



Regulamento Interno

2009

CAPÍTULO I.....	8
INTRODUÇÃO.....	8
Ignara multidão de ti se abeira.....	13
CAPÍTULO II.....	15
OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA.....	15
CURSO PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV.....	15
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	15
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	15
Acesso aos Serviços da Escola.....	15
CAPÍTULO III.....	16
REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	16
Artigo 1º – Horário de Funcionamento das Aulas.....	16
Artigo 2º - Elaboração e Gestão dos Horários de Docentes e Alunos.....	16
Artigo 3º - Regras a Observar na Sala de Aula.....	17
Artigo 4º - Aulas no Exterior.....	18
Artigo 5º - Planificação do Processo de Ensino/Aprendizagem.....	18
Artigo 6º - Entrega de Trabalhos aos Docentes.....	18
Artigo 7º - Normas para a Utilização do Livro de Ponto Electrónico.....	19
Artigo 8º - Recuperação de Módulos em Atraso.....	19
Artigo 9º - Registo e Lançamento de Notas.....	21
Artigo 10º - Antecipação e Substituição de Aulas.....	21
Artigo 11º - Permuta de Aulas.....	21
Artigo 12º - Requisição de Materiais e Equipamentos.....	22
Artigo 13º - Organização e Arquivo de Materiais Usados nas Aulas.....	22
Artigo 14º - Suspensão de Aulas.....	23
Artigo 15º - Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares ou na Utilização de certos Materiais e Equipamentos.....	23
Artigo 16º - Apoio Pedagógico Acrescido.....	23
Artigo 17º - Outras Actividades.....	24
Artigo 19 - Visitas de Estudo ao Estrangeiro.....	26
CAPÍTULO IV.....	27
NORMAS GERAIS PARA AS REUNIÕES.....	27
Artigo 20 - Reuniões.....	27
CAPÍTULO V.....	29
NORMAS PARA O ACESSO, CIRCULAÇÃO, SAÍDA DO EDIFÍCIO ESCOLAR.....	29
Artigo 21 – Acesso ao Edifício Escolar.....	29
Artigo 22 - Circulação no Recinto Escolar.....	30
Artigo 23 - Saída do Recinto Escolar.....	31
Artigo 24 - Regras a Observar no Recinto Escolar.....	31
Artigo 25 – Jogos.....	32
Artigo 26 - Consumo de Substâncias Ilícitas.....	32
Artigo 27 - Cedência de Instalações.....	32
CAPÍTULO VI.....	33
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	33
Artigo 28 – De acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º75/2008.....	33
Artigo 29 – Administração e Gestão da Escola.....	34
CONSELHO GERAL.....	34
Artigo 30 – Definição de Conselho Geral.....	34

Artigo 31 – Composição.....	34
Artigo 32 - Competências.....	35
Artigo 33 - Funcionamento	36
Artigo 34 - Designação de Representantes.....	37
Artigo 35 - Processo Eleitoral, Prazos e Eleições	38
Artigo 36 – Homologação	38
Artigo 37 – Mandatos	39
DIRECTOR	39
Artigo 38 – Definição	39
Artigo 39 - Subdirector e Adjuntos do Director	39
Artigo 40 – Competências	40
Artigo 41 – Recrutamento	41
Artigo 42 - Procedimento Concursal	42
Artigo 43 – Eleição.....	43
Artigo 44 – Posse.....	44
Artigo 45 – Mandato	44
Artigo 46 - Regime de Exercício de Funções.....	45
Artigo 47 - Direitos e Deveres do Director	46
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	46
Artigo 48 – Definição de Conselho Pedagógico	46
Artigo 49 – Composição.....	47
Artigo 50 – Recrutamento	47
Artigo 51 – Competências	48
Artigo 52 – Funcionamento.....	49
Artigo 53 - Duração dos Mandatos.....	50
CONSELHO ADMINISTRATIVO	50
Artigo 54 – Definição de Conselho Administrativo.....	50
Artigo 55 – Composição.....	50
Artigo 56 – Competências	50
Artigo 57 – Funcionamento.....	51
Artigo 58 – Mandato	51
Artigo 59 - Receitas da EPF	51
CAPÍTULO VII.....	52
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	52
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	52
Artigo 60 - Identificação.....	52
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	52
Artigo 61 – Definição	52
Artigo 62 – Identificação.....	53
ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	53
Artigo 63 - Articulação e Gestão Curricular	53
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	54
Artigo 64 - Definição e Composição.....	54
Artigo 65- Competências dos Departamentos Curriculares	54
Artigo 66- Funcionamento do Departamento Curricular	55
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO.....	56
Artigo 67- Perfil, Nomeação e Mandato	56
Artigo 68 - Competências do Coordenador de Departamento	56
CONSELHO DE TURMA	57

Artigo 69 - Definição / Composição.....	57
Artigo 70 - Competências.....	58
Artigo 71 – Funcionamento.....	58
Artigo 72 – Perfil do Director de Turma.....	58
Artigo 73 - Competências e Actividades do Director de Turma.....	59
CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA.....	61
Artigo 74 – Competências do Conselho de Directores de Turma.....	61
Artigo 75 - Funcionamento do Conselho de Directores de Turma.....	62
CONSELHO DOS DIRECTORES DE CURSOS PROFISSIONAIS E CONSELHO DOS DIRECTORES DE CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	62
Artigo 76 – Competências do Conselho dos Directores de Cursos Profissionais e Conselho dos Directores de Cursos de Educação e Formação.....	62
Artigo 77 – Composição.....	63
Artigo 78 – Funcionamento.....	63
As normas de funcionamento são definidas no respectivo Regimento Interno.....	63
Artigo 79 - Nomeação e Mandato do Coordenador dos Directores de Cursos Profissionais e do Coordenador dos Directores de Cursos de Educação e Formação	63
Artigo 80 - Competências.....	63
Artigo 81 - Tempos Atribuídos Para o Desempenho do Cargo.....	64
Artigo 82 – Competências dos Directores de Curso.....	64
Artigo 83 - Composição do Conselho de Curso.....	65
CAPÍTULO VIII.....	66
CORPO DISCENTE.....	66
REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS.....	67
Artigo 86 - Conceito de Falta.....	67
Artigo 87 - Limite de Faltas.....	68
Artigo 88 - Justificação e Comunicação das Faltas.....	68
Artigo 89 - Efeitos das Faltas Injustificadas.....	69
Artigo 90 - Medidas Correctivas.....	69
Artigo 91 – Plano Individual de Trabalho.....	69
Artigo 92- Efeitos do Plano Individual de Trabalho Erro! Marcador não definido.	
REGIME DISCIPLINAR.....	70
Artigo 93 – Noção de Infracção.....	70
Artigo 94 - Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares.....	70
Artigo 95 - Actividades de Integração na Comunidade Educativa.....	70
Artigo 96 - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos.....	71
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	71
Artigo 97 – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional)...	71
Artigo 98 - Desenvolvimento e Acompanhamento do Projecto.....	72
Artigo 99 - Competências do Professor Orientador.....	73
Artigo 100 – Nomeação.....	73
Artigo 101 - Planificação dos Tempos Curriculares.....	74
Artigo 102 - Avaliação do Projecto.....	74
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	77
Artigo 103 – Âmbito e Definição.....	77
Artigo 104 – A Organização e o Desenvolvimento.....	77
Artigo 105 – Deveres da escola.....	78

Artigo 106 – Deveres da Entidade de Acolhimento	79
Artigo 107 – Deveres do Aluno Formando	80
Artigo 108 - Disposições Finais	80
Artigo 109 - Deveres do Director de Curso.....	81
Artigo 110 - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho.....	81
CAPÍTULO IX	82
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	82
Artigo 111 - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	82
Artigo 112 - Direitos Profissionais Pessoal Docente	82
Artigo 113 - Deveres Profissionais Pessoal Docente	82
Artigo 114 – Direitos profissionais do Pessoal Técnico Superior, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Técnico e Assistente Operacional	83
Artigo 115 - Deveres do Pessoal Técnico Superior, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Técnico e Assistente Operacional	83
CAPÍTULO X	84
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	84
NÚCLEO DE PROJECTOS.....	84
Artigo 116 - Definição.....	84
CAPÍTULO XI.....	85
SERVIÇOS DE APOIO E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO.....	85
BIBLIOTECA.....	85
Artigo 117 - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).....	85
LABORATÓRIOS.....	87
Artigo 118 - Laboratórios (Química, Biologia e Agricultura).....	87
SALAS TIC.....	88
Artigo 119 – Salas TIC.....	88
COZINHA/REFEITÓRIO.....	89
Artigo 120 – Cozinha/Refeitório	89
SALA DE ESTUDO.....	90
Artigo 121 - Sala de Estudo.....	90
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS EXTERIORES	91
Artigo 122- Instalações Desportivas Exteriores	91
GABINETES	92
Artigo 123 – Gabinetes.....	92
Artigo 124 – A recepção.....	92
REPROGRAFIA	92
Artigo 125 – Reprografia.....	92
PAPELARIA	93
Artigo 126 – Papelaria.....	93
BUFETE	93
Artigo 127 – Bufete	93
Artigo 128 – Parque Automóvel.....	94
CAPÍTULO XII.....	94
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	94
Artigo 129 - Serviços de Administração Escolar	94
CAPÍTULO XIII	96
AUTARQUIA E MEIO SÓCIO-ECONÓMICO E CULTURAL	96
Artigo 130 - Direitos dos Representantes da Autarquia.....	96
Artigo 131 - Deveres dos Representantes da Autarquia.....	97

Artigo 132 - Direitos e Deveres dos Representantes Meio Socioeconómico e Cultural	97
CAPITULO XIV	98
DISPOSIÇÕES FINAIS	98
Artigo 133 - Cumprimento das Normas do Regulamento Interno	98
Artigo 134 - Alterações, Omissões, Aditamentos e Anexos ao Presente Regulamento	98
CAPITULO XV	99
PRODUÇÃO DE EFEITOS E DIVULGAÇÃO	99
Artigo 135 - Predominância da Lei e entrada em vigor	99
Artigo 136 - Divulgação do Regulamento Interno	99
ANEXO I	99
BIBLIOTECA	99
Política Documental da Escola	Erro! Marcador não definido.
Organização/Gestão	100
Horário	102
Gestão	102
Equipa	103
Constituição da Equipa	103
Perfil de Competências do Professor Bibliotecário	103
Forma de Designação do Professor Bibliotecário	104
Duração do Mandato do Professor Bibliotecário	104
Crédito Horário Mínimo a Atribuir	105
Funções do Coordenador	105
Outros Professores	106
Funcionários	106
Cooperação com Exterior	107
NORMAS DE UTILIZAÇÃO	107
SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO	108
SUGESTÕES /RECLAMAÇÕES	109
ANEXO II	110
REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	110
AOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA	110
AOS ALUNOS:	111
AOS FUNCIONÁRIOS DO PAVILHÃO:	114
ANEXO III	115
EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA	115
A. Funcionamento da Exploração Agrícola	115
B. - Gestão da Exploração Agrícola	116
C. - Assessoria do Órgão de Administração e Gestão	116
D. - Composição do Conselho de Exploração	117
E. – Funcionamento	117
F. – Direitos Gerais dos Assistentes Operacionais	118
G. - Deveres Gerais dos Assistentes Operacionais	118
H. Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais e Assistente Técnico	118
I. Aulas Práticas na Exploração Agrícola	119
J. Funcionamento do Parque das Máquinas	121
K. Utilização da Oficina	123
ANEXO IV	123
INTERNATO	123

Objectivos	123
Organização	124
Admissões.....	124
Mensalidades	124
Organização e Funcionamento:	125
Não é permitido ao residente	126
Motivos de Perda Imediata de Direito ao Internato:.....	127
Procedimento Disciplinar	127
Sanções	128
Perda do direito a residência.....	128
Casos omissos.....	128
Horário.....	128
Horário:.....	129
Comissão de Residentes	129
Eleição da comissão de residentes.....	129
Compete à Comissão de Residentes o seguinte.....	129

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO



Todo o ser tem uma história, sem a qual fica desprovido da sua própria identidade. A história é a memória, o registo de um ciclo de vida. É também a referência, o estímulo, o relato das ocorrências e do devir de um sujeito singular ou colectivo:

referência, porque nos mostra o ponto inicial e as várias fases do trajecto de um real a concretizar-se; estímulo, porque nos revela onde reside o mérito e encarna o valor; relato de ocorrências, porque nenhuma conquista humana, por mais ancestral que seja, é insignificante, arcaica ou irrisória, mas elos que se entrelaçam e que constituem a própria humanidade; devir, porque é peculiar no agir humano a transformação e a mudança permanentes.

A história é importante, é necessária. É o passado que transforma factos em energia, força que move o presente e inventa o futuro.

A nossa Escola tem história, uma marca peculiar, a sua própria identidade.

Devolvamos-lhe as referências e os registos!... Enalteçamos o esforço daqueles que a conceberam e conquistaram!... Evoquemos a memória daqueles que deram a vida pela causa desta instituição!... Recordemos o valor de tantos que passaram por cá, estímulo e exemplo para os que nela trabalham e para aqueles que um dia nos hão-de substituir!...

Conhecer a história da Escola Profissional de Fermil pressupõe um olhar minucioso e contextualizado da região de Basto: “pequeno país com a sua geografia característica, (...) a sua Economia, os seus monumentos, as suas tradições, a sua literatura, os seus Heróis, os seus santos, numa palavra, como uma pequena pátria de

cujos limites e fronteiras os seus habitantes vão tendo plena consciência”¹. Região rica em nascentes e atravessada por inúmeros rios e ribeiras que vazam para o Tâmega. Este, cansado da extensa caminhada, abraça um punhado de concelhos, irmanando-os na história e no destino. Símbolos veneráveis e permanentes, o Tâmega e a Senhora da Graça fazem parte do imaginário desta gente que aqui se fixara muito antes do dealbar da nacionalidade, pautando o seu ritmo existencial. O primeiro, impelindo a baixar os olhos em sinal de reverência e desafiando a amar a terra que dá o pão; o segundo, incitando a olhar para o alto em busca de agasalho e de protecção. Terra de gente simples e trabalhadora, a maior parte dela mourejando longas horas do dia e durante toda a vida até à exaustão.

Esta “pequena pátria” é retratada por João Lemos, no seu livro *Celorico de Basto – Entre o Passado e o Futuro*, com enorme paixão e inigualável mestria: “a interioridade, o isolamento, as insuficientes e deficientes vias de circulação continuam, a prolongar no tempo, a estagnação socioeconómica das populações de Basto. Quem compulsar as estatísticas e penetrar nos escassos eventos da história local, logo confirmará que, desde épocas muito remotas, nos encontramos divididos entre ‘nobreza’ e ‘pobreza’; e que a sobrevivência de senhores e servos se tem devido às actividades agrícolas, florestação e pecuária; e que a própria agricultura – intransigentemente individualista, excessivamente minifundiária, rotineira, inselectiva, inadequada sem máquinas, sem mão-de-obra, sem programas, sem apoios – está a resultar cada vez mais improdutiva e cada vez menos rentável. De resto, o aproveitamento do solo, pelo menos até ao século XVII, esteve sempre muito longe de suprir as necessidades primárias das ermadas populações que o trabalhavam”.²

Não admira, portanto, que em Março de 1970, aquando de uma visita a Celorico do Subsecretário de Estado da Administração Escolar, o Senhor Presidente da Câmara desta edilidade, Dr. Ernesto Faria Leal, correspondendo a uma velha aspiração de um grupo de personalidades ligadas à agricultura, lançasse, então, no Salão Nobre dos Paços do Concelho, o seguinte repto ao estadista: “ (...) Sr. Subsecretário de Estado (...): Mais uma palavra: Quero referir-me à criação de uma Escola Agrícola (...). Na verdade, (...), além de satisfazer os anseios desta população agrícola que vive da agricultura e para a agricultura, de constituir um ‘arranque’ na racionalização da

¹ In PARECER SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE UM LICEU AGRÍCOLA NA REGIÃO DE BASTO, p.10 .

