AVALIAÇÃO

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação consubstancia-se com:
   a) Preenchimento da "Ficha de Avaliação", que deverá ser efetuado por cada ano do ciclo de estudos.
   b) Realização do relatório por parte do aluno, que será avaliado segundo as orientações dadas pelo professor orientador da FCT (considerando o documento anexo relativo à elaboração do relatório da FCT) e a qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enriquecem o relatório. Este relatório deverá ser entregue ao professor orientador com data de entrega prevista definida pelo mesmo.
   c) A **Avaliação Final da FCT** é a média da avaliação final de cada módulo de FCT feita em cada ano escolar.
   d) Todas as classificações serão expressas numa escala de 0 a 20 valores.
4. São considerados instrumentos de avaliação:
   a) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
   b) Ficha de avaliação qualitativa final do monitor/ professor orientador;
   c) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
   d) Relatório final do aluno formando.
5. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. Na sequência da informação referida na alínea anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

a) No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
b) No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

ARTIGO 139º- INCUMPRIMENTO

1. **Por parte do aluno:**
   a. O incumprimento, do protocolo da FCT, implica a anulação desta formação.
   b. O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir superiormente, caso pretenda terminar a sua formação.
2. **A Escola compromete-se a:**
   a. Protocolar com uma nova entidade da FCT.
   b. Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, e disponibilizar toda a documentação produzida;
   c. A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO VIII - PROVA DA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ARTIGO 140º- ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação dos alunos do ensino profissional, e reveste a natureza de um projeto transdisciplinar integrador dos saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, o qual deve ser estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas perspetivados pelo aluno e nele devem ser investidos todos os saberes e competências adquiridos no quadro da formação.

ARTIGO 141º- CONDIÇÕES DE ACESSO À PAP

A concretização do projeto ocorre quando o aluno tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a Componente de Formação Técnica, até ao início do ano letivo em que se realiza o projeto.

ARTIGO 142º- CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

2. **A realização do projeto compreende três momentos essenciais:**
   a) Conceção do projeto;
   b) Desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. **O relatório final integra, nomeadamente:**
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

ARTIGO 143º- INTERVENIENTES

São intervenientes no processo da Prova de Aptidão Profissional:

1. Direção;
2. Conselho Pedagógico;
3. Diretor de Turma;
4. Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
5. Aluno Formando;

6. Júri da PAP.

ARTIGO 144º- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Da Direção

a) Designar os orientadores do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
b) Designar um professor que acompanhe, durante uma hora semanal, os alunos na organização de todo o processo da PAP. Esta hora fará parte do horário semanal de turma.
c) Homologar a documentação referente à PAP;
d) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 21.º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio;
e) Proporcionar as condições necessárias ao normal funcionamento do projeto (salas, equipamentos, etc.);
f) Estabelecer as regras gerais de funcionamento da PAP de acordo com as diversas situações para cada ano letivo;
g) Compete, ainda, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da mesma, que deverá ser ratificada pela Direção.
h) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica do curso.
i) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
j) Assegurar articuladamente os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação, designado pelo Diretor conforme o constante na lei em vigor.
k) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da Componente de Formação Técnica.

2. Do Conselho Pedagógico

a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.
b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

3. Do Diretor de Turma

a) Apoiar o orientador da PAP no exercício das suas funções;
b) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

4. Do(s) orientador(es)

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
c) Manter a Direção e o Conselho Pedagógico ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
f) Manter a direção da escola devidamente informada do desenvolvimento do projeto;

g) Lançar, na pauta e respetivo livro de termo, a classificação da PAP.

5. Do aluno formando

a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
b) Cumprir o plano do projeto;
c) Colaborar com o orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
d) Fazer autoavaliação.

6. Do Júri da PAP

a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
c) Elaborar uma ata de apuramento das classificações finais da PAP.

ARTIGO 145º- PROJETO DA PAP

1. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o esboço do projeto estruturado da seguinte forma:
   a) Identificação do aluno e do orientador;
   b) Tema/Título do projeto;
   c) Fundamentação da escolha do projeto;
   d) Atividades a desenvolver;
   e) Recursos (humanos, materiais);
   f) Planificação;
   g) Observações.
2. O esboço do projeto deve ser entregue por escrito, até ao final do mês de julho do ano letivo correspondente ao 2º ano, para que, em reunião da direção com os coordenadores dos cursos, se possa proceder à sua apreciação e aceitação.

ARTIGO 146º- DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E RELATÓRIO FINAL

1. Semanalmente, durante a hora existente no horário, com o professor designado para o efeito, os alunos devem dar desenvolvimento ao projeto da PAP;
2. O relatório será obrigatoriamente entregue ao orientador que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, pode ser devolvido ao formando para uma remodelação;
3. O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP sem que tenha pelo menos 95% do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório;
4. O relatório final deve ser entregue até 31 de Maio;
5. O relatório final deverá conter:
   a) Capa;
   b) Índice;
   c) Índice de Ilustrações;
   d) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
   e) Desenvolvimento, que varia consoante o tema escolhido, mas deve incluir:

I. Descrição das atividades desenvolvidas (fases).
II. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
III. Apresentação do projeto nas suas diferentes perspetivas.
IV. Análise sobre a viabilidade do projeto.

f) Conclusões
g) Bibliografia
h) Agradecimentos
i) Anexos

6. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar da escola, aprovado em Conselho Pedagógico;
7. O produto a defender pelo aluno pode resultar, entre outras possibilidades, do aprofundamento individual do trabalho desenvolvido no âmbito de qualquer disciplina da Componente de Formação Técnica;
8. O produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização, a defender na PAP, são entregues ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da prova;
9. A defesa PAP tem a duração mínima de vinte minutos e máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir.