² Ob. cita., p. 16

lavoura, trabalhada ainda, por processos atávicos, teria aquele Instituto educacional um vasto campo operacional, na medida em que sendo uma região de policulturas, aqui os alunos poderiam complementar e desenvolver os seus conhecimentos de silvicultura, vinicultura, fruticultura, cerealicultura, olivicultura, da cultura do linho, do mel etc., etc. (...)”.³

Esta pretensão não caíra em saco roto. Em meados de Abril de 1971, o semanário regional *Notícias de Basto*, fazia referência ao assunto, dando-lhe especial destaque: “O pedido formulado pelo Ex.mo Presidente da Câmara de Celorico de Basto, para que viesse a ser criada uma Escola Agrícola na Região de Basto, acaba de ser atendido favoravelmente. Por consequência, as entidades superiores competentes, solicitaram das Câmaras Municipais da Região em causa, parecer fundamentando a localização de uma tal Escola. As Câmaras de Mondim e Celorico de Basto entenderam confiar a elaboração do seu relatório a uma comissão constituída pelos Ex.mos Senhores Engenheiros D. Francisco de Paula Peixoto Bourbon, João Simões de Vasconcelos, José Garrido de Meireles e Ilídio Alves de Araújo como relator. (...) A Comissão signatária do (...) relatório, depois de considerar várias hipóteses de arrendamento ou aquisição de propriedades que lhe pareciam satisfatórias para os fins desejados (...) acabou por manifestar a sua preferência pelas da Arosa e Lama, na Gandarela, e pela Casa da Senhora Baronesa de Fermil e terras da Casa do Campo, em Fermil, como sendo as que de momento ofereciam mais viabilidade de aquisição para os fins desejados. (...) Sem prejuízo, porém, de ulterior localização (...), as Câmaras Municipais de Celorico e Mondim de Basto procuram assegurar-se desde já da cedência por arrendamento das propriedades da Casa do Campo, as quais, pelas suas características, equipamento modernizado e localização, satisfazem (...) para o efeito desejado e poderiam ser imediatamente ocupadas e utilizadas pelo Ministério da Educação Nacional para a instalação da Secção Agrícola do futuro LICEU TÉCNICO DA REGIÃO DE BASTO”.⁴

Em 31 de Dezembro de 1971, por Despacho do Ministro da Educação, foi criada uma Secção da Escola Técnica da Régua, entrando em funcionamento no ano lectivo de

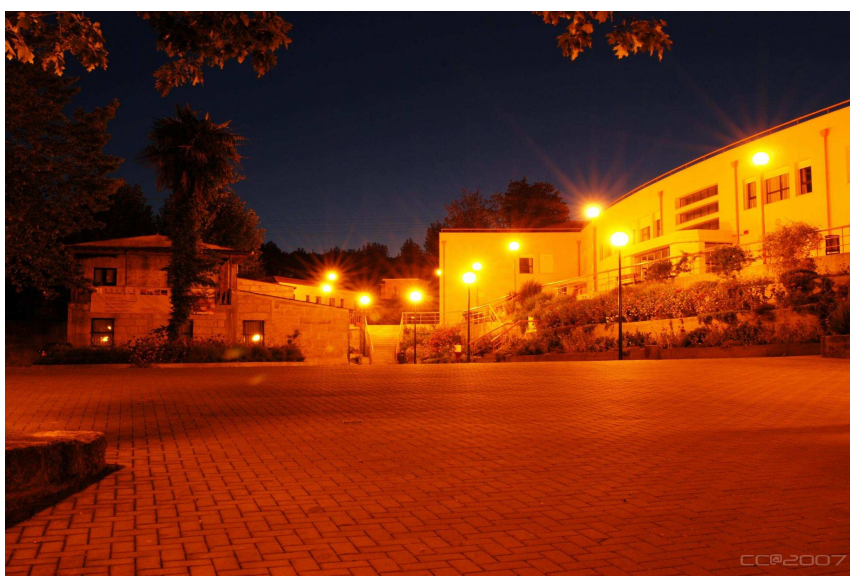
³ *Notícias de Basto*, p. 2 de 21 de Março de 1970

⁴ *Ibidem*, p. 1 de 20 de Abril de 1971

1972/73, na qual deveriam ser ministrados os cursos de agricultura, mecânica e formação familiar.⁵

No início do mês de Março de 1972, o Director da Escola Técnica da Régua, engenheiro José Maria Pires, deslocou-se a Fermil de Basto, incumbido pelo Ministério da Educação Nacional, para orientar os trabalhos respeitantes à instalação e funcionamento da nova Escola.⁶

Os dados tinham sido lançados. A partir de então, esta obra preciosa, “a mais importante fábrica da região de Basto” – como referia o engenheiro Silva Nunes – jamais parou de crescer.



Os anos foram passando. A velhinha Escola Profissional, por mais que se esforçasse, já não podia oferecer as mínimas condições que exige o trabalho escolar.

Depois de um forte empenho e longa persistência - dura causa que o órgão directivo abraçara, não se alheando desse projecto o senhor Director do Centro de Formação de Basto -, no dia 5 de Maio de 2005, o novo edifício da Escola Profissional de Fermil foi finalmente inaugurado. Construção de arquitectura moderna, acolhedora e funcional.

Finalmente estavam criadas as condições físicas para se trabalhar confortavelmente, adquirindo-se uma maior capacidade em termos de rendimento e de eficácia, como sugerira o ilustre médico celoricense, João Bastos, ao referir-se a este estabelecimento, ainda em embrião: “ao pôr-se a funcionar, (...) vão abrir-se os horizontes de uma terra amarfanhada e subdesenvolvida. As potencialidades da juventude encontram o curso natural do seu destino. O meio, inevitavelmente, modela a sua personalidade e o acesso ao ensino revela aptidões e valores. O saber tecnológico,

⁵ Ibidem, p. 1 de 29 de Janeiro de 1972

⁶ Ibidem, p. 1 de 11 de Março de 1972

humanizado pela cultura, constitui, hoje, meta de universalidade. As fronteiras diluem-se. (...) Da tradição nasce paradoxalmente a necessidade de aprendizagem permanente. É função da escola formar homens profissionalmente aptos, socialmente úteis e humanamente compreensivos. Com esta valorização integral, realiza-se o mais precioso capital-motor de todo o desenvolvimento. Até à sua consecução, há que criar estruturas de trabalho em moldes de futuro.”⁷



Ao usufruir de melhor equipamento e de maior conforto, a Escola Profissional de Fermil tudo fará para dotar os seus alunos de uma formação sólida para que tenham sucesso profissional e um futuro brilhante.



A
Escola

⁷ Ibidem, p.1 de 12 de Janeiro de 1972

forma uma comunidade, com diversos grupos sociais, que comungam os mesmos valores e cumprem as normas estabelecidas.



Sem estes alicerces, nenhuma instituição cumprirá o seu próprio destino.

E que belo destino traçou José Lopes num expressivo soneto que dedicou à nossa Escola:

“Ó escola, ó luz da humanidade,
Que iluminas os nossos corações!
Teu facho resplendente da verdade
Calcina vorazmente as ilusões!



Ignara multidão de ti se abeira
Em busca da certeza e da razão,
Pois que em ti vislumbra a clareira
Que faz do ser humano um cidadão!

Bem-vinda sejam, símbolo da ciência,
Do saber, instrução, inteligência,
Do carinho, da bênção e da paz.

Todo o fruto é abençoado;

Por isso, eu digo, livre de pecado:

Bendito seja o fruto que nos dá!”⁸



⁸ Ibidem, p.1 de 30 de Setembro de 1972.

CAPÍTULO II

OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA

A Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto (EPF) foi criada com a vocação de certificar os seus alunos numa dupla vertente, escolar e profissional.

A sua oferta formativa reveste-se de particular importância no contexto específico da Escola que se insere num meio marcado por baixas taxas de escolaridade, formação e qualificação e uma elevada incidência de desemprego. A existência desses cursos permite, assim, a jovens e adultos, a conclusão do ensino obrigatório e secundário e a transição para o mundo do trabalho com qualificação profissional.

Actualmente, proporciona uma oferta formativa diversificada, que procura acompanhar as tendências do mercado de trabalho e contempla cursos de educação e formação de nível II, cursos profissionais de nível III e cursos de educação e formação de adultos de nível básico e secundário.

CURSO PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV

Consultar Despacho nº 14 758/2004 (2ª série), de 23 de Julho, e Portarias 550-C/2004, de 21 de Maio, e 797/2006, de 10 de Agosto.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Consultar Despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho (regula a criação, organização, funcionamento e avaliação e certificação dos cursos de educação e formação).

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Consultar Portaria 230/2008, de 07 de Março.

Acesso aos Serviços da Escola

Os cursos EFA são ministrados em horário pós-laboral. Por isso, deve ser garantida aos alunos a possibilidade de acederem aos serviços de que a Escola dispõe, salvaguardando-se, assim, a normalidade e plena concretização do processo de ensino/aprendizagem.

CAPÍTULO III

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 1º – Horário de Funcionamento das Aulas

1. As actividades lectivas desenvolvidas na Escola decorrem em dois períodos: diurno e nocturno.
2. O período diurno abrange o espaço compreendido entre as 8 horas e 45 minutos e as 17 horas e 5 minutos, de Segunda a Sexta-feira, sendo o início e final de cada aula assinalado pelo toque da campainha, salvo em casos devidamente justificados.
3. O período nocturno é destinado à leccionação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e decorre entre as 19 horas e 30 minutos e as 23 horas e 30 minutos.
4. À Quarta-feira, as aulas poderão terminar ao penúltimo tempo da tarde, sendo estes dois últimos tempos destinados à realização de reuniões legalmente previstas, à realização de actividades desportivas e culturais, de acordo com o plano anual de actividades, assim como à realização de actividades de recuperação, segundo os planos de apoio aprovados em Conselho Pedagógico. No entanto, o Director de Curso pode, em casos excepcionais, avaliando a situação específica da turma, propor outra distribuição semanal.

Artigo 2º- Elaboração e Gestão dos Horários de Docentes e Alunos

Além do disposto no Capítulo V e VIII do despacho 14758/2004 de 23 de Julho, a elaboração e gestão dos horários é regulada pelos seguintes artigos:

1. Dada a especificidade da estrutura modular e do ensino profissional, os horários dos docentes e das turmas são geridos de forma flexível, pedagogicamente adequada e, por isso, passíveis de alteração, sendo reformulados sempre que necessário.
2. A elaboração e gestão anual dos horários é da responsabilidade do Director, mediante propostas apresentadas pela comissão responsável, depois de ouvidos os Directores de Curso.
3. Os horários das turmas e dos docentes são elaborados através de programa informático específico, disponível num só computador. A este programa só têm acesso o Órgão de Administração e Gestão, mediante o uso de uma palavra-passe.
4. As aulas das disciplinas da componente sociocultural e científica serão leccionadas,

preferencialmente, da parte da manhã; as aulas da componente técnica, tecnológica e prática, preferencialmente, da parte da tarde. As aulas de laboratório ou oficina devem ser obrigatoriamente leccionadas em contínuo, sempre que possível aos últimos tempos da tarde.

5. Nas aulas de Educação Física deve respeitar-se o intervalo de, pelo menos, uma hora depois do almoço. Esta disciplina deve ser preferencialmente leccionada, sempre que possível, aos últimos tempos da manhã e aos últimos tempos da tarde.

6. Compete ao Director de curso elaborar, no início de cada ano lectivo, um mapa com a provável distribuição da carga horária semanal de cada docente. Esta distribuição resulta da divisão do número de segmentos anuais pelo número de semanas previstas para esse ano lectivo.

7. Durante as épocas de recuperação de módulos ou em períodos de visitas de estudo e estágios, que impliquem a ausência de um ou mais docentes, será elaborado um horário específico, que assegure a leccionação completa de todos os segmentos.

8. Os professores das várias disciplinas e o Director de Curso podem apresentar propostas para alteração/reajustamento do horário, desde que devidamente fundamentadas.

9. Durante as épocas destinadas à recuperação de módulos, definidas anualmente no calendário escolar, as horas das disciplinas são sumariadas de acordo com o horário em vigor nesses dias. O mesmo acontece com as aulas durante as quais ocorrem actividades extra-curriculares, excepto no caso das visitas de estudo, sumariadas nas disciplinas que participem na actividade.

10. A abertura e encerramento do ano lectivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente, a avaliação sumativa interna, a Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho e do cumprimento integral do número de horas de formação superiormente fixadas para cada curso.

Artigo 3º - Regras a Observar na Sala de Aula

1. No início de cada ano lectivo, é atribuída, preferencialmente, uma sala a cada turma.

2. No início do ano lectivo, cabe ao Director de Turma elaborar e afixar a distribuição dos alunos na sala, distribuição essa que pode ser revista ao longo do ano.
3. Devem também estar afixadas as regras a observar nas salas de aulas.

Artigo 4º - Aulas no Exterior

1. Devem ser comunicadas ao Director, com conhecimento do Director de Curso, com a antecedência de cinco dias úteis, desde que envolvam a alteração do horário desse dia.
2. Devem ser sumariadas pelo docente da disciplina.
3. Sempre que envolvam despesas de deslocação ou outras, obrigam à apresentação de uma proposta ao Director, de acordo com o disposto no ponto 1 deste artigo.

Artigo 5º - Planificação do Processo de Ensino/Aprendizagem.

1. Os docentes devem enviar para o Director, o Coordenador de Departamento e o Director de Curso, a planificação anual das disciplinas que leccionam até 15 de Outubro do ano lectivo em curso.
2. As planificações são elaboradas com base nos referenciais e orientações definidos para cada curso pelo Ministério da Educação através da Direcção Geral de Formação Vocacional (DGFV).
3. Para além dos elementos identificadores (curso, turma, ciclo), devem constar da planificação a designação dos módulos, o número de horas e de segmentos de cada módulo, os objectivos, os conteúdos curriculares, as actividades a implementar, as modalidades de avaliação e os recursos/materiais a utilizar nas aulas.
4. A alteração na ordem dos módulos deve ser devidamente justificada.
5. No início do ano lectivo, os docentes devem introduzir, na aplicação do livro de ponto electrónico, os seguintes dados referentes às disciplinas que leccionam: o número de cada módulo, a sua designação, assim como o seu número de horas.

Artigo 6º - Entrega de Trabalhos aos Docentes

1. Os trabalhos dos alunos devem ser entregues aos docentes, preferencialmente, em suporte informático sem recurso a impressão, de forma a evitar um consumo exagerado de consumo de papel e consumíveis.

Artigo 7º - Normas para a Utilização do Livro de Ponto Electrónico

1. O livro de ponto electrónico destina-se ao registo de todas as actividades desenvolvidas pelos docentes no âmbito das componentes lectiva e não lectiva.
2. Cada professor pode aceder à aplicação através do seu código de funcionário e da sua senha particular.
3. Para cada aula leccionada, os docentes devem identificar a turma, a disciplina, o número do módulo, a sala, a hora, o sumário e as faltas dos alunos.
4. Caso se verifique algum engano, têm até ao final do dia para efectuar a devida correcção.
5. A aplicação permite ter acesso aos sumários do dia de cada turma, assim como aos sumários por disciplina.
6. O livro de ponto electrónico também está acessível ao Director de Turma, permitindo-lhe aceder à informação detalhada relativamente ao aproveitamento e assiduidade dos alunos da sua direcção de turma, justificar faltas, imprimir pautas e registos de assiduidade e registar as horas relacionadas com o exercício desse cargo.
7. O registo de assiduidade dos docentes, assim como as tarefas efectuadas no âmbito de outros cargos, também é feito no livro de ponto electrónico.

Artigo 8º- Recuperação de Módulos em Atraso

1. O insucesso na frequência de um módulo ocorre sempre que o aluno obtenha uma nota inferior a 10 valores.
2. O professor deve apresentar ao aluno um plano de recuperação onde constem os objectivos não atingidos, as metodologias de trabalho a usar e o processo de avaliação.
3. Para recuperar o(s) módulo(s) em atraso, é aplicado o seguinte procedimento:
 - a) O aluno pode solicitar a repetição do(s) módulo(s) em atraso, mediante a inscrição nos Serviços Administrativos nos prazos estabelecidos no calendário escolar;
 - b) Para a recuperação dos módulos, o aluno dispõe de três épocas durante o ano lectivo (Novembro, Fevereiro e Junho);

- c) Os alunos que se encontrem no último ano do curso têm uma época de recuperação especial, em Julho, a que se poderão inscrever, desde que não tenham mais de dois módulos em atraso por disciplina;
 - d) Para a inscrição dos módulos de recuperação, o aluno pagará uma taxa de inscrição, definida pelo Director e sujeita a actualização;
 - e) Em situações de insucesso escolar, o Director de Turma deve sujeitar estes casos à apreciação do Conselho de Turma, que elaborará parecer sobre a necessidade de medidas conducentes a actividades de compensação.
4. Em cada época de recuperação de módulos, os alunos não podem inscrever-se a mais de dois módulos por disciplina.
5. Não é permitida a realização de módulos fora da época estabelecida, exceptuando os casos em que o mesmo aluno tenha dois módulos à mesma disciplina e, nesse caso, deve acordar com o docente outra data para a realização do módulo.
6. Aos alunos que já terminaram o ciclo de formação (alunos externos), é permitida a frequência das aulas nos módulos em que não obtiveram aproveitamento, desde que se verifique a abertura de um novo ciclo de formação.
- a) Os alunos interessados devem fazer a sua inscrição nos Serviços Administrativos, mediante a apresentação de comprovativo de um seguro individual de acidentes pessoais e o pagamento de uma taxa de inscrição por módulo;
 - b) A frequência das aulas carece de autorização do Director e do conhecimento prévio dos docentes;
7. Os alunos que faltarem injustificadamente aos exames de recuperação ou que obtiverem uma classificação inferior a cinco valores não poderão inscrever-se à recuperação dos mesmos módulos na época seguinte.
8. Qualquer situação de excepionalidade será avaliada pelo Director, com a anuência do professor da disciplina.
9. Durante as épocas de recuperação, haverá controlo de assiduidade dos docentes que terão de assinar a folha de presenças.