ARTIGO 147º- ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
   a) 1ª Época - junho/julho
   b) 2ª Época – setembro
2. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (definida no calendário anual), só poderão fazer defesa do mesmo a partir do dia 1 de setembro (2ªépoca);
3. O aluno que, por qualquer razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção, podendo aquela ser entregue através do E.E.;
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova;
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

ARTIGO 148º- AVALIAÇÃO

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final decisiva do projeto, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados;
2. Na apreciação e avaliação final do projeto, o júri deverá ponderar os critérios adotados, dos quais o aluno tomou conhecimento;
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20;
4. Os alunos terão de entregar 3 exemplares do relatório: um para o professor acompanhante, um para o elemento do júri convidado e um para a escola;
5. O relatório deverá ser entregue em formato digital e em formato de papel, tamanho A4;
6. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:

a) **Desenvolvimento do projeto (30%)**
   A1) Grau de consecução dos objetivos propostos (15%)
   A2) Organização e sentido de responsabilidade ao longo do projeto (15%)
b) **Relatório Final (30%)**
   B1) Organização do relatório (10%)
   B2) Grau de rigor técnico e científico do trabalho escrito (10%)
   B3) Grau de inovação e criatividade do projeto (10%)
c) **Defesa oral do projeto (40%)**
   C1) Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada (10%)
   C2) Capacidade de argumentação na defesa do projeto (20%)
   C3) Qualidade e originalidade dos recursos utilizados na exposição (10%)

7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direção;
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

ARTIGO 149º- PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

ARTIGO 150º- RECURSOS À AVALIAÇÃO DA PAP

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu E.E. quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri;
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP;
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião;
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, contendo os seguintes documentos:
   a) Requerimento do aluno formando ou do seu E.E., quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
   b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
   c) Fotocópia da ata do júri da PAP;
   d) Relatório final.
7. Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão;

8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, 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.

CAPÍTULO IX - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS DA EPDRAC

ARTIGO 151º- FARDAMENTO PARA ALUNOS

1. É obrigatório o uso do fardamento da Escola em todas as aulas.
2. Cada curso tem um fardamento específico e apropriado para as atividades a desenvolver dentro do seu âmbito.
3. O aluno deve ter:

a) **Curso Profissional de Técnico de Gestão Equina**

- ✓ Polos de cor verde-garrafa meia manga com o símbolo da Escola;
- ✓ Polos de cor verde-garrafa manga comprida com o símbolo da Escola;
- ✓ Calças de montar de cor castanha/bege;
- ✓ Agasalho, preferencialmente de cor verde;
- ✓ 1 Jockey cap (toque);
- ✓ 1 par de botas de montar de cano alto pretas (castanhas só dão para provas de saltos) ou um par de polainas com botins;
- ✓ Estojo de limpeza para a higiene do cavalo;
- ✓ 1 Arreio de ensino completo, suadouro, cilha e protetor de dorso preto;
- ✓ 1 Arreio de obstáculos (pode ser castanho);
- ✓ 1 Cabeçada de bridão;
- ✓ Proteções de membros do cavalo;
- ✓ Esporins (podem ser de moeda);
- ✓ Sticks de ensino e obstáculos;
- ✓ Luvas;
- ✓ Caixa de material para arreios, resistente e com cadeado.

i) A falta de farda no recinto escolar nos tempos letivos e de jockey cap (toque), de luvas e de botas altas ou polainas na disciplina de Equitação, implica uma falta de presença.

ii) É interdito o uso da farda para além das atividades curriculares e extracurriculares da escola.

b) **Acompanhante de Turismo Equestre (ATE) e CEF Tratador e Desbastador de Equinos (TDE)**

- ✓ Polos de cor verde-garrafa meia manga com o símbolo da Escola;
- ✓ Polos de cor verde-garrafa manga comprida com o símbolo da Escola;
- ✓ Calças de montar de cor castanha/bege;
- ✓ Agasalho, preferencialmente de cor verde;
- ✓ 1 Jockey cap (toque);
- ✓ 1 Par de botas de montar ou um par de polainas;
- ✓ O restante material como os arreios, as caneleiras, a cabeçada (apenas se o aluno já os tiver ou se tiver cavalo próprio).

c) **Curso Profissional de Técnico de Produção Agropecuária (TPA), Técnico de Turismo Ambiental e Rural (TTAR) e CEF de Operador Agrícola (OA)**
- ✓ Polos de cor verde-garrafa meia manga com o símbolo da Escola;
- ✓ Polos de cor verde-garrafa manga comprida com o símbolo da Escola;
- ✓ Calça de sarja castanha/bege/verde caqui;
- ✓ Agasalho, preferencialmente de cor verde;
- ✓ Calçado adequado para o trabalho de campo;
- ✓ Jardineiras de trabalho (opcional para TPA e CEF-OA).

ARTIGO 152º- EQUITAÇÃO

1. **Cavalo próprio**
   a) O aluno do curso profissional de técnico de gestão equina deverá ter disponível um cavalo próprio para a formação do curso, em particular no caso de ter como objetivo fazer a formação de treinador de equitação.
   b) Aos alunos que não tiverem cavalo próprio será disponibilizado um cavalo da escola para as aulas de equitação e para exames curriculares (selas 1 a 6).