Artigo 9º - Registo e Lançamento de Notas

1. Uma vez efectuada a avaliação do módulo, os docentes têm quinze dias para entregar nos serviços administrativos a respectiva pauta.
2. No final de cada período, as pautas devem ser entregues obrigatoriamente cinco dias antes da data da reunião de avaliação.

Artigo 10º - Antecipação e Substituição de Aulas

Consultar Despacho n.º 14758 (2ª série) de 23 de Julho. (Capítulo VIII).

1. São aceites os pedidos de antecipação e substituição de aulas, desde que seja justificada pela existência de um período livre nos horários dos alunos, resultante da ausência ocasional de algum docente.
2. A antecipação/substituição de aulas fica condicionada à autorização prévia por parte do Director, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados.
3. As propostas para antecipação/substituição de aulas podem ser apresentadas pelo professor ou pelo Director de Curso.
4. Compete ao Director de Curso diligenciar no sentido de se proceder à antecipação / substituição de aulas, quando tiver conhecimento antecipado da ausência do professor.
5. A presença dos alunos nas aulas antecipadas é obrigatória.

Artigo 11º - Permuta de Aulas

1. Ao(s) docente(s) que previamente proceder(em) à permuta das suas aulas, mediante o preenchimento de um modelo próprio disponível na página da Escola, não será marcada a falta.
2. O pedido de permuta de aulas deve ser enviado através do sistema electrónico para o Director com a antecedência mínima de 48 horas, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.
3. Não é permitida a permuta de aulas por um período superior a uma semana.
4. Caso a permuta não seja autorizada, o docente deverá ser informado desse facto pelo Director até 24 horas antes do período para o qual apresentou a permuta.
5. A presença dos alunos nas aulas permutadas é obrigatória.

6. Nos Cursos, as aulas de 90 minutos só podem ser permutadas com aulas de 90 minutos e não com segmentos de 45 minutos.

Artigo 12º- Requisição de Materiais e Equipamentos

1. As requisições de material podem ser feitas pelo Director, Professores, Assistentes Operacionais e responsáveis de cada sector nos Serviços Administrativos, mediante o preenchimento de uma relação de necessidades, nas quais deverão constar a indicação das quantidades, designação do artigo, preço aproximado e firma fornecedora, se o material a adquirir não tiver sido objecto de pedido de propostas anuais. As requisições deverão ser entregues ao Director, sendo, depois de autorizadas, encaminhadas para os Serviços Administrativos, competindo-lhe o procedimento formal da emissão da requisição e a respectiva encomenda.

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

3. Não serão pagas as facturas apresentadas nos serviços administrativos, sem que tenham sido feitas a correspondente relação de necessidades e emitida a respectiva requisição.

4. Os computadores portáteis devem ser requisitados mediante o preenchimento de uma ficha de utilização (disponível na página da Escola, em *downloads*) que deve ser enviada por *e-mail* ao coordenador do Plano Tecnológico da Educação até ao fim de cada Quinta-feira da semana que antecede aquela em que deverá ser usado o material. O Coordenador arquivará essas requisições em pasta própria e elaborará um mapa que enviará atempadamente, até ao final da Sexta-feira da semana que antecede aquela em que deverá ser usado o material, por *e-mail*, aos docentes interessados.

5. As requisições para outro tipo de equipamento didáctico (videoprojector, retroprojector, leitor de vídeo, CD ou DVD) deverão ser feitas com antecedência junto dos Assistentes Operacionais do primeiro piso, para uma melhor gestão dos recursos existentes.

Artigo 13º- Organização e Arquivo de Materiais Usados nas Aulas

1. Os docentes devem entregar aos Directores de Curso um exemplar de todas as planificações, fichas de trabalho e avaliação por si produzidas e utilizadas nas aulas. As

mesmas serão arquivadas num dossiê do curso, que poderá ser consultado no gabinete do Director.

Artigo 14º- Suspensão de Aulas

1. Durante as épocas destinadas à recuperação de módulos, definidas anualmente no calendário escolar, as aulas são suspensas, excepto no caso do 10º ano (e apenas no primeiro período), sendo as horas das disciplinas sumariadas de acordo com o horário em vigor.

2. Sempre que sejam realizadas actividades destinadas a toda a comunidade escolar, tais como, festas de final de período, comemoração de algumas efemérides, realização de palestras, colóquios, conferências, por exemplo, as aulas serão suspensas mediante prévia aprovação do Conselho Pedagógico, e as horas das respectivas disciplinas sumariadas de acordo com o horário em vigor.

3. As aulas poderão ser suspensas por autorização do Director, sempre que se verifiquem condições que possam pôr em causa a integridade dos membros da comunidade escolar (por exemplo, condições meteorológicas extremas). Quando tal se verificar, as aulas não leccionadas não serão sumariadas.

Artigo 15º- Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares ou na Utilização de certos Materiais e Equipamentos

1 – Esta medida pode incluir a restrição do acesso ao Centro de Recursos ou ao uso de materiais e equipamentos destinados ao lazer dos discentes, tais como, a *playstation* ou o equipamento do ténis de mesa.

2 - A aplicação e posterior execução desta medida correctiva prevista no número anterior não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

Artigo 16º- Apoio Pedagógico Acrescido

1. O Apoio Pedagógico Acrescido é implementado durante o primeiro período, mediante a disponibilidade dos recursos humanos, após a sinalização de alunos com problemas de aprendizagem, e prolonga-se pelo tempo considerado necessário.

2. O Apoio Pedagógico Acrescido pode assumir várias modalidades: aulas de apoio e aulas em regime de co-docência (aulas de Matemática).

3. As aulas de apoio são leccionadas à Quarta-feira entre as 15 horas 35 minutos e as 17 horas e 05 minutos, ou noutro horário, mediante a disponibilidade de docentes e alunos.
4. A assiduidade, o comportamento e o empenho dos alunos serão avaliados no final de cada período, através de um relatório entregue aos respectivos Directores de Turma que, ulteriormente, transmitirão essas informações ao Conselho de Turma e aos Encarregados de Educação.
5. Os alunos que faltem injustificadamente a três aulas de apoio serão excluídos, sendo dado conhecimento desse facto ao respectivo Director de Turma que, por sua vez, informará o Encarregado de Educação.
6. O Conselho de Turma avaliará os efeitos desta medida educativa em cada reunião de avaliação, deliberando sobre a sua continuação.

Artigo 17º - Outras Actividades

1. Sempre que se verifique a realização de actividades de cariz interdisciplinar destinadas à comunidade escolar que impliquem a suspensão das aulas, os professores com aulas marcadas durante a duração desses eventos devem acompanhar as suas turmas, procedendo ao controlo da assiduidade e pontualidade e fazendo observar regras de comportamento e convivência, como se de uma aula se tratasse.
2. Nesse espaço, vigoram os deveres e direitos que regem as actividades lectivas.
3. Depois de cada actividade, os docentes responsáveis terão que enviar, por *e-mail*, um pequeno relatório, ilustrado com algumas fotografias, para o Director, para divulgação através da página da *Internet* da Escola.
4. Os docentes responsáveis devem solicitar ao Director a máquina digital da Escola, cabendo-lhes descarregar, seleccionar e guardar num ficheiro informático as fotos mais representativas da actividade e, posteriormente, enviá-lo para o citado órgão.
5. As fotos guardadas em suporte digital poderão ser reutilizadas, por exemplo, em materiais de divulgação.

Artigo 18 – Visitas de Estudo em Território Nacional

Consultar Ofício-Circular 21/04 de 11/03/2004; Ofício Circular 60/06 de 19/10/2006/DREN em (www.dren.min-edu.pt); Despacho n.º 24 941/2006 de 5 de Dezembro.

1. A organização de visitas de estudo ao longo do ano lectivo deve estar devidamente enquadrada no Plano Anual de Actividades da Escola e concorrer, a par das restantes actividades, para a consecução dos objectivos e linhas gerais do Projecto Educativo da Escola.

2. A integração de qualquer visita de estudo no Plano Anual de Actividades pressupõe a entrega, por parte do proponente, da respectiva planificação/proposta, onde deve constar:

- a) Local da visita;
- b) Data prevista;
- c) Turma (s) envolvida (s);
- d) Necessidades de transporte;
- e) Duração e itinerário;
- f) Objectivos e disciplina/módulos envolvidos;
- g) Professor responsável e professores acompanhantes;
- h) Hora de saída e hora de chegada;
- i) Autorização dos Pais/ Encarregados de Educação;
- j) Avaliação.

3. A planificação / proposta da visita deve ser enviada por e-mail e entregue ao Director em suporte de papel, devidamente assinada. Só depois de autorizada poderá ser agendada.

4. A responsabilidade da organização das visitas de estudo é, em primeira instância, do professor, grupo de professores, Conselho de Curso, que propõem a sua realização e, após a devida aprovação pelo Conselho pedagógico, é partilhada por todos os intervenientes no processo educativo dos alunos directamente envolvidos, assumindo o Órgão de Administração e Gestão responsabilidade na supervisão da sua organização.

5. As visitas de estudo devem ser sumariadas/creditadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Coordenador de Curso, com conhecimento prévio do Director, tendo em atenção as disciplinas envolvidas.

6. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar ao Director, no prazo de oito dias úteis após a conclusão da visita, um relatório detalhado da visita de estudo.
7. As visitas de estudo dentro do país devem ser acompanhadas por um mínimo de 1 professor por turma.
8. As visitas de estudo devem realizar-se preferencialmente durante os primeiro e segundo períodos.
9. Sempre que a marcação de visitas de estudo coincidir com os estágios, as mesmas só serão autorizadas excepcionalmente.
10. Os encargos suportados pela Escola abrangem o transporte em autocarro da Escola, alojamento e jantar. No caso de ser necessário alugar um autocarro, a Escola só suportará os encargos com a deslocação, ficando a alimentação a cargo dos alunos.
11. As marcações de estadia e alimentação serão efectuadas pelos Serviços Administrativos, sempre com a antecedência razoável para estas situações.
12. Às visitas de estudo em território nacional com duração superior a 3 dias, aplicam-se as regras estabelecidas para as visitas de estudo ao estrangeiro.

Artigo 19 - Visitas de Estudo ao Estrangeiro

A visita de estudo ao estrangeiro consiste na deslocação de uma ou mais turmas ao estrangeiro por um período variável e com objectivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar conhecimentos adquiridos numa ou mais disciplinas, assumindo carácter transdisciplinar ou multidisciplinar ou ainda integrar-se em projectos de investigação, cooperação, intercâmbio ou trabalho de turma ou grupo de turmas:

1. A visita de estudo ao estrangeiro deve respeitar a legislação específica para a sua realização e deve ser alvo de preparação detalhada pelos seus proponentes. Nesta preparação deve sempre constar a realização de reuniões prévias com os Encarregados de Educação, convocadas pelo Director de Turma da(s) turma(s) dos alunos envolvidos, para especificação de todas as informações e co-responsabilização na preparação da visita.
2. A realização de visitas de estudo ao estrangeiro implica a existência de um seguro de viagem e estadia, e ainda do Cartão Europeu de Seguro de Doença.

3. As visitas de estudo ao estrangeiro devem ser acompanhadas por 1 professor por cada 10 alunos.
4. Os veículos da Escola, quando necessários para a realização da visita, devem ser solicitados ao Director, com pelo menos uma semana de antecedência em relação ao dia previsto para a realização da visita de estudo.
5. Os encargos suportados pela Escola incluem o transporte em autocarro da Escola, o alojamento e o jantar.
6. As visitas de estudo devem ser sumariadas/creditadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Coordenador de Curso, com conhecimento prévio do Director, tendo em atenção as disciplinas envolvidas.
7. Só excepcionalmente serão autorizadas visitas de estudo que coincidam com as semanas de estágio.
8. O docente responsável pela visita de estudo só poderá agendar a viagem de estudo depois da entrega da planificação (enviada por *e-mail*) e da respectiva autorização por parte do Director.
9. O docente responsável pela visita de estudo deve entregar o modelo necessário para visitas ao estrangeiro com a antecedência mínima de 30 dias úteis.
10. As marcações de estadia e alimentação serão efectuadas pelos Serviços Administrativos, sempre com a antecedência razoável para estas situações.

CAPÍTULO IV

NORMAS GERAIS PARA AS REUNIÕES

Consultar Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro

Artigo 20 - Reuniões

1. As reuniões a realizar dentro do edifício escolar devem ser previamente autorizadas pelo Director e serão realizadas, sempre que possível, numa sala própria destinada para o efeito.

2. O Presidente da reunião deve solicitar nos Serviços Administrativos o número da convocatória. Depois de rubricada pelo Director e assinada pelo presidente da reunião é afixada na sala de professores, em local próprio.
3. O Presidente da reunião deverá convocar os respectivos elementos por *e-mail*, com 48 horas de antecedência.
4. Procedimento a adoptar relativamente às actas:
 - a) Todas as actas da Escola são feitas em registo informático e em modelo próprio;
 - b) As actas devem ser aprovadas em minuta no final de cada reunião;
 - c) Depois de aprovada a minuta, o Secretário da reunião envia-a por *e-mail* para todos os presentes na reunião para conhecimento;
 - d) Será afixada na sala de professores e nos locais próprios;
 - e) A proposta da acta do Conselho Pedagógico deve ser enviada para o Director e afixada na sala dos professores e noutros locais apropriados num prazo máximo de cinco dias úteis;
 - f) Após a aprovação da acta, que ocorre na reunião seguinte, o Secretário da reunião tem cinco dias para entregá-la ao Presidente do Conselho Pedagógico;
 - g) Todas as actas devem ser devidamente numeradas página a página (de forma sequencial), datada e rubricadas página a página pelo Presidente e Secretário do respectivo órgão;
 - h) Na acta deve apenas constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, bem como a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações;
 - i) Para uniformizar todas as actas, sugere-se que em todas seja usada a letra *times new roman*, tamanho 12;
 - j) O rodapé, com as assinaturas do Presidente da reunião, Secretário e o visto do Director, deve aparecer apenas na última folha.

CAPÍTULO V

NORMAS PARA O ACESSO, CIRCULAÇÃO, SAÍDA DO EDIFÍCIO ESCOLAR

Artigo 21 – Acesso ao Edifício Escolar

Consultar Ofício-Circular n.º 58/06/DREN

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

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

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

3 - Tem acesso ao edifício escolar:

- a) Pessoal docente, não docente e alunos integrantes da comunidade escolar;
- b) Pais e encarregados de educação;
- c) Fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção e reparação;
- d) Utilizadores ou actividades realizadas na Escola;
- e) Outros visitantes ou convidados sujeitos a verificação de identidade.

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

4 - Os indivíduos exteriores à comunidade escolar serão sujeitos a identificação na portaria. Deverá ser preenchido um formulário em que conste a sua identificação, o serviço a contactar na Escola. Esse formulário será assinado no serviço a que se dirigem e entregue na portaria, aquando da saída.

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

6 - É vedada a entrada de vendedores ou comerciantes na Escola, bem como a venda de artigos e objectos de natureza diversa. Exceptuam-se, desta norma, os livreiros que poderão participar nas feiras e semanas do livro, desde que organizadas pela Escola.

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

8 - Na exploração agrícola, são permitidas visitas de carácter técnico a agricultores ou técnicos, desde que previamente autorizadas pelo Director.

9 - As entregas de bens e mercadorias, no recinto da Escola ou na exploração agrícola, devem ocorrer só durante o horário normal de funcionamento, de Segunda a Sexta-feira. Ao fim-de-semana, só em casos excepcionais e devidamente autorizados previamente pelo Director.

10 - A entrega de bens e mercadorias destinados à cantina é feita num acesso próprio junto à cantina, destinado a cargas e descargas.

11 - O acesso à Escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respectivo terá um horário de funcionamento ininterrupto.

12- O acesso à Escola também é possível via Internet, uma vez que este estabelecimento dispõe de um site (www2.epf.cb.pt), através do qual se procede à divulgação da oferta de formação da Escola, das actividades aí desenvolvidas e se pode aceder a alguns serviços (Serviços Administrativos, Centro de Formação, plataformas de ensino à distância, quiosque, etc.).

13 - O assistente operacional ao serviço da portaria deve estar devidamente identificado.

14 - A comunidade deverá utilizar o telefone existente no PBX, quando pretender ligar para o exterior.