2. **Dívidas à escola**
   a) Os alunos do 2º ano e do 3º ano com dívidas dos anos anteriores não podem trazer cavalo no início do ano letivo sem que se resolva a situação com a escola. Quando se fala em resolver, pretende-se dizer pagar a dívida na totalidade ou fazer uma proposta de pagamento faseado, sob compromisso de honra que a irão pagar dentro do prazo estipulado.
   b) Alunos que tenham dívidas à escola não podem montar nas aulas e equitação, até que a dívida seja saldada.

3. **Atividades e Provas**
   a) Para o desempenho profissional, o aluno do Curso Profissional de Técnico de Gestão Equina deverá possuir as competências exigidas pela Federação Equestre Portuguesa (FEP) e Escola Nacional de Equitação (ENE), a comprovar por via da aprovação nos exames de Selas (para cavaleiros).
   b) Serão tidas em conta também as competências exigidas pelo IPDJ em relação aos treinadores de equitação de grau I.
   c) Considera-se também relevante, para a formação do aluno, a participação em concursos e provas hípicas de âmbito regional e nacional, a fim de desenvolver as suas competências técnicas.

4. **Exames de Selas**
   Está prevista a realização de Exames de Sela 1 a 6 para todos os alunos do Curso Profissional de Técnico de Gestão Equina (TGE), com a seguinte calendarização:
   - Selas 1 a 4 – durante o1º ano;
   - Sela 5 – final do 2º ano;
   - Sela 6 – durante o 3º ano

5. **O exame de Sela 7 (Extracurricular)**
   O exame de Sela 7 é proposto apenas para os alunos que os docentes de Equitação considerarem estar aptos.

6. **Curso de Treinadores (Extracurricular)**
   Poderão ser propostos, pela Escola, ao exame de curso de treinador de grau I os alunos finalistas do Curso Profissional Técnico de Gestão Equina que reúnam, simultaneamente, as seguintes condições:
   a) Tenham concluído o curso com média igual ou superior a 14 valores;
   b) Tenham idade igual ou superior a 18 anos;
   c) Tenham a admissão aprovada.

7. **Encargos financeiros relativos ao Exame de Treinadores de Equitação de Grau I.**
   Os alunos que se submeterem ao exame de Treinador de Equitação de Grau I ficarão obrigados ao cumprimento dos encargos financeiros e de outros que se venham a verificar – propina de exame da FEP- (250€) + componente geral (80€) " – valores sujeitos a atualizações das entidades formadoras.

8. **Outras provas**
   A escola poderá propor aos alunos dos Cursos Profissionais de Técnico de Gestão Equina (TGE) outros tipos de provas ou qualificações complementares de interesse para os mesmos, cujas normas e prestações financeiras acordará pontualmente.

ARTIGO 153º- REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS CAVALARIÇAS

1. Salvo exceções autorizadas pelos professores, só é permitida a permanência nas cavalariças e áreas anexas aos alunos que estão a ter aula de equitação ou estão de plantão;
2. É expressamente proibido fumar na área das cavalariças e em todos os espaços circundantes.
3. **Apoio às cavalariças e às aulas de equitação**
   O apoio às cavalariças e às aulas de equitação é efetuado sob supervisão dos professores e do funcionário das instalações.

ARTIGO 154º- PLANTÕES

1. **Plantão às Cavalariças**
   O serviço de plantão é diário, estendendo-se aos feriados e fins-de-semana. É realizado pelos alunos do Curso Profissional de Técnico de Gestão Equina, 1 de cada turma (salvo exceções devidamente justificadas ou autorizadas).
2. **Objetivos Gerais**
   O plantão tem como finalidade manter o funcionamento das instalações dos equinos, sendo responsável pela alimentação, limpeza das camas e envolvente e verificação da saúde e bem-estar dos animais que se encontrem dentro da instituição escolar, estabulados ou a campo.
3. **Funções**
   Cada elemento do plantão tem funções devidamente afixadas. São funções do plantão:
   a) Alimentação dos animais a horas certas,

b) Verificação dos bebedouros antes das refeições,
c) Limpeza das camas dos cavalos,
d) Manutenção das estrumeiras,
e) Limpeza de corredores, pátios e entradas,
f) Verificação do estado dos cavalos com o dever de informar um responsável de qualquer anomalia,
g) Tratamento de cavalos a pedido do proprietário, veterinário ou docentes,
h) Zelar pelas instalações e materiais,
i) Abertura e fecho das instalações a horas corretas.