Artigo 22 - Circulação no Recinto Escolar

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

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

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

4. O corredor de acesso à sala dos professores apenas poderá ser utilizado pelos alunos quando as condições meteorológicas (chuva, por exemplo) impossibilitarem os alunos de sair do edifício escolar.
5. O acesso à sala de professores é interdito aos alunos.
6. O acesso ao W. C. dos professores é interdito aos alunos.
7. Os alunos terão obrigatoriamente de mostrar o seu cartão de aluno sempre que lhes seja solicitado por um professor, assistentes técnicos ou operacionais. A não apresentação do cartão, e não sendo possível provar a qualidade de aluno da Escola, implicará a impossibilidade de entrada ou de permanência do mesmo no recinto escolar.
8. As pessoas com mobilidade reduzida poderão utilizar o elevador que no edifício escolar lhes dá acesso ao primeiro piso, mediante autorização prévia do Director.
9. Para circularem no recinto escolar, os indivíduos exteriores à comunidade deverão apresentar o formulário, preenchido na portaria, nos serviços a que se dirigem.

Artigo 23 - Saída do Recinto Escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos lectivos, excepto quando tiverem autorização escrita dos encarregados de educação.
2. A referida autorização tem que ser assinada presencialmente pelos encarregados de educação no início de cada ano lectivo.
3. O Director de Turma arquivará a respectiva autorização no dossiê da turma até ao final do ano lectivo e enviará uma lista dos alunos autorizados e não autorizados para o Director que, por sua vez, a fará chegar à portaria.
4. Sempre que os alunos saírem da Escola para se dirigirem para a quinta, o funcionário da portaria deve zelar para que atravessem a estrada com segurança.
5. A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respectivo encarregado de educação.

Artigo 24 - Regras a Observar no Recinto Escolar

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

2. Todos os elementos da comunidade educativa devem zelar pela limpeza do recinto escolar, depositando os resíduos nos caixotes do lixo e efectuando, sempre que possível, a triagem dos resíduos através dos ecopontos para facilitar a recolha selectiva do lixo.
3. Compete ao assistente operacional assegurar a limpeza e vigilância do recinto escolar, de acordo com a especificidade de cada espaço.

Artigo 25 – Jogos

1. Não são permitidos jogos ilegais dentro do recinto escolar.
2. Durante os intervalos ou tempos livres, os alunos podem jogar ténis de mesa ou outro desporto, *playstation*, matraquilhos, ou jogos dos seus computadores portáteis, desde que revelem uma postura adequada e que esses passatempos não interfiram nas actividades lectivas.

Artigo 26 - Consumo de Substâncias Ilícitas

Consultar Lei n.º 30/2002, de 29 de Novembro; Decreto-lei nº 130-A/2001, de 23 de Abril e Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro (artigo 55.º).

- 1 - Nas instalações da Escola, incluindo o seu espaço exterior, é proibido o consumo de tabaco, álcool e estupefacientes, a todos os elementos da comunidade escolar.
- 2 - Embora o consumo de tabaco fora do recinto escolar não viole nenhuma norma, o Director reserva-se o direito de informar pais / encarregados de educação de alunos menores de idade que revelem hábitos de consumo das substâncias anteriormente referidas.

Artigo 27 - Cedência de Instalações

1. As instalações da Escola podem ser utilizadas por outras instituições ou particulares, a título gracioso ou oneradas, ao abrigo de protocolos a celebrar, através do Órgão de Administração e Gestão.
2. A cedência das instalações não pode prejudicar o bom funcionamento das actividades escolares.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 28 – De acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º75/2008.

1 – A administração das Escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos actos de administração e gestão.

2 – No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da Escola deve considerar-se:

- a) A integração comunitária, através da qual a Escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a Escola se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a Escola;
- e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da Escola;

g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 29 – Administração e Gestão da Escola

A) O Conselho Geral

B) O Director

C) O Conselho Pedagógico

D) O Conselho Administrativo

CONSELHO GERAL

Artigo 30 – Definição de Conselho Geral

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 31 – Composição

1. O presente Regulamento Interno fixa em 15 os elementos que compõem o Conselho Geral, sendo respeitada a seguinte representatividade:

a) 5 (cinco) docentes;

b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;

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

d) 1 (um) representantes do município;

e) 3 (três) representantes da comunidade local (de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico);

f) 2 (dois) representantes dos alunos.

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

3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

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

Artigo 32 - Competências

1. São competências do Conselho Geral:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 44º, 45º e 46º do presente Regulamento;
- c) Aprovar o Projecto Educativo da EPF e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da EPF;
- e) Aprovar os plano anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- 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 Director, das actividades no domínio da acção 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 acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Elaborar o seu Regimento Interno;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

2. O Conselho Geral delibera, nos termos do artigo 25º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, sobre a recondução do Director ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral (8 votos) em efectividade de funções.
4. O Conselho Geral pode deliberar a cessação do mandato do Director nos termos do artigo 48º do presente regulamento.
5. O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à actividade do Director, sob proposta deste, de acordo com o estipulado na lei em vigor.
6. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
7. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
8. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 33 - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Das reuniões é lavrada acta que fica à guarda do Director.

4. As actas das reuniões do Conselho Geral podem ser consultadas por qualquer membro da comunidade educativa, desde que apresente o respectivo requerimento ao presidente do mencionado órgão.

Artigo 34 - Designação de Representantes

1. Os elementos do pessoal docente e do pessoal não docente com assento no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta das respectivas organizações representativas e, na falta das mesmas, serão eleitos em reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação, sendo convocados pelo Presidente do Conselho Geral da EPF.

3. O representante do município é designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia da área geográfica de intervenção da Escola.

4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, no início de cada mandato.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

6. Caso manifeste a sua intenção em abandonar o órgão, por motivos de força maior ou até por simples assunção de vontade, a entidade cooptada será substituída por uma outra, nos termos do ponto 4 deste mesmo artigo, cumprindo a parte remanescente do mandato em curso.

7. O Presidente do Conselho Geral solicita, por via oficial, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da Autarquia, respectivamente, à Associação de Pais e Encarregados de Educação, (na falta das mesmas, proceder-se-á de acordo com o estipulado no número 2) e à Câmara Municipal.

8. A Associação de Pais e Encarregados de Educação, a Câmara Municipal e as Entidades convidadas devem designar os seus representantes nos 10 dias úteis após a recepção da comunicação oficial.

Artigo 35 - Processo Eleitoral, Prazos e Eleições

1. As assembleias eleitorais para o Conselho Geral são convocadas pelo seu Presidente ou por quem legalmente o substitua.

1.1 As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 15 dias.

1.2 As listas candidatas às eleições podem indicar até 2 delegados para acompanhar os respectivos actos eleitorais.

1.3 As reuniões para a eleição dos membros das mesas eleitorais são convocadas pelo Director.

1.4 As mesas de voto são constituídas por 3 membros efectivos (1 Presidente e 2 Secretários) e igual número de suplentes.

2. Os candidatos à eleição para o Conselho Geral apresentam-se em listas separadas, de acordo com o previsto nos números 4, 5 e 6 deste artigo.

3. As listas, assinadas pelos candidatos, devem ser apresentadas até 10 dias antes da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, que as rubrica e as publicita.

4. As listas do pessoal docente devem indicar 5 candidatos a membros efectivos e 5 candidatos a membros suplentes.

4.1 As listas de pessoal docente candidatas ao Conselho Geral são integradas por professores em exercício efectivo de funções na Escola.

5. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pela respectiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em lista formada por 2 candidatos efectivos e 2 candidatos suplentes.

6. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 36 – Homologação

1. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação.

2. A fim de efectivar o disposto no número anterior, as actas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias úteis subsequentes à realização da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, que as remeterá, de imediato, à Direcção Regional de Educação do Norte.

3. O Presidente do Conselho Geral, juntamente com as actas citadas no ponto anterior, enviará também à Direcção Regional de Educação do Norte os documentos de designação dos representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação (se existirem, caso contrário, enviar-se-á a acta da reunião da assembleia de pais e encarregados de educação), do Município e da comunidade local.

Artigo 37 – Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.

3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 2 e n.º 7 do artigo 34º deste regulamento.

DIRECTOR

Artigo 38 – Definição

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

Artigo 39 - Subdirector e Adjuntos do Director

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um número de adjuntos a fixar de acordo com critérios definidos em despacho da autoridade competente.

Artigo 40 – Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i. As alterações ao Regulamento Interno;
- ii. Os Planos Anual e Plurianual de actividades;
- iii. O Relatório Anual de Actividades;
- iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o Plano de Formação e de Actualização do pessoal docente e não docente.

3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Elaborar o Projecto 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 da Escola;
- f) Designar os Coordenadores dos Departamentos curriculares e os Directores de Turma;
- 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 colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 32.º do presente regulamento;
- i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Director:

- a) Representar a Escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 41 – Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva 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 preenham 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 Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou adjunto do Director, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Director Executivo ou adjunto do Director Executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, ou no Decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na Escola.

Artigo 42 - Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal, referido no artigo anterior, observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto na Escola por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Nos lugares habituais das instalações da Escola;
- b) Na página electrónica da EPF e na Direcção Regional de Educação do Norte;

- c) Por aviso publicado na 2.^a série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na EPF.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, caso exista, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar o Regulamento para o recrutamento do Director da Escola e um Relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção na Escola, tendo por base o Projecto Educativo da mesma, bem como a pertinência e exequibilidade das medidas propostas;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 43 – Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir realizar uma audição aos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do Relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos (8 ou mais votos) dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos,

desde que respeitado o *quorum* legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Sr. Director Regional de Educação do Norte 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 44 – Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação do Norte.

2. O Director designa o Subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O Subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 45 – Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta (8 votos) dos membros do Conselho Geral em efectividade 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 Director, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos dos artigos 43º e 44º.

6. O mandato do Director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Sr. Director Regional de Educação do Norte, 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 46 - Regime de Exercício de Funções

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Exceptuam-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 actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

- d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 47 - Direitos e Deveres do Director

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola em que exerça funções.

2. O Director goza ainda dos direitos consignados nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e na demais legislação em vigor.

3. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director 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 actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 48 – Definição de Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da

orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. Toda a actividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 49 – Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 15 membros, sem prejuízo de, nos termos do Artigo 32.º do Decreto -Lei 75/2008, de 22 de Abril, se alterar eventualmente este número:

- a) O Director – Presidente por inerência;
- b) Os 3 Coordenadores dos Departamentos curriculares;
- c) O Coordenador dos Directores de Turma;
- d) O Coordenador do Ensino Profissional;
- e) O Coordenador de Núcleo de Projectos;
- f) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- g) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação;
- h) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- i) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
- j) O Representante dos Encarregados de Educação;
- k) O Representante do pessoal não docente;
- l) Dois Representantes dos alunos.

2. Fica impedido de fazer parte do Conselho Pedagógico o Presidente do Conselho Geral.

Artigo 50 – Recrutamento

1. O Representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação é designado anualmente pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação ou, não existindo estas, por uma assembleia de pais e encarregados de educação.

2. O Representante do pessoal não docente é eleito pelo corpo não docente.

Artigo 51 – Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de Actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas 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) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

2. Ao Conselho Pedagógico compete ainda:

- a) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano orientador da organização escolar, formalizado em documento chamado “Orientações Pedagógicas”:
- i. Compete ao Director/Presidente do Conselho Pedagógico elaborar o documento referido na alínea anterior e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - ii. As orientações pedagógicas contidas no documento referido no ponto 2 do presente artigo vigorarão durante dois anos lectivos consecutivos, sem prejuízo de lhe serem introduzidas anualmente alterações pontuais resultantes de necessidades de ajustamento a nova legislação ou à realidade escolar.
- b) Intervir, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação dos alunos, designadamente em matérias de retenção excepcional, recursos ou outras situações análogas;
- c) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- d) Pronunciar-se sobre os projectos de âmbito pedagógico apresentados pela comunidade educativa.
- e) Elaborar o seu Regimento Interno.

Artigo 52 – Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se nos termos enunciados no número 1 do artigo 50º.
3. Sempre que as matérias em análise o justifiquem, serão convocados para participarem nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos da Escola.

Artigo 53 - Duração dos Mandatos

1. Os mandatos dos membros dos elementos do Conselho Pedagógico têm a seguinte duração:

- a) Director – 4 anos;
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 4 anos;
- c) Coordenador de Directores de Turma – 4 anos;
- f) Representante do Pessoal não docente – 4 anos;
- g) Representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação – 1 ano.
- h) O Coordenador do Ensino Profissional – 4 anos
- i) O Coordenador de Núcleo de Projectos – 4 anos
- j) O Coordenador da Biblioteca Escolar - 4 anos
- k) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação – 4 anos
- l) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos - 4 anos
- m) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação – 4 anos
- n) Representantes dos alunos - 1 ano

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 54 – Definição de Conselho Administrativo

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

Artigo 55 – Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 56 – Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da EPF, 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da EPF;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da EPF;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

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

Artigo 57 – Funcionamento

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

Artigo 58 – Mandato

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

Artigo 59 - Receitas da EPF,CB

1. Para além das verbas provenientes do Orçamento de Estado e do POPH, constituem ainda receitas da EPF:

- a) As receitas derivadas da prestação de serviços, venda de publicações e rendimentos de bens próprios;
- b) Outra receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
- c) Os rendimentos provenientes dos juros de depósitos bancários.

CAPÍTULO VII

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 60 - Identificação

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa; tendo em vista o desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, funcionam as seguintes estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director:

1. As estruturas referidas no ponto anterior são as seguintes:

- a) Conselho de Curso(s);
- b) Coordenadores de Departamento;
- c) Directores de Turma;
- d) Conselho de Turma;
- e) Coordenadores dos Directores de Turma
- f) Equipas Pedagógicas EFA

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 61 – Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível

nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 62 – Identificação

1. No respeito pelo previsto no Capítulo IV, Secção I, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, funcionam na EPF as seguintes estruturas e órgãos:

- a) Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular:
 - i. Coordenadores de Departamento;
 - ii. Coordenador de Directores de Turma;
 - iii. Coordenador do Ensino Profissional.
- b) Estruturas e/ou órgãos de organização das actividades dos grupos e turmas:
 - i. Conselho de Curso;
 - ii. Conselhos de Turma;
 - iii. Directores de Turma;
 - iv. Coordenador de Curso de Educação e Formação (CEF);
 - v. Representante de curso de Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - vi. Mediadores dos EFA.

ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 63 - Articulação e Gestão Curricular

A articulação e gestão curricular visam promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 64 - Definição e Composição

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

2. Na Escola, foram definidos 3 Departamentos Curriculares:

Departamento de Ciências Sociais e Humanas,

Departamento de Línguas,

Departamento de Ciências Exactas.

Artigo 65- Competências dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos Departamentos Curriculares:

a) Elaborar o plano orientador da organização e opções curriculares, formalizado em documento chamado “*Orientações Curriculares do Departamento*”:

i. Compete ao Departamento elaborar o documento referido na alínea anterior;

ii. Compete ao Coordenador de Departamento submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;

iii. As orientações curriculares contidas no documento “*Orientações Curriculares do Departamento*” vigorarão durante quatro anos lectivos consecutivos, sem prejuízo de lhe serem introduzidas anualmente alterações pontuais resultantes de necessidades de ajustamento a nova legislação ou à realidade escolar.

b) Planificar e adequar à realidade da EPF a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;

d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao

desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- e) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Apresentar propostas para a elaboração do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades;
- j) Propor a adopção de manuais escolares;
- k) Propor a aquisição de material didáctico-pedagógico;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares / disciplinas;
- n) Coordenar as actividades curriculares e extracurriculares das diferentes áreas disciplinares / disciplinas que integram o departamento curricular;
- o) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas no seu contexto;
- p) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Artigo 66- Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Conselho de Departamento Curricular reúne-se:

- a) Ordinariamente, uma vez por mês;
- b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocado com a antecedência mínima de 48 horas.

2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador respectivo ou a requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho, e delas se lavram actas em impresso próprio, à guarda do Director.
3. As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respectivo Coordenador.
4. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Departamento correspondem a dois tempos lectivos (considerando-se como tempo lectivo o estipulado na lei em vigor).

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Artigo 67- Perfil, Nomeação e Mandato

1. A coordenação dos Departamentos Curriculares é realizada por professores titulares, designados pelo Director.
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
3. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
4. Ao Coordenador de Departamento é atribuída uma redução de horas semanais na componente não lectiva, a definir de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 68 - Competências do Coordenador de Departamento

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

- e) Propor ao Conselho Pedagógico a aprovação de Orientações Curriculares do Departamento;
- f) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- h) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Convocar as reuniões de Conselho de Departamento;
- j) Registar as presenças e faltas às reuniões do Conselho de Departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos da Escola, no dia útil imediato ao da sua realização;
- k) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didáctico, específico do respectivo Conselho de Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Director;
- l) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, nos termos definidos pelo Decreto Regulamentar nº 2/2008, de 10 de Janeiro, e legislação subsequente;
- m) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor;
- n) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CONSELHO DE TURMA

Artigo 69 - Definição / Composição

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

Artigo 70 - Competências

1. Para além de outras competências específicas de natureza pedagógica, previstas na lei em vigor, são ainda competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Identificar problemas de aprendizagem e necessidades de apoio dos alunos;
- c) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- d) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- e) Fornecer ao Director de Turma todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos.