4. **Escala de Plantão**
   a) A elaboração da escala é da responsabilidade do Diretor de Instalações, que deverá dar conhecimento ao Coordenador de Curso, obedecendo a sua elaboração aos seguintes critérios:
   b) Durante o período em que decorrem as atividades letivas, são escalonados alunos que estejam a ter equitação;
   c) Durante o fim-de-semana e feriados é elaborada outra escala;
   d) Os alunos destacados para o fim-de-semana efetuam o plantão ao sábado e ao domingo. O plantão realizado em feriado não coincidente com sábado e domingo corresponde a dois dias;
   e) No serviço de fim-de-semana os alunos podem trocar apenas **uma vez por período**, depois de devidamente autorizados por escrito. Esta autorização terá de ser concedida até à terça-feira anterior. As trocas autorizadas têm de ser respeitadas e compensadas na primeira oportunidade;
   f) O serviço de fim-de-semana é desempenhado no mínimo por 1 aluno por turma, de cada ano. Cada aluno é responsável pelos cavalos da sua turma e pelos cavalos que lhe forem distribuídos, bem como pelo espaço por eles ocupado (boxes e corredor correspondente);
   g) Um dos alunos do 3º ano é o responsável pelo plantão e terá de entregar o respetivo relatório, assinado por si e pelos outros alunos, ao Diretor de Instalações;
   h) A falta, total ou parcial, justificada, ao serviço de plantão de fim-de-semana, implica que o aluno faltoso cumpra **um serviço de plantão seguinte da escala**.
   i) A falta, total ou parcial, injustificada, ao plantão de fim-de-semana, implica o cumprimento de dois serviços de plantão seguintes, ou não, na escala e uma participação que poderá evoluir para processo disciplinar. Implica também penalização na avaliação da nota de perfil da disciplina de Equitação.
   j) Sempre que o aluno não cumpra a penalização prevista nas alíneas anteriores terá pena de suspensão da escola por dois dias.
   k) A informação da falta de um aluno ao plantão deve ser dada aos responsáveis pelas áreas de formação de FCT.
   l) As situações não mencionadas serão analisadas pontualmente.

5. **Deveres do Plantão**
   São deveres do plantão:
   a) Ter as camas limpas e as portas das boxes fechadas;
   b) Ter o corredor, os pátios, as casas da ração e dos arreios, em perfeito estado de limpeza;
   c) Limpar os bebedouros e verificar as suas condições de funcionamento;
   d) Providenciar para que as rações e as palhas sejam dadas a horas certas;
   e) Recolher os arames, dobrá-los e colocá-los no lugar respetivo; nunca os misturar com o estrume;
   f) Fechar as salas dos arreios após a limpeza;

g) Manter limpa a entrada das instalações;
h) Acender as luzes de presença à hora da saída da última aula;
i) Verificar se algum cavalo tem necessidade de efetuar tratamentos;
j) Alertar situações de emergência para os contatos fornecidos pela escola.
k) Não abandonar as instalações quando está de plantão. No plantão diário tem de se apresentar aos professores no final do serviço.

ARTIGO 155º- IMPEDIDO AO PICADEIRO E CAMPO DE OBSTÁCULOS

1. Deveres

a) Auxiliar os professores na preparação e execução das aulas de equitação;
b) Deixar o picadeiro e o campo de obstáculos em condições de serem utilizados;
c) Providenciar para que os picadeiros estejam regados no tempo quente.

ARTIGO 156º- ADMISSÃO E LEVANTAMENTO DE CAVALOS

1. O cavalo do aluno tem de ter uma ficha de entrada nas instalações da escola, em que consta:
   a) Termo de responsabilidade assinado pelo aluno e pelo E.E.;
   b) Livro azul, atestado de sanidade e vacinas em dia.
2. A escola não se responsabiliza por qualquer acidente que possa ocorrer com o cavalo, ou provocado por este.
3. **Todos os cavalos devem, por isso, estar seguros contra terceiros.**
4. O aluno é responsável pelo seu cavalo bem como pelo seu material, que terá de estar devidamente identificado e de ficar guardado em caixas de arreios, fechadas, na selaria.
5. **A escola não se responsabiliza por qualquer falta ou dano de material dos alunos.**
6. Na aquisição do primeiro cavalo, ou de cavalo para cumprir os parâmetros do curso, os alunos deverão **aconselhar-se com um dos professores de equitação**.

ARTIGO 157º- MANUTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CAVALO DO ALUNO

1. O cavalo do aluno é para sua exclusiva utilização, à exceção das seguintes situações:
   a) No âmbito das atividades letivas, o cavalo poderá ser montado por um professor ou aluno devidamente autorizado pelo proprietário, em ausência prolongada do aluno.
   b) Quando houver concursos hípicos na Coudelaria de Alter, os cavalos dos alunos poderão ser retirados da cavalariça da escola para outras instalações da Coudelaria de Alter, eventualmente para baias.
2. As entradas e saídas de cavalos das instalações da escola só são autorizadas mediante apresentação na cavalariça de documento passado pelos serviços de administração escolar ou pelo professor em caso de provas exteriores.
3. A box do cavalo retirado deverá ficar limpa, sem cama. Caso tal não se verifique, o aluno ficará sujeito ao pagamento de uma multa de 15€.

ARTIGO 158º- FCT - HIGIENE E CAMAS DE CAVALOS

1. Os alunos são obrigados a cumprir as aulas de FCT;
2. Ao aluno que faltar à FCT e à aula de equitação, ou que não monte, não lhe é permitido montar a outra hora.

ARTIGO 159º- TRABALHO DE EQUITAÇÃO APÓS DIA DE AULAS E FINS DE SEMANA

1. As instalações da Escola encerram às 18h00.
2. Aos fins de semana as instalações da escola encerram às 17h30.
3. Só poderão montar após as 17h30 os alunos que se inscrevam no Centro Hípico.
4. Aos fins de semana, mediante autorização expressa do professor de Equitação, qualquer aluno poderá passar o seu cavalo à guia, nos espaços para efeito.

ARTIGO 160º- PARTICIPAÇÃO EM PROVAS E EVENTOS HÍPICOS

1. Ao longo do ano escolar serão realizadas competições federadas e opens de ensino, salto e cross para todos os alunos do curso TGE, cuja avaliação contribuirá para o processo de avaliação contínua.
2. Destinam-se estas provas a permitir a participação dos alunos do Curso Profissional TGE em provas hípicas como praticantes da Federação Equestre Portuguesa (FEP) e a promover a representação da escola em eventos equestres exteriores, neste último caso devidamente acompanhados por professores.
3. Para cumprimento do programa de formação de praticante da Federação Equestre Portuguesa (FEP), é necessária a inscrição na federação, a ser realizada no início de cada ano civil, que exige exame médico do IND e proporciona o seguro desportivo.
4. A inscrição na Federação Equestre Portuguesa (FEP) é obrigatória para os alunos do Curso Profissional Técnico de Gestão Equina e facultativa aos cursos de Acompanhante de Turismo Equestre e CEF de Tratador e Desbastador de Equinos. Os alunos que participarem em concursos e/ ou realizem sela 4 têm de se encontrar inscritos na FEP.
5. As despesas resultantes ficarão a cargo dos alunos, de acordo com as tabelas de preços da Federação Equestre Portuguesa (FEP).

ARTIGO 161º- REGIME DE FALTAS

1. A assiduidade tem implicações diretas no processo de avaliação e do perfil dos alunos;
2. A falta de farda no recinto escolar nos tempos letivos e de jockey cap (toque), de luvas e de botas altas ou polainas na disciplina de equitação, implica uma falta de presença;
3. O excesso de faltas injustificadas na disciplina de equitação, para os alunos possuidores de cavalos nas instalações da escola, implica a retirada dos cavalos das respetivas instalações.

ARTIGO 162º- AGROPECUÁRIA

1. Fardamento para alunos

a) É obrigatório o uso do fardamento da Escola em todas as aulas e no decorrer das aulas práticas utilizar o fardamento específico e apropriado para as atividades a desenvolver.

b) Sempre que os alunos utilizem material/equipamento que necessite de EPI específico, são obrigados a fazer uso do referido equipamento (ex.: motosserra-capacete, luvas e fatos com proteção para o corpo).

2. Instalação e manutenção da horta e estufa

a) A instalação da estufa e da horta é da responsabilidade dos técnicos especializados ao serviço da escola;

b) A manutenção deve ser efetuada diariamente ou sempre que necessário pelas turmas do curso de Técnico de Produção Agropecuária e do curso de Operador Agrícola.

3. Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos

a) A aplicação de produtos Fitofarmacêuticos na EPDRAC (horta e espaço envolvente) deve ser coordenada pelos técnicos habilitados para o efeito;

b) A EPDRAC deve fornecer todo o equipamento de proteção individual necessário para a aplicação;

c) Antes de qualquer aplicação, devem ser colocados avisos de aplicação de acordo com o decreto-lei 26/2013 de 11 de abril;

d) Todas as aplicações devem ser registadas, e o registo deve ficar em arquivo de acordo com o decreto-lei 26/2013 de 11 de abril.

4. Alimentação dos animais

a) Nos ovinos deve fornecer-se alimento concentrado e feno/palha uma vez por dia;

b) Nos suínos deve ser fornecido alimento concentrado uma vez por dia;

c) Nas aves o fornecimento de alimento concentrado deve assegurar-se uma vez por dia;

d) Em todas as espécies pecuárias, os bebedouros devem ser verificados e limpos diariamente;

e) Deverá ser cumprida/seguida uma escala prévia por turma/curso.

5. Limpeza e higienização das Instalações pecuárias

a) As camas dos animais devem ser limpas diariamente ou sempre que necessário;

b) Deve ser cumprido um plano de desinfeção das instalações pecuárias;

c) Deverá ser cumprida/seguida uma escala prévia por turma/curso.

6. Prejuízos nas instalações e/ou nos equipamentos

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

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

c) Quando não se conseguir apurar responsabilidades serão imputadas ao professor e respetiva turma.

7. Normas de utilização dos tratores e outros equipamentos afetos à Mecanização

a) Todos os equipamentos (tratores, reboque, cisterna e alfaias) inerentes à prática de mecanização devem ser utilizados de acordo com as normas da HSST;
b) Os utilizadores do equipamento referido no ponto anterior devem zelar pela sua manutenção;
c) Deve ser preenchida uma folha de requisição do trator atempadamente para que cada professor possa planificar as suas aulas ou utilização do referido trator;
d) Deve existir um registo de ocorrências, para preenchimento em caso de anomalias;
e) Os equipamentos devem ficar devidamente limpos e prontos a ser utlizados pelo próximo requisitante;
f) A manutenção dos equipamentos inerentes à prática da mecanização deve ser feita por alguém que possua os devidos conhecimentos, nomeadamente o professor e segundo as indicações da marca;
g) Os alunos só devem conduzir e operar o trator e alfaias devidamente acompanhados pelo professor responsável;
h) Deve ser respeitada a lotação máxima na condução dos tratores;
i) Quando existir, da parte da escola, necessidade do uso do trator para atividades ou concursos hípicos, qualquer outra requisição/utilização passará para segundo plano.

8. Carta de Condução de Trator Agrícola

a) No final de cada ciclo formativo poderão vir a ser submetidos a exame de condução de trator agrícola os alunos que tenham obtido aproveitamento nas UFCD nº 2853, 2854, 2855, 2858, 6280, 7582 e 6281;
b) Os alunos serão propostos pelo grupo de Agropecuária que analisará se os mesmos estão em condições de ser admitidos ao referido exame, nomeadamente não possuir mais de 5 módulos em atraso no final do 2º período do último ano do curso e revelar elevado sentido de responsabilidade;
c) Os encargos financeiros inerentes à carta de trator são da inteira responsabilidade do aluno.