Artigo 71 – Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente:

- a) No início do ano lectivo, para conhecimento dos alunos e professores do grupo/turma e definição de estratégias de actuação comum;
- b) No final de cada período para formalização da avaliação formativa e sumativa.

2. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente:

- a) Sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.

3. O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma. Em caso de impedimento deste, ou do respectivo secretário, aplica-se o disposto no artigo 15.º do Código de Procedimento Administrativo.

DIRECTOR DE TURMA

Artigo 72 – Perfil do Director de Turma

1. O Director de Turma é um docente, preferencialmente pertencente ao quadro da EPF, designado pelo Director de entre os professores de uma turma para coordenar as actividades do Conselho de Turma.

2. O Director de Turma deve leccionar a totalidade dos alunos da turma.

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

4. O Director de Turma é nomeado por um ano lectivo.

4.1 O mandato do Director de Turma pode cessar:

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

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

6. O Director de Turma tem direito à redução de dois tempos da componente lectiva e a um tempo da componente não lectiva.

Artigo 73 - Competências e Actividades do Director de Turma

1. O Director de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:

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

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

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio-afectivo;

- c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem que exigem um acompanhamento especial e comunicar essas situações ao Director para encaminhamento;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
- e) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de actividades de participação na vida escolar;
- f) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.

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

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

4. Em relação às tarefas organizativas / administrativas, o Director de Turma deverá:

- a) Organizar o dossiê da Direcção de Turma;
- b) Efectuar o registo de faltas dos alunos;
- c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
- d) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as actas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- e) Verificar pautas, livro de termos e fichas de registo dos alunos;

- f) Apresentar ao Director, até ao final do ano lectivo, o relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

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

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

CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA

Artigo 74 – Competências do Conselho de Directores de Turma

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

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias da avaliação das aprendizagens;

- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover formas de interacção entre as escolas e a comunidade;
- e) Identificar necessidades de formação dos docentes titulares de turma e directores de turma;
- f) Elaborar o seu Regimento Interno.

Artigo 75 - Funcionamento do Conselho de Directores de Turma

1. O Conselho de Directores de Turma reúne:

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

2. Das reuniões convocadas, lavram-se actas em impresso próprio, à guarda do Director.

3. Sempre que não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no n.º 1 do artigo 22º do Código de Procedimento Administrativo, será convocada nova reunião, com intervalo, pelo menos de 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

4. As reuniões de Directores de Turma são presididas pelo respectivo Coordenador dos Directores de Turma.

CONSELHO DOS DIRECTORES DE CURSOS PROFISSIONAIS E CONSELHO DOS DIRECTORES DE CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 76 – Competências do Conselho dos Directores de Cursos

Profissionais e Conselho dos Directores de Cursos de Educação e Formação

1. Os Coordenadores do CEF e do EFA cumprem as funções previstas para os Directores de Turma.

Artigo 77 – Composição

1. O Conselho dos Directores de Cursos Profissionais é constituído por todos os Directores de Cursos Profissionais e pelo respectivo Coordenador.
2. O Conselho dos Directores de Cursos de Educação e Formação é constituído por todos os Directores de Cursos de Educação e Formação e pelo respectivo Coordenador.

Artigo 78 – Funcionamento

As normas de funcionamento são definidas no respectivo Regimento Interno.

Artigo 79 - Nomeação e Mandato do Coordenador dos Directores de Cursos Profissionais e do Coordenador dos Directores de Cursos de Educação e Formação

1. O Coordenador dos Directores de Curso é designado pelo Director e deverá ser um professor titular.

Artigo 80 - Competências

1. Compete ao Coordenador dos Directores de Curso Profissional:
 - a) Representar os Directores de Curso em Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar o observatório de saída dos alunos;
 - c) Colaborar na selecção de formadores externos para a leccionação dos módulos e unidades específicos, não assegurados pelos professores da Escola;
 - d) Preparar protocolos com empresas para a realização de estágios curriculares;
 - e) Fazer a articulação das orientações do Conselho Pedagógico, do Órgão de Administração e Gestão com os Directores de Curso;
 - f) Assegurar a uniformidade de critérios dentro de cada modalidade formativa, no que respeita ao desenvolvimento da componente técnica, tecnológica, prática e à FCT (formação em contexto de trabalho);
 - g) Promover a uniformidade de procedimentos, dentro de cada modalidade formativa, da PAP (Prova de Aptidão Profissional) e da PAF (Prova de Aptidão Final);
 - h) Assegurar o cumprimento e a reformulação dos regulamentos da FCT, da PAP e da PAF;

- i) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo Director, a serem publicitadas pelos meios usuais.

Artigo 81 - Tempos Atribuídos Para o Desempenho do Cargo

Para desempenhar as funções de coordenação de Directores de Curso, os tempos atribuídos serão os estipulados na lei.

Artigo 82 – Competências dos Directores de Curso

1. Acompanhar e coordenar os professores nos trabalhos de planificação das actividades.
2. Supervisionar todos os aspectos específicos do curso que são relevantes para o seu funcionamento.
3. Definir as linhas orientadoras do processo ensino/aprendizagem que, seguindo o Projecto Educativo da Escola, traduzam a especificidade do curso.
4. Fazer propostas ao Director para aquisição de materiais, bibliografias e equipamentos específicos para o seu curso.
5. Promover a realização de materiais técnicos de apoio ao curso.
6. Coordenar a concepção e acompanhar o desenvolvimento dos projectos da PAP, estágios e momentos de formação em contexto de trabalho, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respectivo, às necessidades do mundo do trabalho e às condições logísticas disponíveis.
7. Estabelecer contactos com instituições e empresas com vista à elaboração de protocolos para a Formação em Contexto de Trabalho, Prova de aptidão Profissional e visitas de estudo.
8. Promover, dinamizar e coordenar actividades de investigação de novas estratégias de ensino/aprendizagem de âmbito nacional ou internacional que envolvam a temática do seu curso.
9. Organizar actividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo professores e alunos do seu curso.
10. Gerir o plano curricular modularizado do curso, integrando os contributos dos responsáveis de disciplina, a ser presente ao Conselho Pedagógico para aprovação.

11. Supervisionar a organização e actualização dos “dossiers” disciplinares.
12. Presidir e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação do Director, designadamente no momento de preparação e planificação do ano lectivo.
13. Apoiar o Director da(s) turma(s), na sua acção junto do formando e na relação com o agregado familiar do mesmo.
14. Fornecer à gestão pedagógica e financeira todos os dados relativos ao curso, necessários para a apresentação ao POPH.

Artigo 83 - Composição do Conselho de Curso

1. O Conselho de Curso é constituído por todos os professores que leccionam a (s) Turma (s) do curso.
2. É presidido pelo Coordenador de Curso, designado pelo Director, que usufrui, para o exercício do cargo, de uma redução a fixar nos termos da lei.
3. Compete ao conselho de curso tratar de questões relativas a cada curso, nomeadamente:
 - a) Propostas para visitas de estudo;
 - b) Análise curricular;
 - c) Gestão modular;
 - d) Elaboração de propostas para o Plano Anual de Actividades;
 - e) Outros assuntos de interesse para o curso.
4. O Conselho de Curso é convocado ordinariamente uma vez por trimestre pelo Coordenador de Curso e, extraordinariamente, pelo Director ou quando o Coordenador de Curso ou maioria dos seus membros assim o solicite.
5. De todas as reuniões será lavrada uma acta.

CAPÍTULO VIII

CORPO DISCENTE

Artigo 84 - Direitos Gerais do Aluno

1- De acordo com a Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, que enuncia a segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, e alterado pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, além dos direitos definidos nos seus artigos 13º e 14º da mesma alteração e nos artigos 11º e 47º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 21 de Abril, constituem direitos específicos dos alunos:

- a) Participar em visitas de estudo e intercâmbios em território nacional e europeu;
- b) Usufruir de um subsídio de alimentação, transporte e alojamento, de acordo com o POPH e normas em vigor;
- c) Realizar estágios em empresas e instituições, de acordo com a planificação definida pelo director de curso;
- d) Participar em projectos desenvolvidos na Escola;
- e) Os alunos do ensino secundário têm direito à representação no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral.
- f) Os alunos têm direito a um seguro escolar (Portaria nº 413/99, de 08 de Junho).

Artigo 85 - Deveres gerais dos alunos

1- De acordo com a Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, que enuncia a segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, e alterado pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, além dos deveres definidos no seu artigo nº 15 constituem ainda deveres específicos dos alunos:

- a) Não permanecer dentro da sala de aula durante o intervalo;
- b) Observar as regras definidas para a sala de aulas;
- c) Respeitar a planta de distribuição dos alunos em sala de aula elaborada pelo Director de Turma;

- d) Permanecer no recinto da Escola durante o período de aulas, salvo se estiver devidamente autorizado a sair pelo respectivo Encarregado de Educação;
- e) Não utilizar telemóveis, *bips*, computadores pessoais, ou qualquer outro equipamento electrónico não autorizado nas aulas, reuniões ou outras actividades escolares;
- f) Respeitar a ordem de chegada nas filas de acesso aos diferentes serviços e actividades da Escola;
- g) Usar material e equipamento de protecção adequado nos laboratórios, oficinas e aulas práticas;
- h) Não ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto, de forma a não colocar em risco a perda dos subsídios de alojamento, transporte ou almoço;
- i) Qualquer estrago verificado na sala de aula ou noutras instalações da Escola será suportado pelo aluno responsável e, no caso de não ser possível apurar o responsável, toda a turma deverá suportar os custos inerentes ao estrago.

REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

-É regulamentado pela portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto e pela Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, que enuncia a segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, e alterado pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.

Artigo 86 - Conceito de Falta

1. Existe uma falta a qualquer actividade lectiva (designadamente aulas, aulas de remediação, visitas de estudos, Formação em Contexto de Trabalho, PAP) sempre que se registe a ausência física do aluno no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho na respectiva Área Disciplinar.
2. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas no livro de ponto electrónico.
3. A presença do aluno no espaço de trabalho sem os materiais necessários ao desenvolvimento das actividades previstas ("faltas de material"), bem como os actos de indisciplina praticados por alunos durante as actividades lectivas, são elementos de avaliação que o Docente incluirá na apreciação contínua do trabalho do aluno.

4. É dever do aluno ser assíduo e pontual, cumprindo os horários afixados pela Escola, apenas lhe sendo permitida uma tolerância de 10 minutos à primeira hora da manhã e da tarde, desde que devidamente justificado o atraso.

5. Serão registadas faltas sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nas aulas ou outros trabalhos com atraso:

a) Superior a 10 minutos ao 1º tempo lectivo - é considerado 1º tempo lectivo o que corresponde à 1ª aula do horário da turma nos respectivos turnos;

b) Superior a 5 minutos nos restantes tempos lectivos.

6. A tolerância referida no ponto anterior não se aplica aos alunos que se encontram no internato. A falta de pontualidade dos mesmos deverá ser imediatamente comunicada ao Director de Turma e ao Órgão de Administração e Gestão.

7. As faltas intercalares devem ser comunicadas pelo Director de Turma aos encarregados de educação e ao Órgão de Administração e Gestão.

8. O docente deverá comunicar ao Director de Turma qualquer situação anómala (nomeadamente de âmbito disciplinar).

Artigo 87 - Limite de Faltas

O previsto no artigo nº 35, nºs 1 e 2 da Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto.

Artigo 88 - Justificação e Comunicação das Faltas

1. Sempre que falte, o aluno deve comunicar e justificar ao Director de Turma o motivo da sua ausência, no prazo de três dias úteis.

2. Quando o período da ausência se prolongue por mais de três dias, o aluno deve fazer chegar informações sobre os motivos da ausência ao respectivo Director de Turma pelos meios que estejam ao seu alcance, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as actividades da Escola.

3. Justificar as faltas com documento da entidade pública ou privada a que se deslocar, ou em impresso próprio adquirido na Escola, devidamente preenchido e assinado pelo respectivo Encarregado de Educação;

Artigo 89 - Efeitos das Faltas Injustificadas

1. Aos alunos que tenham marcação de duas ou mais faltas diárias sem justificação válida pagará a quantia correspondente ao subsídio de refeição.
2. Aos alunos que tenham mais de 10 faltas mensais sem justificação, ser-lhes-á retirado o subsídio de transporte/alojamento externo do mês a que se reportam as faltas.

Artigo 90 - Medidas Correctivas

1. Sempre que os alunos ultrapassem os limites de faltas previstas na Portaria 797/2006 de 10 de Agosto, a Escola aplicará as seguintes medidas correctivas:

- a) Para os alunos com elevado número de faltas justificadas, a medida correctiva consiste na realização de fichas de trabalho adicionais (trabalhos de casa, ou no caso de alunos internos, na sala de estudo) no sentido de recuperarem a matéria perdida;
- b) Para os alunos com elevado número de faltas, aplicar-se-á a medida citada na alínea anterior, assim como a restrição de acesso a espaços, equipamentos e actividades lúdicas (recintos desportivos, filmes na biblioteca, revistas) e realização de tarefas de integração na Escola (actividades na cantina, espaços verdes, exploração agrícola).

2. É aplicado o artigo 35, nº 2, alínea b) da Portaria 797/2006 de 10 de Agosto.

Artigo 91 – Plano Individual de Trabalho

1 – Logo que avaliados os efeitos das medidas correctivas, haverá lugar à realização de um plano de estudos ouvido o Conselho Pedagógico, que passará pelo desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista os objectivos de aprendizagem. Haverá lugar a recuperação de módulos.

- 2- É aplicada a Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, artigo 22, nºs 4, 5 e 6

Artigo 92 – Efeitos do Plano Individual de Trabalho

- 1 – Aplicar-se-ão as disposições legais da Lei 39/2010, de 2 de Setembro.
- 2 - Os alunos que realizem o Plano Individual de Trabalho com êxito retomarão o seu percurso escolar, sendo as faltas injustificadas consideradas sem efeito.

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 93 – Noção de Infracção

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

Artigo 94 - Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

1 - O comportamento do aluno que se traduza no incumprimento de dever é passível da aplicação de uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas no art.º 27 n.º1 e n.º2 alíneas b), c) d) e e) da Lei n.º38/2010, de 2 de Setembro.

Artigo 95 - Actividades de Integração na Comunidade Educativa

1. As actividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo Conselho de Turma Disciplinar, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a quatro semanas.
3. As actividades de integração devem sempre compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. São consideradas como actividades de integração na comunidade educativa:
 - a) Reparação do dano causado;
 - b) Limpeza dos espaços verdes da Escola;
 - c) Trabalho na cantina da Escola;
 - d) Trabalho orientado na oficina da exploração agrícola e nos laboratórios;
 - e) Integração nas actividades diárias da exploração agrícola;

- f) Desenvolver planos de trabalho na Biblioteca.

Artigo 96 - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1. Esta medida pode incluir a restrição do acesso ao Centro de Recursos ou ao uso de materiais e equipamentos destinados ao lazer dos discentes, tais como, a *playstation*, o equipamento do ténis de mesa e outros.
2. A aplicação e execução da medida correctiva prevista na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 93º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro (tipificação das medidas correctivas) não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 97 – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional)

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo 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. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A realização do projecto compreende três momentos essenciais:
 - a) Concepção do projecto;
 - b) Desenvolvimento do projecto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do Relatório Final.
5. As datas para a concepção, desenvolvimento e avaliação do projecto serão definidas anualmente no calendário escolar da EPF, aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 98 - Desenvolvimento e Acompanhamento do Projecto

1. No início do ano lectivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu pré-plano estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno;
- b) Tema do projecto;
- c) Justificação do projecto;
- d) Proposta do professor acompanhante;
- e) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP.

2. O pré-plano deve ser entregue ao Director de Curso, até à data limite de 15 de Outubro do ano que decorre e após a conclusão de dois terços do plano curricular, salvaguardando situações em que o pré-projecto tenha que ser entregue mais cedo em data a combinar com o Director de Curso.

3. A PAP deve ser realizada preferencialmente fora da Escola em contexto de trabalho, em locais que constem da "Carteira de Sítios", reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico, e que garantam o acompanhamento dos formandos.

4. No caso de os formandos indicarem o local ou locais onde pretendam realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com os princípios definidos anteriormente, fazer ou não a aceitação dos mesmos.

5. Sempre que a PAP se realize em empresas exteriores, a Escola designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o monitor que orientará a formação.

6. Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros definidos.

7. Quando a PAP se realiza na EPF, os formandos serão acompanhados por monitores (responsáveis pela Exploração Agrícola ou responsáveis pelos diferentes sectores de produção), para além do Professor Orientador designado especificamente para o efeito.

8. A realização da PAP pressupõe a assinatura de um contrato de formação pelas partes envolvidas: Escola, aluno, encarregado de educação, empresa/instituição.