9. Cartão de Aplicador de Produtos Fitofarmacêuticos

Os alunos finalistas do curso Profissional de Técnico de Produção Agropecuária, depois de obter a devida aprovação na UFCD nº 6281, deverão requerer junto da Diretora declaração comprovativa de tal aprovação para procederem ao pedido de emissão do referido cartão.

10. Acesso às instalações agrícolas e pecuárias

a) Só pessoal autorizado pode aceder às instalações agropecuárias de EPDRAC (Professores da Área Técnica dos cursos de Agropecuária e assistentes operacionais afetos a esta área).
b) Os alunos só podem aceder às instalações agropecuárias em horário de aula.
c) As chaves das instalações agrícolas deverão ser requisitadas na Secretaria da escola por um dos professores da área técnica. Está vedada a entrega de chaves a qualquer aluno.

11. Saneamento do efetivo pecuário

a) As profilaxias sanitárias do efetivo pecuário são da responsabilidade da Médica Veterinária da EPDRAC.
b) A entrada de novos animais tem de respeitar as regras impostas pela DGAV quer no transporte, quer em saneamentos oficiais.

12. Livro de existências

O livro de existências das espécies pecuárias deve estar devidamente atualizado.

13. Plantão às Instalações Agropecuárias

a) O serviço de plantão é efetuado nos fins-de-semana incluídos no calendário escolar, estendendo-se aos feriados. É realizado pelos alunos de 10º, 11º e 12º anos do Curso Técnico de Produção Agropecuária, de acordo com escala apresentada no início de cada ano letivo/período.

b) O plantão tem como finalidade manter o bom funcionamento das instalações agropecuárias, sendo responsáveis pela alimentação dos animais, limpeza das camas dos animais existentes e zona envolvente e verificação da saúde e bem-estar dos animais que se encontrem dentro do referido espaço. É ainda responsabilidade do plantão efetuar as regas das culturas ao ar livre ou sob coberto, segundo instruções do técnico responsável que atribuirá a cada elemento do plantão funções que serão previamente afixadas.

c) É expressamente proibido, no decurso do plantão, a utilização do trator, bem como de todo e qualquer equipamento que requeira a utilização de EPI.

d) São funções do plantão:

   i. Alimentação dos animais,
   ii. Verificação dos bebedouros antes das refeições,
   iii. Limpeza das camas dos animais,
   iv. Limpeza do corredor e entradas,
   v. Verificação do estado dos animais com o dever de informar um responsável de qualquer anomalia,
   vi. Tratamento de animais a pedido dos docentes,
   vii. Zelar pelas instalações e materiais,
   viii. Abertura e fecho das instalações a horas corretas.e) A elaboração da escala é da responsabilidade do técnico responsável pelos espaços.

14. Centro de Testagem de Ovinos Merino Alemão

a) Todos os animais devem chegar acompanhados com as respetivas guias de transporte.

b) Os animais devem cumprir o plano sanitário efetuado pela Médica Veterinária antes da entrada nas instalações do centro de testagem.

c) O custo da alimentação dos animais no centro de testagem é da responsabilidade dos proprietários dos mesmos.

d) O maneio é da responsabilidade da EPDRAC, controlado pelos técnicos responsáveis.

e) O estudo/projeto é efetuado pelos técnicos em conjunto com os alunos do curso de Técnico de Produção Agropecuária.

CAPÍTULO X - NORMAS E PROCEDIMENTOS NO INTERIOR DA COUDELARIA

ARTIGO 163º- COMPORTAMENTO CÍVICO

O facto de a escola estar sedeada num espaço que lhe foi cedido pela Coudelaria de Alter/ Companhia das Lezírias obriga toda a comunidade escolar a respeitar as normas, usos e práticas comportamentais vigentes na Coudelaria.

1. **Conduta**

   O civismo implica um procedimento discreto:

   a) Não é permitida a produção de ruído em excesso, seja ele provocado nomeadamente por elevação da voz, por brincadeiras, por aceleração de veículos ou por música;
   b) Não é permitida a utilização de vocabulário grosseiro, de gesticulação ou de atitudes indecorosas.
   c) Não podem/ não devem trazer cães para a coudelaria, a não ser por solicitação da escola para o desenvolvimento de atividades curriculares. Se por qualquer motivo excecional houver necessidade de trazer o cão para a Escola deve o mesmo ser autorizado para ficar no canil durante o dia. Quem colocar o cão no canil deverá ser responsável pela limpeza do mesmo.
   d) Só é permitido fumar nos locais devidamente identificados. Esta indicação abrange alunos, professores, funcionários e visitantes.

2. **Instalações e equipamentos da Coudelaria**

   a) A utilização de espaços e equipamentos da Coudelaria exige o respeito pelos mesmos;
   b) Qualquer dano em espaço ou equipamento, provocado por abuso de utilização, será da inteira responsabilidade do utilizador;
   c) Não é permitido entrar em zonas vedadas ou em caminhos rurais sem prévia autorização;
   d) É interdito pescar, caçar e banhar-se.
   e) É proibido aos alunos a permanência em espaços que não sejam da responsabilidade da EPDRAC ou onde não estejam a ser desenvolvidas atividades da Escola.

3. **Circulação e estacionamento de veículos**

   a) Os alunos só podem circular em veículo próprio na estrada de acesso e na zona urbana da Coudelaria;
   b) Nenhum pretexto justifica a circulação de veículos de alunos noutros espaços;
   c) A velocidade máxima de circulação na estrada de acesso é de 40 km/h e a velocidade máxima de circulação na zona urbana é de 30 km/h;
   d) Os alunos podem estacionar os veículos apenas nos locais para isso estabelecido: parques de estacionamento da EPDRAC (espaço ao redor da oficina de siderotecnia e Centro Hípico;
   e) As sanções a aplicar pelo incumprimento destas disposições serão decididas pontualmente, por comum acordo entre a EPDRAC e a Coudelaria.

CAPÍTULO XI - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E MEIOS INFORMÁTICOS

ARTIGO 164º- OBJETO E DEFINIÇÕES

1. Este documento destina-se a promover uma utilização adequada, racional, eficiente e ambientalmente sustentável dos equipamentos informáticos.
2. Pretende definir as regras de utilização para todos os utentes que queiram usufruir deste espaço, fora dos tempos letivos e extra letivos da disciplina de TIC. Assim, tem como objetivo disponibilizar a sala de informática a 100% ao serviço de professores e alunos, permitindo-lhes uma apropriação natural das TIC nos processos de ensino aprendizagem, ao mesmo tempo que se patrocina o uso educativo dos computadores, rentabilizando dessa forma os recursos da escola.

ARTIGO 165º- EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS

1. Todos os postos de trabalho estão devidamente identificados:
   a) Vinte e um computadores, com sistema operativo multitarefa em ambiente gráfico, Windows 7 para utilização dos alunos;
   b) Um computador com sistema operativo multitarefa em ambiente gráfico, Windows 7 para utilização do professor;
   c) Um Videoprojetor;
   d) Todos os computadores dispõem de um sistema de acesso em rede, com ligação à Internet.

ARTIGO 166º- SUPERVISORES

1. Diretora, com possibilidade de delegar.
2. Coordenador TIC.

ARTIGO 167º- REQUISIÇÃO DA SALA TIC

1. A requisição da sala TIC aplica-se para todas as aulas ou atividades não registadas no horário do professor e que decorram neste espaço.
2. A requisição deve ser feita junto do assistente operacional do bloco.
3. O assistente operacional faculta o impresso "Requisição de material informático" (Anexo I) e gere todas as requisições recebidas de acordo com o mapa de ocupação da sala.
4. A requisição deverá ser entregue com um mínimo de 24 horas de antecedência. Poderá ser entregue no próprio dia, mas ficará dependente da existência ou não de outras requisições para o mesmo espaço. Neste caso, a requisição que deu entrada primeiro terá prioridade.

ARTIGO 168º- UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

1. Os utilizadores dos meios informáticos devem verificar no início da sua utilização se o mesmo tem alguma anomalia.
2. Sempre que detetada alguma anomalia, antes, durante ou após a utilização do equipamento informático, o professor ou o assistente operacional deve comunicá-lo o mais objetivamente possível através do impresso "Comunicação de Avarias" (Anexo II) à Direção da Escola ou ao docente de informática.
3. Os utilizadores dos meios informáticos podem ser responsabilizados por eventuais avarias ou danos nos mesmos sempre que, os usem de forma negligente, fora do seu âmbito de utilização normal, ou desrespeitando o presente regulamento.

ARTIGO 169º- DIREITOS DOS UTILIZADORES

1. Todo o utilizador terá o direito a:
   a) Ser informado e ter acesso às condições de utilização do equipamento informático.

b) Ter acesso à rede (cabo e wireless) da escola através da atribuição de um código de acesso.
c) Ter acesso à Internet pelo tempo necessário à execução do trabalho.
d) Utilizar os recursos multimédia disponibilizados online ou em suporte de armazenamento digital.
e) Ter acesso ao equipamento em bom estado (Hardware e Software).
f) Apresentar sugestões e propostas para a rentabilização de equipamento.

ARTIGO 170º- DEVERES DOS UTILIZADORES

1. **Deveres dos alunos**
   a) Conhecer o regulamento de utilização dos equipamentos informáticos, responsabilizando-se assim pela sua correta utilização.
   b) Estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente Regulamento.
   c) Verificar a existência de alguma avaria ou anomalia e em caso disso comunicar ao professor.
   d) Utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor.
   e) Dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor.
   f) Utilizar sítios na Internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares indicados pelo professor.
   g) Zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
   h) Zelar pela boa conservação do material informático, isto é, não riscar, não sujar ou não danificar o material.
   i) Utilizar as colunas áudio do computador, com a autorização prévia do professor que controlará o volume do som.
   j) Responsabilizar-se pelos danos causados no equipamento (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados.
   k) Assegurar que os dispositivos de armazenamento amovíveis estão em boas condições técnicas e sem vírus.
   l) Desligar o posto de trabalho através do sistema operativo após a sua utilização e com a indicação do professor.
   m) Utilizar uma PEN virtual, servidor de armazenamento de dados ou dispositivo de armazenamento amovível (PEN) para gravar os trabalhos produzidos durante a atividade.