9. Compete ao Director de Curso fornecer, à gestão pedagógica e financeira, todos os dados relativos ao processo em curso, necessários para a apresentação ao POPH.
10. Compete ao Director de Curso manter o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das acções desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
11. Compete, ainda, ao Director de Curso, em casos excepcionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá no entanto, ser ratificada pelo Órgão de Administração e Gestão.
12. Em caso de ausência prolongada, os alunos devem cumprir os requisitos previstos na lei após apreciação do Director de Turma, de Curso e do Órgão de Administração e Gestão.

Artigo 99 - Competências do Professor Orientador

1. Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final.
2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
3. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri.
4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
5. Lançar a classificação na respectiva pauta.
6. Deslocar-se com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projecto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Director de Curso.
7. Supervisionar o preenchimento e actualização dos parâmetros de avaliação.
8. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projecto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.
9. Manter o Director de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projecto.
10. Elaborar um relatório intercalar e, no final do projecto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considerem pertinentes para a avaliação.

Artigo 100 – Nomeação

1. Os professores acompanhantes são designados pelo Director, ouvido o Director de Curso.

Artigo 101 - Planificação dos Tempos Curriculares

1. A carga horária destinada à PAP será distribuída ao longo do ano lectivo, segundo o critério do Director de Curso, e após aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 102 - Avaliação do Projecto

1. O Relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objectivos considerados necessários, o Professor Orientador deve devolvê-lo ao formando para uma reformulação.

2. O Projecto é elaborado pelo aluno, de acordo com as normas da Escola constantes dos parâmetros, e integra:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, 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 projecto e das avaliações intermédias do professor ou Professores Orientadores.

3. Juntamente com o Relatório, o aluno deve obrigatoriamente entregar a caderneta da PAP.

4. O Relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada e possuindo um índice. Por decisão da Escola, a entrega pode ser realizada apenas em suporte informático, substituindo o Projecto em suporte de papel.

5. Quando o Professor Orientador considerar que o Relatório atingiu os objectivos considerados necessários, informará o Órgão de Administração e Gestão para que este convoque o Júri de Avaliação.

6. A constituição do júri de avaliação da PAP está definida pelo *Despacho 14 758 de 2004, de 23 de Julho*. O júri de avaliação da PAP é designado pelo director da Escola e terá a seguinte composição:

- a) O Director Pedagógico, que preside;

- b) O responsável de área disciplinar técnica, tecnológica e prática; ou coordenador do ensino profissional;
- c) O Director de Curso;
- d) O Director de Turma;
- e) O Professor Orientador do projecto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins do curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

7. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e d), do número anterior, e dois elementos a que se referem as alíneas f) a h), do número atrás referido. O Presidente do júri tem voto de qualidade.

8. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada: por um dos professores a que se refere as alíneas b) a d) do número 6.

9. O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP sem que tenha, pelo menos, dois terços (75%) do total de módulos com aproveitamento à data de entrega do Relatório.

10. Anualmente o calendário escolar define duas épocas para defesa do Relatório Final:

- a) 1ª Época – Junho/Julho;
- b) 2ª Época – Início do ano lectivo.

11. Os alunos que entregarem o Relatório após a data limite marcada para esse efeito (definida no calendário anual), só poderão fazer a defesa do mesmo a partir do dia 1 de Setembro (2ª época).

12. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:

- a) Desenvolvimento do projecto (60%):
 - i. Grau de consecução dos objectivos propostos (25%);

ii. Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%);

iii. Organização da caderneta da PAP (5%).

b) Relatório (20%):

i. Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%)

ii. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto (10%).

c) Defesa do projecto (20%):

i. Capacidade de argumentação na defesa do projecto (15%);

ii. Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

13. Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo-as ilustrar com meios audiovisuais.

14. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

15. De todas as reuniões do júri será lavrada uma acta e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

16. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada no final de cada época de avaliação, em local público, no dia subsequente ao término da época de avaliação.

17. Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente o Director, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.

18. Compete ao Director aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.

19. No caso de a reclamação ser aceite, o Director convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.

20. Compete ao Director dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 103 – Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de actividades 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. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objectivos:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- b) Aplicar a actividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de actualização constante.

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.

3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio.

Artigo 104 – A Organização e o Desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos, do Director de Curso e do monitor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo Director da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor idade.

2. O plano da FCT é homologado pelo Director, mediante parecer favorável do Director de Curso, antes do início das actividades a que respeita.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das actividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a Escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. Quando as actividades são desenvolvidas fora da Escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um monitor para o efeito.
6. Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 105 – Deveres da Escola

1. Compete à Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Fazer o acompanhamento da execução do plano da FCT;

- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

2. O Professor Orientador da FCT é designado pelo Director, ouvido o Director de Curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas técnicas. São responsabilidades específicas do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Órgão de Administração e Gestão, o Director de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno.

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

Artigo 106 – Deveres da Entidade de Acolhimento

- 1. Designar o monitor da empresa.
- 2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
- 4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição.

5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno formando.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 107 – Deveres do Aluno Formando

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Director de Turma, o Professor Orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os Relatórios intercalares e o Relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.
9. Em caso de ausência prolongada, os alunos devem cumprir os requisitos previstos na lei após apreciação do Director de Turma, de Curso e do Órgão de Administração e Gestão.

Artigo 108 - Disposições Finais

1. Durante o período de tempo que decorre o estágio, os alunos envolvidos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor.
2. O aluno estagiário mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente, o seguro escolar.
3. Os alunos, durante a PAP e FCT, têm direito a:

- a) Usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
- b) Utilizar o transporte nas viaturas da Escola, por solicitação do Professor Orientador ou Director de Curso.

Artigo 109 - Deveres do Director de Curso

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

Artigo 110 - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

- 1. Serão considerados os seguintes parâmetros:
 - a) A *avaliação qualitativa* é recolhida durante o desenvolvimento do projecto, na caderneta de estágio, entregue pelo Director de Curso ao Professor Orientador do aluno/monitor da empresa;
 - b) Esta avaliação é traduzida numa proposta quantificada (*avaliação quantitativa*) numa escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo Professor Orientador ao Conselho de Turma;
 - c) Esta avaliação conjunta basear-se-á nas observações efectuadas no decorrer do estágio, nos elementos anotados na grelha de avaliação da caderneta e na apreciação do Relatório com o aluno estagiário.
- 2. Do Relatório terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Caracterização da empresa ou instituição;
 - b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;

c) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;

d) Suporte documental, em anexo, que ilustre a actividade do aluno durante o estágio.

3. Durante o estágio, o Professor Orientador deverá preencher obrigatoriamente uma “ficha de controlo” de cada contacto efectuado com a empresa/instituição, registando, nomeadamente, as actividades desenvolvidas pelo aluno e a pessoa com quem estabeleceu o contacto.

CAPÍTULO IX

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 111 - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.

Os encarregados de educação têm ainda direito a representação nos órgãos de gestão da Escola, a saber, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico nos termos dos Artigos 11º e 47º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, e do presente regulamento interno.

Consultar o artigo 6.º da lei n.º 30/2002, que define o papel especial dos pais e encarregados de educação na vida da escola.

Artigo 112 - Direitos Profissionais Pessoal Docente

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Novo Estatuto da Carreira Docente (Decreto-lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro; Decreto regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro), constituem direitos dos docentes da Escola:

1. Proceder à avaliação do respectivo Coordenador de Departamento.
2. Constar do processo individual um documento comprovativo da participação em comissões de trabalho ou projectos de outra natureza.

Artigo 113 - Deveres Profissionais Pessoal Docente

1.O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do

Novo Estatuto da Carreira Docente (decreto-lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro; Decreto regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro).

Para além dos deveres profissionais decorrentes do Novo Estatuto da Carreira Docente (Decreto-lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro; Decreto regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro), constituem ainda deveres dos docentes da Escola:

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

Artigo 114 – Direitos profissionais do Pessoal Técnico Superior, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Técnico e Assistente Operacional

Além dos direitos previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei nº12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o pessoal não docente *tem ainda direito a representação nos órgãos de gestão da Escola, a saber, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico nos termos dos Artigos 11º e 47º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e do presente regulamento interno.*

Artigo 115 - Deveres do Pessoal Técnico Superior, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Técnico e Assistente Operacional

Para além dos deveres do pessoal não docente que constam na carta ética da administração pública e do artigo 4º do Decreto-Lei nº12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são deveres específicos do Pessoal Técnico Superior, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Técnico e Assistente Operacional:

- a) Desempenharem com responsabilidade e eficiência as tarefas que lhes forem atribuídas;
- b) Atender com diligência e correcção todo aquele que recorra aos seus serviços;
- c) Procurar fornecer com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhes seja solicitado;
- d) Participar qualquer ocorrência que ponha em causa a integridade de pessoas e bens e a conservação de instalações e equipamento;
- e) Identificar a presença de pessoas estranhas à escola e comunicar o facto ao Órgão de Administração e Gestão;
- f) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas;
- g) Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento da Escola.

CAPÍTULO X

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

NÚCLEO DE PROJECTOS

Artigo 116 - Definição

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

- a) Biblioteca;
- b) Desporto escolar;
- c) Projectos de âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- d) Outro a definir pelo Conselho Pedagógico sempre que tal se justifique.

2. Constituem competências a atribuições deste núcleo:

- a) Facilitar a integração dos alunos na comunidade escolar;

- b) Contribuir para a formação integral dos alunos;
- c) Colaborar no processo de ensino/aprendizagem/estudo;
- d) Desenvolver actividades de complemento curricular ou extracurricular;
- e) Promover o intercâmbio cultural e desportivo do meio;
- f) Participar no Projecto Educativo da Escola.

3. O núcleo de Projectos Educativos é coordenado, na sua globalidade, por um professor a designar pelo Director da Escola, que usufruirá de redução horária a atribuir nos termos legais pelo Director, tendo em conta o número e a complexidade dos projectos educativos existentes em cada ano lectivo, o número de professores implicados nesses projectos e o número total de alunos envolvidos nos mesmos.

CAPÍTULO XI

SERVIÇOS DE APOIO E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

BIBLIOTECA

Artigo 117 – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1. Definição da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1.1 Integração na Orgânica da Escola

A Biblioteca Escolar é um serviço direccionado a todos os membros da comunidade escolar: alunos, professores, gestores, pessoal administrativo e outro, tal como os pais.

A Biblioteca Escolar é, deste modo, parte integrante do processo educativo, sendo, por isso, um serviço de apoio educativo.

São quatro as suas principais funções: informativa, educativa, cultural e recreativa.

A BE/CRE é um ambiente de aprendizagem que está baseado em recursos e estimula a interacção entre uma variedade de pessoas e recursos para fins planeados. O coordenador e a equipa podem trabalhar com alunos e professores, com uma variedade de áreas do curriculum, em níveis diferentes, bem como em vários espaços de aprendizagem no interior da biblioteca.

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é uma estrutura integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, desde 2005, tendo como missão fundamental disponibilizar recursos informativos, fornecer serviços para apoiar o ensino, a aprendizagem e a pesquisa, assim como facilitar à comunidade escolar e à sociedade em geral o acesso ao conhecimento.

Não basta existirem recursos para que os mesmos sejam utilizados, em particular com os alunos. Por isso, a equipa da BE/CRE compromete-se a desenvolver acções, articuladas preferencialmente com todos os membros da comunidade de utilizadores, no sentido de promover o pleno uso da colecção e construir, a partir e com base na mesma, verdadeiras experiências de aprendizagem.

2. Objectivos da BE/CRE

Os objectivos da Biblioteca Escolar são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, e correspondem a serviços básicos de uma biblioteca escolar.

São objectivos gerais da BE/CRE:

- a) Respeitar as linhas de orientação da UNESCO para as Bibliotecas Escolares;
- b) Respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares;
- c) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos no Projecto Curricular de Escola e no Projecto Educativo;
- d) Disponibilizar meios e recursos, devidamente organizados em função de diferentes temas, que funcionem como suporte de aprendizagem, apoio ou complemento curricular;
- e) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.

A missão da Biblioteca Escolar é:

- a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores;
- b) Criar e manter nos alunos, e na comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Estimular a criação literária;
- d) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, na avaliação, no tratamento e na produção de informação, independentemente da

natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Promover a auto-aprendizagem;
- g) Fomentar a correcta utilização das novas tecnologias da informação e da aprendizagem;
- h) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- i) Trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão, Centro de Formação, pais/encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da escola;
- j) Apoiar os professores na planificação das suas actividades lectivas e não lectivas, promovendo a diversificação de situações de aprendizagem;
- k) Defender e incutir a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para a construção de uma cidadania efectiva e responsável, e para a participação na democracia;
- l) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar, e fora dela.

(ver Anexo I)

LABORATÓRIOS

Artigo 118 - Laboratórios (Química, Biologia e Agricultura)

1. Na utilização dos laboratórios têm prioridade as disciplinas que necessitem permanentemente de meios laboratoriais para a sua leccionação.
2. O acesso aos Laboratórios e consequente utilização dos materiais e equipamentos, por outras disciplinas ou projectos, só será permitido mediante uma pré requisição.
3. O acesso aos Laboratórios, e consequente utilização dos materiais e equipamentos, é permitido aos alunos e professores nas seguintes situações:
 - a) Em actividade de formação;
 - b) Para conclusão de trabalhos práticos e/ou elaboração dos respectivos relatórios;
 - c) Para o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;

d) Para execução de projectos autónomos, em horário não lectivo, de enriquecimento pessoal e de carácter formativo.

4. Em qualquer das situações atrás referidas, o acesso dos alunos fica condicionado à autorização do Coordenador do Departamento e sob supervisão de um professor. O funcionário de apoio aos laboratórios deverá ser informado.

5. O funcionário deve facultar o acesso ao aluno e, aquando do término do trabalho, verificar o estado de arrumação do Laboratório.

6. Durante a leccionação de aulas práticas, é obrigatório o uso de bata.

7. Os Laboratórios têm um regulamento próprio aprovado pelo Director.

8. O regulamento dos Laboratórios deve estar afixado em local bem visível.

9. Dos regulamentos dos Laboratórios devem constar obrigatoriamente: as normas de utilização, de manutenção e de segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações destes.

SALAS TIC

Artigo 119 – Salas TIC

1. As salas TIC da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto, situam-se no edifício principal, encontrando-se aí todo o material informático.

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

3. Utilização:

a) As salas TIC só podem ser utilizadas para fins didácticos, nas aulas de informática, durante outras aulas ou ainda por solicitação dos alunos, professores ou funcionários;

b) As salas TIC só podem ser utilizadas pelos alunos fora do espaço da aula desde que devidamente autorizados pelo Director e sempre acompanhados por um docente;

c) Podem beneficiar dos serviços prestados pelas salas TIC o corpo docente e discente da Escola, docentes de outras escolas no âmbito do Centro de Formação de Professores de Basto e pessoas estranhas à instituição, desde que devidamente autorizados pelo Director;

d) No final das actividades lectivas, não é permitida a permanência de alunos no seu interior;

d) As anomalias nas salas TIC devem ser comunicadas de imediato, por escrito, ao responsável pelas salas ou, à falta deste, ao Director da Escola.

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

a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar *software*;

b) No final da utilização, o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;

c) Não é permitido gravar no disco rígido sem prévia e expressa autorização do responsável destas salas;

d) Não danificar o material presente nas salas;

e) Deixar as salas limpas e arrumadas no fim da utilização;

f) Após a utilização, os utentes devem desligar devidamente os computadores.

COZINHA/REFEITÓRIO

Artigo 120 – Cozinha/Refeitório

1. A cozinha e o refeitório da EPF funcionam no edifício principal. A cozinha está equipada com todo o material indispensável à confecção dos alimentos, possui uma despensa. Estes espaços asseguram o pequeno-almoço e lanche aos alunos internos, almoço para toda a comunidade escolar e jantar apenas para alunos e professores internos.

2. As senhas das refeições podem ser adquiridas até às 9 horas e 30 minutos do próprio dia nos quiosques ou na página Web da Escola.

3. No refeitório, os alunos, funcionários e professores devem formar fila indiana, de acordo com a ordem de chegada, salvo em casos excepcionais e devidamente autorizados.

4. No final da refeição, estes deverão levar o tabuleiro ao balcão ou ao dispositivo existente para esse efeito (carrinho).

5. O refeitório deve ser um local permanentemente asseado e limpo. A higiene deste espaço deve ser assegurada pelos funcionários.

6. Deverão ser cumpridas as normas de HACCP.
7. Os utilizadores devem contribuir para um bom ambiente, observando regras de conduta.
8. Sempre que se verifiquem situações de louça partida ou danificada de forma intencional, o responsável deverá suportar o custo da substituição do material.
9. É da obrigação do refeitório servir dietas a professores, funcionários e alunos, desde que devidamente marcadas.
10. Os funcionários de serviço no refeitório devem observar algumas regras de convivência que assegurem um bom ambiente. Devem ser receptivos a reclamações e sugestões, desde que as mesmas sejam apresentadas pelos utilizadores de forma construtiva.
11. Os utilizadores do refeitório têm direito a usufruir de uma alimentação equilibrada e bem confeccionada, podendo sugerir alterações à ementa junto do elemento do órgão de administração e gestão responsável pela mesma.
12. O horário de funcionamento do refeitório é fixado pelo Director da Escola, devendo o mesmo ser cumprido. Este horário pode sofrer alterações ao longo do ano lectivo sempre que se justifique e por determinação do Director da Escola.
13. Todos os produtos passíveis de serem aproveitados deverão ser conduzidos para o depósito de compostagem.