2. **Deveres dos professores**
   a) Dar a conhecer aos alunos o presente regulamento.
   b) Zelar pela conservação e correta utilização do equipamento informático.
   c) Efetuar o registo no impresso "Utilização da Sala TIC – planta da sala".
   d) Verificar no início da aula se algum computador está avariado, e em caso de avaria registar no impresso "Registo de Avarias" e entregá-la à Assistente Operacional.
   e) Vigiar a utilização dos computadores, em especial na Internet, interditando a visualização de páginas de conteúdos considerados inapropriados.
   f) Verificar se os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus.
   g) Ordenar a saída de qualquer aluno que esteja a perturbar a ordem e o bom funcionamento da sala, ou a revelar uma conduta, que seja contrária à utilização honesta e legal do equipamento informático.
   h) Confirmar no final da aula se o equipamento utilizado ficou na mesma situação em que se encontra inicialmente.
   i) Manter a sala em bom estado, devendo ficar sempre arrumada e limpa.

ARTIGO 171º- INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. Considera-se incumprimento de regras de utilização:
   a) Efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware);
   b) Efetuar alterações no sistema ou nas aplicações (software) instaladas;
   c) Abrir os computadores, substituir ou retirar peças ou proceder a quaisquer reparações;
   d) Desligar cabos dos computadores ou mudar qualquer equipamento (rato, teclado,…) para outro computador;
   e) Instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software).
2. O desrespeito pelas regras de utilização e segurança dos equipamentos referidas no presente regulamento, darão lugar à aplicação das seguintes medidas:
   a) O pagamento dos custos, pela pessoa responsável, da reparação ou substituição de material, quando provado que o incumprimento das regras de utilização levou à avaria do equipamento.
   b) Exclusão temporária ou definitiva da utilização dos equipamentos, consoante a gravidade do ato.
3. O responsável pela sala TIC reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores.
4. Em caso de infração ao presente Regulamento, os utilizadores serão convidados a abandonar a sala de informática pelo professor, ordem a que devem obedecer de imediato sob pena de agravar as consequências do seu ato.

ARTIGO 172º- DISPOSIÇÕES FINAIS

A Direção da Escola poderá suspender preventiva ou definitivamente o direito de utilização dos equipamentos informáticos aos utilizadores que violem os deveres contidos neste regulamento.

CAPÍTULO XII - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

ARTIGO 173º- PRINCÍPIOS GERAIS

A BE é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

ARTIGO 174º- OBJETIVOS

A BE prossegue os seguintes objetivos:

a) Apoiar o professor na planificação das suas atividades de ensino-aprendizagem.
b) Valorizar e divulgar junto da comunidade educativa e da população em geral o património cultural e a identidade territorial do concelho.
c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e metodologias de trabalho capazes de promover no aluno o desenvolvimento e a aprendizagem.
d) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
e) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal.

ARTIGO 175º- DIREITOS DOS UTILIZADORES

São direitos do utilizador:

a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca, exceto na zona de serviço interno;
b) Utilizar os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
c) Selecionar nas estantes os documentos impressos que pretendam consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
d) Requisitar CDs, CD-ROMs ou DVDs para leitura no local;
e) Requisitar DVDs para leitura domiciliária;
f) Consultar livremente os catálogos manuais ou informatizados existentes;
g) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BE.

ARTIGO 176º- DEVERES DOS UTILIZADORES

São deveres do utilizador:

a) Cumprir as normas estabelecidas no R.I. da escola para espaços destinados a aprendizagens;
b) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
d) Preencher os impressos que lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão;
e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
f) Indemnizar a BE/ pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas, não perturbando o funcionamento.

ARTIGO 177º- EMPRÉSTIMO

1. Todos os materiais que o utilizador pretenda consultar fora do espaço da BE/CRE devem ser requisitados.
2. Os registos de empréstimo e devolução de documentos são feitos pelos funcionários em programa informático de gestão de fundo documental.
3. Os prazos para devolução dos vários tipos de material requisitado são definidos em tabela anexa. (Anexo III).
4. O empréstimo pode ser renovado, desde que o documento não tenha sido alvo de pedido de reserva por outro utilizador.
5. Podem ser requisitados por um tempo letivo, documentos cujo interesse pedagógico-didático o justifique.
6. Excluem-se de empréstimo domiciliário os seguintes documentos:
    a. Obras de referência;
    b. Publicações em série. Revistas e jornais;
    c. Trabalhos de alunos; PAP
    d. Materiais em fase de tratamento documental;
    e. Jogos didáticos;
    f. Obras que são consultadas por um grande número de utilizadores, num determinado período de tempo.
7. O utilizador que não devolver os documentos no prazo estabelecido fica impedido de requisitar qualquer tipo de material, para leitura domiciliária, por um período de tempo equivalente àquele que ultrapassou e fica proibido de entrar no espaço da biblioteca.
8. No caso de ter ocorrido deterioração ligeira do material emprestado, o utilizador deverá comunicar aos funcionários, para que se proceda a restauro.
9. No caso de deterioração profunda ou perda do documento, o utilizador deve repor o material ou restituir o seu valor comercial.
10. Aos utilizadores referidos na alínea e) e f) do Artigo 2º apenas é permitida a consulta presencial.
11. Os procedimentos relativos a entrega fora do prazo respeitam a seguinte ordem:
    1º- Contacto direto com o aluno;
    2º- Contacto com o Diretor de Turma;
    3º- Contacto com o Encarregado de Educação;
    4º- Contacto formal, pelos órgãos de gestão, com o E.E.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 178º- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Em tudo o que o presente regulamento for omisso deve aplicar-se a lei e os normativos em vigor.
2. Os casos omissos no presente regulamento serão apreciados e decididos pela Direção da Escola.

ARTIGO 179º- ENTRADA EM VIGOR

1. Este R.I. entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Geral.