SALA DE ESTUDO

Artigo 121 - Sala de Estudo

1. A sala de estudo é um espaço onde se pode dar um apoio individualizado, ou em pequenos grupos. É de carácter obrigatório para os alunos do internato e para todos os que beneficiem de subsídio de alojamento.
2. A sala de estudo tem os seguintes objectivos específicos:
 - a) Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
 - b) Remediar falhas e/ou esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
 - c) Desenvolver competências para a construção de saberes;

- d) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- e) Abrir um espaço de diálogo e debate que fomente a autonomia, a auto-confiança, a criatividade, a partilha de saberes e experiências entre alunos/alunos e alunos/professores;
- f) Fomentar a participação dos alunos na vida escolar, designadamente através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.

3. As actividades desenvolvidas têm como objectivo:

- a) Esclarecimento de dúvidas, explicação de matérias mal assimiladas e auxílio na resolução de tarefas em diferentes áreas disciplinares;
- b) Orientação na realização de pesquisas.

4. A sala de estudo é assegurada por uma equipa de docentes designada para o efeito.

5. A sala de estudo funciona ao longo do ano lectivo.

6. Periodicamente existem reuniões destinadas a monitorizar o processo. No final de cada período lectivo é elaborado um relatório pelo Coordenador da equipa da sala de estudo.

7. A sala de estudo funciona de Segunda a Quinta-feira, das 17 horas e 45 minutos às 18 horas e 45 minutos.

8. Os alunos deverão, no início do ano lectivo, ser informados dos professores de apoio e do seu respectivo grupo/área disciplinar.

9. Para uma melhor organização, existe, na sala de estudo, uma folha de registo de presenças a preencher pelos professores que apoiam os alunos.

10. Podem ser apresentadas sugestões, opiniões e observações por parte de professores e alunos para melhorar o funcionamento e a eficácia da sala de estudo.

11. A avaliação da sala de estudo será feita pelo Coordenador. No fim de cada período escolar será feito um estudo da sua utilização, do tipo de apoio dispensado, das observações feitas pelos seus utilizadores alunos e professores. O respectivo relatório deve ser entregue ao Coordenador dos Directores de Turma para divulgação em Conselho Pedagógico.

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS EXTERIORES

Artigo 122 - Instalações Desportivas Exteriores

1. O campo de jogos é um espaço destinado, prioritariamente, às aulas de Educação Física, sempre que os professores entendam ou necessitem executá-las ao ar livre.
2. Quando estiver disponível, o campo de jogos pode ser utilizado pelos alunos na ocupação de tempos livres, sempre que possível, vigiados por um assistente operacional.
3. Deverá ser respeitado o princípio de que o campo de jogos é de todos, estando os utilizadores obrigados a conciliar entre si o seu uso, de forma a manter a igualdade de oportunidades.

GABINETES

Artigo 123 – Gabinetes

1. Cada gabinete destina-se aos Coordenadores dos Directores de Turma, Coordenadores de Departamento Curricular, Coordenadores do Ensino Profissional, Mediadores EFA, Coordenadores de Curso.
2. Os professores responsáveis por estes gabinetes devem garantir a segurança da sala, fechando-a à chave sempre que se ausentarem da mesma.
3. O atendimento aos Encarregados de Educação deve ser efectuado numa sala destinada para esse fim.

Artigo 124 – A Recepção

1. O funcionamento do telefone será assegurado por um assistente operacional.
2. Não é permitido a recepção de chamadas nesse local.
3. As chamadas oficiais deverão ser requisitadas à telefonista, mediante registo do requisitante e número de destino.

REPROGRAFIA

Artigo 125 – Reprografia

1. O funcionamento da Reprografia será assegurado por assistentes operacionais designados pelo Director.

2. A reprodução de fichas de avaliação sumativa, formativa e outras devem ser pedida com antecedência de 48 horas.
3. Tem prioridade de execução o serviço requisitado pelo Director da Escola e pelos Serviços de Administração Escolar.
4. Os restantes serviços serão atendidos pela ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade deste serviço.
5. Os professores da Escola têm prioridade de atendimento na recepção de trabalhos.
6. O preço dos serviços de reprodução gráfica será definido pelo Conselho Administrativo e consta do quiosque na página da reprografia.
7. O horário de funcionamento da Reprografia será definido pelo Director, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da Escola, ficando afixado em local próprio.

PAPELARIA

Artigo 126 – Papelaria

1. O funcionamento da papelaria será assegurado por um assistente operacional designado pelo Director da Escola.
2. O horário de funcionamento da Papelaria será definido pelo Director, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da Escola.

BUFETE

Artigo 127 – Bufete

1. O funcionamento do Bufete será assegurado por assistentes operacionais designados pelo Director.
2. O Bufete destina-se a servir alunos/formandos, pessoal docente/formadores e pessoal não docente.
3. O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
4. Os artigos para consumo obedecem a critérios baseados na promoção de hábitos alimentares saudáveis.
5. Os utilizadores serão atendidos por ordem de chegada, após a aquisição de senha comprada no quiosque, onde constam os preços de venda.

6. Os utilizadores devem depositar os papéis e outros resíduos no respectivo ecoponto.
7. O horário de funcionamento do Bufete será definido pelo Director, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da Escola.

PARQUE AUTOMÓVEL

Artigo 128 – Parque Automóvel

A Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto possui viaturas próprias para transporte de todos os elementos da comunidade que delas necessitem e para dar satisfação a serviços de carácter didáctico/ pedagógicos.

1. Poderão conduzir estes veículos todos os que preencham os requisitos legais e autorizados pelo Director.
2. Ao responsável pela condução compete:
 - a) A condução de veículos ligeiros ou pesados e transporte de pessoas e mercadorias;
 - b) Colaborar na carga, arrumação e descarga, tendo em atenção a natureza da mesma e o percurso a efectuar;
 - c) Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo que utilize zelando pela sua manutenção.
3. A limpeza dos veículos é da responsabilidade de um Assistente Operacional designado pelo Director.

CAPÍTULO XII

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 129 - Serviços de Administração Escolar

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

1. Aos serviços de administração escolar compete atender e informar correctamente todos os utilizadores. O bom funcionamento destes serviços, facilita as relações

humanas e profissionais e fornece ao exterior uma imagem positiva da Instituição a que pertence.

2. Os serviços de administração escolar são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico, nos termos da legislação aplicável, que coordena toda a actividade administrativa da Escola.

3. O funcionamento dos serviços de administração escolar estão distribuídos por gestores de processos, ou seja, todos os funcionários têm envolvimento nas áreas de pessoal, contabilidade, alunos e expediente geral.

4. As funções de tesouraria estão atribuídas apenas a um dos funcionários, designado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico.

5. Para o bom funcionamento dos serviços de administração escolar, além do cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, competirá a todos os funcionários:

- a) Cumprir rigorosamente o horário estabelecido;
- b) Cumprir as normas de assiduidade e o respectivo controlo, quer seja por livro de ponto, quer por sistema informático;
- c) Os funcionários devem ler diariamente o Diário da República e terem uma pasta, informática, com a legislação importante para os serviços, a qual poderá ser consultada por qualquer membro da comunidade educativa, através de impressão da mesma, desde que não tenha mais do que cinco folhas, caso contrário, será facultada através da transferência da informação para um suporte informático a fornecer pelo próprio.

6. O acesso aos documentos existentes nos processos individuais, nos serviços de administração escolar, obedece às normas constantes do Código do Processo Administrativo e serão facultadas nos termos do referido Código.

7. De todas as importâncias arrecadadas será emitido recibo pelo Tesoureiro da Escola, com excepção da receita do quiosque cujo documento comprovativo da arrecadação de receita será o talão de levantamento. Da receita diária será emitida a guia de receita.

8. Deve o Chefe dos serviços de administração escolar providenciar, junto dos funcionários responsáveis, para que livros de termos, processos individuais de docentes, discentes e funcionários estejam sempre actualizados.

9. Deve o Chefe dos serviços de administração escolar remeter toda a correspondência ao Director da Escola.

10. A correspondência para professores e demais funcionários deverá ser colocada nas respectivas salas, salvo no caso de a correspondência ser oficial em que se processará a entrega por mão própria. A correspondência oficial dirigida a professores e demais funcionários que se não encontrem já ao serviço da Escola deve ser reenviada ao remetente ou ao destinatário se dele houver a direcção nos ficheiros.

11. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar será afixado no átrio, depois de ouvido o Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico.

12. Os funcionários administrativos, por terem um acesso privilegiado aos processos administrativos, são obrigados, como todos os outros, ao deveres consagrados na Lei, fundamentalmente, ao nível dos dados pessoais de todos os funcionários e alunos da Escola, das actividades administrativas e financeiras que correm pelos respectivos serviços.

13. Os registos administrativos e contabilísticos devem, fundamentalmente, serem efectuados por sistemas informáticos devidamente autorizados pela tutela.

14. Deve ser assegurado, pelos serviços de administração escolar, o arquivo de toda a documentação registada na Escola.

CAPÍTULO XIII

AUTARQUIA E MEIO SÓCIO-ECONÓMICO E CULTURAL

Artigo 130 - Direitos dos Representantes da Autarquia

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

1. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, desde que o faça com respeito e oportunidade.

3. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos da administração e gestão da Escola a receptividade e apoio para a resolução de problemas.
4. Ter acesso e utilizar as instalações de acesso público da Escola, de acordo com as regras e horários estabelecidos.
5. Promover na Escola actividades de ocupação de tempos livre.
6. Participar em iniciativas e actividades organizadas pela Escola: culturais, desportivas, etc.
7. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
8. Conhecer o Regulamento Interno e apresentar propostas para a sua alteração.
9. Participar na elaboração e/ou execução do Projecto Educativo da Escola.

Artigo 131 - Deveres dos Representantes da Autarquia

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

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

Artigo 132 - Direitos e Deveres dos Representantes Meio Socioeconómico e Cultural

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

CAPITULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 133 - Cumprimento das Normas do Regulamento Interno

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

Artigo 134 - Alterações, Omissões, Aditamentos e Anexos ao Presente Regulamento

1. Este Regulamento Interno poderá ser alterado pelo Conselho Geral, nos termos do artigo 65 do Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de Abril.
2. Todas as omissões ou situações não previstas neste Regulamento, que surjam no decorrer do ano lectivo, serão resolvidas pelo Conselho Geral.
3. A resolução das situações previstas no número anterior será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.
4. Ao presente Regulamento Interno poderão ser feitos aditamentos a todo o tempo, desde que aprovados nos termos legais e regulamentares, após o que serão integrados, de pleno direito.
5. Do presente Regulamento Interno fazem parte integrante e indissociáveis os Anexos (Regulamentos e/ou Regimentos específicos) previstos ao longo do seu articulado.

CAPITULO XV

PRODUÇÃO DE EFEITOS E DIVULGAÇÃO

Artigo 135 - Predominância da Lei e entrada em vigor

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

Artigo 136 - Divulgação do Regulamento Interno

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

ANEXO I

BIBLIOTECA

3. Política Documental da Escola

A política documental da BE/CRE é definida pela equipa da Biblioteca, anualmente, ouvidos o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- Currículo nacional;
- Projecto Curricular da Escola;
- Projecto Educativo da Escola;
- Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- As áreas curricular, extracurricular e lúdica;

- O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
- As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
- Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
- O Coordenador, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;
- O Coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
- Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE/CRE e receberão o respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE;
- Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

4. Organização/Gestão

4.1 Organização:

A Biblioteca da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto (EPF) está localizada numa sala do edifício principal, e é constituída por uma sala de leitura com uma área de 120m², encontrando-se aí catalogado todo o fundo documental que a constitui: livros, filmes em VHS e DVD, cassetes, diapositivos, CD-Rom, CD, entre outros, um gabinete de apoio à Coordenação e uma arrecadação.

O gabinete de apoio destina-se às actividades de gestão da BE/CRE: trabalho individual do Coordenador, elaboração de projectos ou documentos, preparação e realização de reuniões. Possui um conjunto de armários, destinados ao arquivo de documentos e dos materiais necessários ao desenvolvimento das actividades da BE/CRE.

A BE/CRE possui, ainda, um espaço de arrecadação, que funciona como um fundo de depósito, onde estão também armazenados os manuais escolares para consulta dos professores.

No átrio da BE/CRE encontra-se um *placard*, onde são afixadas informações e expostos alguns trabalhos.

Na sala de leitura, para além do fundo documental, é possível aceder a informação *on-line*, disponibilizada em seis computadores, e aceder aos catálogos *on-line* num computador disponibilizado unicamente para esse efeito.

Na BE/CRE é possível, ainda, proceder à impressão de trabalhos devidamente autorizados pela Direcção da Escola, utilizar aparelhos de digitalização, de leitura de CD's e de televisão. Possui, actualmente, cerca de cinquenta e dois lugares sentados.

A Biblioteca é constituída por quatro zonas interligadas: Entrada/Recepção, Leitura, Audiovisuais/Multimédia e Produção.

a) **A zona de Recepção/Entrada:** neste espaço, são disponibilizados os serviços de empréstimo, de devolução das obras, de requisição de computadores, de equipamento de som e de imagem, de impressão. Cada utilizador tem de efectuar o seu registo de entrada, com a indicação do espaço ou serviço a utilizar. Esta zona é assistida por um, ou dois funcionários ou membro da Equipa da Biblioteca Escolar que presta todas as informações sobre a Biblioteca e o seu funcionamento, orientando o utilizador na pesquisa bibliográfica e na utilização dos serviços e do espaço da Biblioteca.

Ao lado do balcão de atendimento encontra-se disponível para os utilizadores um computador de acesso aos catálogos *on-line*.

b) **A zona de Leitura** encontra-se subdividida em dois sectores:

- a área de leitura informal, onde se podem consultar e ler periódicos, revistas, jornais e panfletos;
- a área de leitura presencial, ou de consulta de documentos impressos, para consulta de obras de referência ou outros documentos, e estudo.

Os documentos encontram-se em livre acesso, o que significa que o utilizador pode retirar as obras das estantes e consultá-las ou requisitá-las à sua vontade. O fundo documental encontra-se organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), e num sistema policromático:

**0 Generalidades: dicionários, enciclopédias, obras de referência,...
(castanho)**

1 Filosofia. Psicologia (cinza)

2 Religião. Teologia (azul celeste)

3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Educação (laranja)

(4 Classe não utilizada)

5 Ciências Puras. Matemática. Ciências Naturais. (verde)

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia. (lilás)

7 Arte. Belas-Artes. Recreação. Diversões. Desportos. (rosa)

8 Linguagem. Linguística. Literatura. (azul marinho)

9 Geografia. Biografia. História. (verde claro)

c) A **zona de Audiovisuais e a zona de Multimédia:** nesta zona estão disponíveis dois televisores dotados de leitores de VHS/DVD, que os utilizadores podem utilizar para leitura de cassetes de vídeo ou DVD's disponibilizados na BE/CRE.

Na zona multimédia estão disponíveis 6 computadores para trabalhos académicos e para utilização dos recursos electrónicos do fundo documental (CDRoms, por exemplo). Os computadores permitem, ainda, o acesso à *internet*.

Todo o espaço da Biblioteca (e da Escola) está dotado de *internet wireless* (sem fios), pelo que os utilizadores podem utilizar os seus computadores portáteis em todo o espaço e aceder livremente à *internet*.

d) A **zona de Produção** destina-se a trabalhos em pequenos grupos (quatro ou seis alunos).

4.2 Horário:

Assumindo-se como um espaço central da escola, a BE/CRE apresenta um período de funcionamento que procura ir ao encontro das necessidades dos docentes e dos discentes, sendo o seu horário estabelecido, anualmente, pela Direcção da Escola, de acordo com os recursos humanos existentes.

4.3 Gestão:

O coordenador da BE/CRE elabora e apresenta, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- um Plano de Acção quadrienal;
- um Plano Anual de Actividades, (discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros) que é integrado no Plano Anual de Actividades da Escola, sendo este documento levado à aprovação do Conselho Pedagógico;
- um Relatório de Avaliação Anual.

O Plano de Actividades da BE/CRE deve:

- Respeitar o Projecto Educativo da Escola;
- Respeitar o Projecto Curricular da Escola;
- Respeitar os objectivos definidos para o ano escolar;

- Respeitar os objectivos gerais da BE/CRE;
- Definir os objectivos específicos da BE/CRE;
- Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

A Escola atribui, anualmente, uma verba de 700 € para renovação do fundo documental, "*...sem prejuízo de outras aquisições de documentos que se considerem necessários...*" conforme foi decidido na então Assembleia de Escola, reunida em 7 de Maio de 2008.

A BE/CRE tem um Regimento Interno pelo qual regula o seu funcionamento. O Regimento da BE/CRE é elaborado, ou revisto, conforme o caso, pela equipa da BE/CRE, devendo ser discutido e aprovado em Conselho Pedagógico.

5. Equipa

5.1 Constituição da Equipa

A equipa da BE/CRE, que coadjuva o professor bibliotecário, é designada pelo Director da Escola.

Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados de entre os docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.

5.2 Perfil de Competências do Professor Bibliotecário (Formação e Experiência)

O professor bibliotecário deve possuir formação académica ou contínua necessária, na área das bibliotecas escolares, de acordo com a legislação em vigor, assim como as horas de formação académica ou contínua, estabelecidas pelo normativo em vigor, na área das TIC ou de competências digitais.

O professor bibliotecário deve ter experiência profissional, na área das bibliotecas escolares.

Em cada ano de exercício do cargo de professor bibliotecário, este deverá fazer um mínimo de 25 horas de formação contínua em bibliotecas escolares ou em TIC.

Ao longo de cada período de 4 anos de exercício do cargo, o professor bibliotecário deverá fazer um mínimo de 50 horas de formação contínua em bibliotecas escolares.

5.3 Forma de Designação do Professor Bibliotecário

O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Director, de entre os professores bibliotecários.

Cabe ao Director da escola seleccionar e designar para as funções de professor bibliotecário, aqueles que cumulativamente:

- a) Sejam do quadro de escola, ou outros docentes dos quadros ali colocados;
- b) Possuam os pontos de formação académica ou contínua necessários, na área das bibliotecas escolares, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Possuam as horas de formação académica ou contínua, estabelecidas pelo normativo em vigor, na área das TIC ou de competências digitais;
- d) Disponham de experiência profissional, na área das bibliotecas escolares,
- e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

Para o desempenho das funções de professor bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos acima indicados, possuam a pontuação mais elevada, de acordo com o normativo que regula o procedimento interno de designação.

A designação ou recondução do professor bibliotecário, processada de acordo com a lei vigente, deverá constar de um memorando a elaborar pelo Director da escola, com referência expressa à fundamentação daquela decisão.

No caso de o Director verificar que não dispõe de docentes que possam exercer as funções de professor bibliotecário, deverá dar conhecimento à Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGHRE).

5.4 Duração do Mandato do Professor Bibliotecário

O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário seleccionado internamente é de 4 anos, podendo ser renovado por igual período.

A renovação efectua-se desde que haja interesse do Director da escola e a concordância expressa do docente, e ainda que este reúna um mínimo de pontos necessários, de acordo com a lei, em formação na área das bibliotecas escolares.

Findo o período de 4 anos, o docente que não renova o cargo de professor bibliotecário regressa à leccionação no seu grupo de origem.

O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até 3 vezes, desde que haja interesse do Director da escola e a concordância expressa do docente.

5.5 Crédito Horário Mínimo a Atribuir

Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário são dispensados da componente lectiva, excepto se o número de alunos matriculados na escola foi inferior a 400 alunos, cujo professor bibliotecário tem uma redução da componente lectiva de 13 horas.

O professor bibliotecário a tempo inteiro pode, sem prejuízo da gestão da biblioteca escolar, optar por manter a leccionação de uma turma.

5.6 Funções do Coordenador

Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola.

Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola e dos Projectos curriculares de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;

- j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

5.7 Outros Professores (Perfil, Competências, Designação, Crédito Horário e Funções)

A biblioteca pode contar, para além da sua equipa, de professores colaboradores, com perfil e competências adequados às funções, designados pelo Director, após consulta do professor bibliotecário, e que demonstrem interesse no exercício dessas funções.

Para fortalecer o papel da biblioteca escolar, como um contexto de aprendizagem aberto e seguro, a equipa da biblioteca deve sublinhar as suas funções enquanto conselheiros, mais do que como instrutores no sentido tradicional. Tal implica que, em primeiro lugar e cima de tudo, eles devem esforçar-se por adoptar o ponto de vista do utilizador mais do que deixar-se conduzir pelas suas próprias atitudes e preconceito ao prestarem serviços na biblioteca.

5.8 Funcionários

5.8.1 Perfil e competências dos funcionários (formação e experiência)

É condição necessária, para ser funcionário da biblioteca, possuir formação na área das bibliotecas escolares e manifestar interesse em desempenhar tais funções. Preferencialmente, deverão ser indicados os funcionários com mais experiência para trabalhar na biblioteca.

O funcionário da biblioteca deve possuir um perfil adequado: ter conhecimentos e informação, ser responsável, ter vontade de aprender, saber lidar com o público específico da biblioteca, e ter capacidade de resposta, estar disponível, ser simpático, ponderado e educado.

5.8.2 Funções do(s) funcionário(s)

Os funcionários da biblioteca escolar são auxiliares da equipa da BE/CRE. Prestam contas ao professor bibliotecário e apoiam-no nas suas funções. Esta posição requer conhecimentos e competências tecnológicas e de manutenção e apoio geral. Os funcionários devem ter formação prévia sobre bibliotecas. Alguns dos deveres do cargo incluem funções de rotina, arrumação nas estantes, empréstimo e circulação, devolução e tratamento documental.

Os seus conhecimentos permitem-lhes:

- Proceder ao registo, carimbagem e etiquetagem dos documentos, de acordo com as regras estabelecidas;

- Efectuar a classificação e a catalogação dos documentos, sob orientação e supervisão do professor bibliotecário;

Aos funcionários da BE/CRE compete manter as condições favoráveis de consulta na sala de leitura, devendo, para este efeito, chamar a atenção aos leitores e visitantes sempre que as condições estejam a ser prejudicadas.

Os funcionários têm legitimidade para chamar a atenção dos utilizadores, manter a ordem, a disciplina e o silêncio.

No caso de indisciplina ou comportamento incorrecto, o funcionário deve fazer uma participação de ocorrência, em formulário próprio, e dele dar conhecimento ao professor bibliotecário e à Direcção da Escola.

Os funcionários da biblioteca escolar têm o dever de observar padrões éticos elevados ao lidar com todos os membros da comunidade escolar. Todos os utilizadores devem ser tratados com igualdade, independentemente das suas competências ou história pessoal. Os serviços devem ser adequados de forma a corresponder às necessidades do utilizador individual.

5.9 Cooperação com Exterior

Sempre que possível, a BE/CRE deve estabelecer protocolos de cooperação com outras instituições oficiais e particulares em áreas como o trabalho técnico, a animação pedagógica, etc.

A BE/CRE da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto, estabeleceu, até ao momento, protocolos de cooperação com o Centro de Formação de Basto, com a Rede de Bibliotecas de Basto e Baixo Barroso (RB-BB), onde está incluída a parceria técnico-pedagógica com a Biblioteca Municipal (em particular com o SABE, quando este passar a funcionar).

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

1. Antes de entrar na Biblioteca, os alunos devem deixar as pastas e/ou livros nos cacifos destinados a esse efeito, na entrada.
2. Não é permitido levar CD-ROM, disquetes, *pen* e outros dispositivos de armazenamento, ou recursos informáticos, para a Biblioteca Escolar.
3. Os utilizadores têm livre acesso às estantes.
4. Os livros e documentos retirados das estantes para utilização deverão ser substituídos por placas de cartolina disponíveis para esse efeito.

5. Depois de consultado o documento, o utilizador irá colocá-lo no carrinho, disponível para esse efeito, junto da Recepção.
6. Os vídeos para visionamento na Biblioteca (VHS, DVD), e os CD, CD-ROM deverão ser requisitados junto do funcionário ou professor responsável.
7. Cada posto audiovisual ou informático comporta apenas dois utilizadores em simultâneo.
8. Os computadores poderão ser requisitados com 24 horas de antecedência.
9. Cada par de utilizadores do computador pode permanecer no respectivo terminal entre 30 a 60 minutos.
10. Em caso de necessidade, os alunos poderão gravar os seus trabalhos em disquetes comprovadamente novas, adquiridas na Escola, ou disponibilizadas pela Biblioteca.
11. Os utilizadores devem zelar pelo asseio e arrumação da Biblioteca Escolar.
12. Dentro da sala, os utilizadores devem falar em voz baixa.
13. Não é permitido usar qualquer tipo de chapéu dentro da Biblioteca.
14. Não é permitido fumar, comer, beber, nem mascar pastilha elástica neste espaço.
15. Não é permitido alterar o posicionamento dos móveis, das cadeiras, dos livros ou restante documentação do lugar que lhe está destinado.
16. Não é permitido o uso de aparelhos de telemóvel, rádio e/ou gravadores pessoais na Biblioteca Escolar.

SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1. Estão disponíveis para empréstimo todos os livros, à exceção das obras de referência (Dicionários, Enciclopédias, ...) que se encontram em estantes ou prateleiras assinaladas com uma bola vermelha, na cota.
2. Os materiais audiovisuais e informáticos destinam-se exclusivamente a fins didáticos, não podendo ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos devidamente autorizados.
3. Os livros só podem ser requisitados pelo próprio leitor.
4. A requisição de livros é feita pelo funcionário de serviço, ou pelo professor da Equipa da Biblioteca, que registará a saída da obra.

5. Cada utilizador da Biblioteca Escolar pode requisitar dois livros para leitura domiciliária, por um período de catorze dias, renovável, desde que não haja leitores interessados na lista de espera.
6. A obra requisitada deve ser obrigatoriamente apresentada aos serviços da Biblioteca Escolar, até ao décimo quinto dia útil, após a data de requisição, salvo em casos devidamente autorizados.
7. A requisição das obras para leitura domiciliária só é permitida até ao dia 30 de Junho (final do ano lectivo).
8. A requisição de obras pode ser feita para o período de interrupções lectivas e férias do Natal e Páscoa, devendo ser devolvidos no primeiro dia após o termo das férias.
9. No caso do livro não ser devolvido no prazo estipulado, o leitor será avisado e terá 24 horas para entregá-lo na Biblioteca Escolar.
10. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. A não conservação e/ou extravio dos livros implica sanções, que vão desde a reposição do livro até à interdição do uso da Biblioteca Escolar, por um período de tempo a definir, pela Equipa da Biblioteca Escolar, após a análise de cada situação.
11. O desrespeito pelo estado de conservação, o extravio ou a não devolução das obras requisitadas pelo utilizador, terá como sanção a recusa de tratamento de qualquer processo nos serviços administrativos da EPF, após a análise do caso (matrículas, exames, carregamento de cartões,...), enquanto essa entrega não for feita.

SUGESTÕES /RECLAMAÇÕES

A Biblioteca Escolar da EPF dispõe de uma “Caixa de Sugestões” onde os seus utilizadores poderão deixar propostas ou reclamações, de forma identificada. As comunicações serão apreciadas e tratadas pela Equipa da Biblioteca Escolar.

ANEXO II

REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O presente regulamento visa reflectir um certo número de questões que a experiência impõe como absolutamente necessárias ao bom funcionamento das instalações desportivas e ao desenrolar harmonioso e disciplinado das aulas de Educação Física.

AOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- Não é permitida a entrada dos alunos após o início da aula, excepto em caso de força maior e devidamente justificados. Se tal acontecer, os alunos terão Falta de Atraso sendo que, à terceira falta desta natureza, a situação será comunicada ao Director de Turma e ao respectivo Encarregado de Educação e, no caso de persistir, ponderar-se-á a marcação de Falta de Presença.
- Não é permitida a participação nas aulas práticas de alunos que não se encontrem devidamente equipados. Caso não se cumpra este requisito, os alunos terão Falta de Material sendo que, à terceira falta desta natureza, a situação será comunicada ao Director de Turma e ao respectivo Encarregado de Educação e, no caso de persistir, será marcada ao aluno Falta de Presença. O aluno com Falta de Material, realizará um Relatório da Aula (a contar para avaliação) e/ou colaborará com o professor em tarefas da aula ou de arrumação do material. De salientar que este tipo de faltas prejudica gravemente a avaliação do aluno em causa, uma vez que nesta disciplina a componente prática é de extrema importância.
- Os alunos impossibilitados de realizar a aula prática por motivos de saúde deverão apresentar obrigatoriamente uma justificação do Encarregado de Educação (salvo raras excepções, nomeadamente os alunos em regime de internato) e trazer na mesma sapatilhas, para que possam entrar no pavilhão e assistir à aula. **Sem tal justificação, os alunos terão Falta de Presença.** Se o período de doença for igual ou superior a um mês, os alunos deverão entregar Atestado Médico.
- O aluno dispensado realizará um Relatório da Aula (a contar para avaliação) e/ou colaborará com o professor em tarefas da aula ou de arrumação do

material. Este tipo de Dispensas entra no parâmetro de Assiduidade e é contabilizada na avaliação final.

- Um aluno que esteja impossibilitado de realizar as aulas práticas durante um período igual ou superior a um mês, ou mesmo durante todo o ano lectivo, deverá apresentar um Atestado Médico de doença declarada e devidamente comprovada. Conforme legislação em vigor, este atestado deverá conter concretamente a especificidade da doença, bem como as contra-indicações da actividade física (ou seja, o que o aluno pode e não pode fazer, em termos físicos), de modo a que o professor possa leccionar o tipo de actividade adequada ao aluno, ou o isentar dela na totalidade. O aluno em causa realizará um Relatório da Aula, bem como um trabalho escrito e/ou teste escrito sobre cada uma das modalidades desportivas leccionadas, sendo a sua avaliação feita através desses parâmetros.
- Não é permitida a assistência à aula de alunos estranhos à respectiva turma.
- Todos os docentes devem zelar pela conservação do material desportivo, incluindo a sua arrumação no final da actividade. Sempre que ocorra alguma anomalia, esta deve ser comunicada ao Delegado de Educação Física ou ao Director de Instalações.
- Os professores ficam responsáveis pelo registo de todo o material que se tenha degradado ou desaparecido durante as suas actividades, em ficha apropriada para o efeito.
- Os alunos só poderão entrar no espaço de aula, bem como aceder ao material desportivo, quando autorizados pelo seu professor.
- Os alunos ficam expressamente proibidos de recolherem ou arrumarem o material desportivo sem a presença ou autorização do professor.

AOS ALUNOS:

- Nas aulas de Educação Física é obrigatório o uso de equipamento adequado. Por uma questão de higiene pessoal, os alunos, só devem vestir o equipamento antes da aula (sapatilhas incluído) e despi-lo logo após a mesma. Não deverão trazê-lo vestido de casa, nem usá-lo depois da aula.

- Os alunos não deverão trazer para a aula de Educação Física roupas ou objectos de valor. Todos os valores (roupas, calçado, carteiras, pastas, telemóveis, etc.) dos alunos deverão ser recolhidos num saco próprio para o efeito e exclusivo para cada turma e entregues ao professor ou funcionário, para serem guardados.
- Não é permitido, durante a aula, o uso de objectos que prejudiquem o decorrer da mesma ou possam pôr em causa a integridade física do aluno e colegas, como, relógios, pulseiras, fios/voltas, anéis, brincos, etc., bem como pastilhas elásticas.
- Os alunos que tenham o cabelo médio ou longo deverão, obrigatoriamente prendê-lo, por questões de higiene e segurança.
- O banho após a aula é obrigatório, pelo que os alunos devem incluir no equipamento desportivo, toalha, sabonete, champô e chinelos de praia.
- O balneário serve, exclusivamente, para o aluno se equipar, vestir e tratar da sua higiene pessoal. Por isso, dentro deste espaço deve-se evitar barulho excessivo e é expressamente proibido correr/brincar, bem como fazer lixo ou danificar as instalações. Assim sendo, o balneário deve ficar sempre arrumado, limpo e com as torneiras fechadas. É necessário que todos colaborem e cumpram as regras de utilização e que deixem este espaço, como gostariam de o encontrar.
- Não é permitida a permanência nos balneários durante o decorrer da aula.
- Não é permitida a participação nas aulas práticas de alunos que não se encontrem devidamente equipados. Caso não se cumpra este requisito, os alunos terão Falta de Material sendo que, à terceira falta desta natureza a situação será comunicada ao Director de Turma e ao respectivo Encarregado de Educação e, no caso de persistir, será marcada ao aluno Falta de Presença. O aluno com Falta de Material realizará um Relatório da Aula (a contar para avaliação) e/ou colaborará com o professor em tarefas da aula ou de arrumação do material. De salientar que este tipo de faltas prejudica gravemente a avaliação do aluno em causa, uma vez que nesta disciplina a componente prática é de extrema importância.

- Os alunos impossibilitados de realizar a aula prática por motivos de saúde deverão apresentar obrigatoriamente uma justificação do Encarregado de Educação (salvo raras excepções, nomeadamente os alunos em regime de internato) e trazer na mesma sapatilhas, para que possam entrar no pavilhão e assistir à aula. Sem tal justificação, não serão concedidas dispensas e os alunos terão Falta de Presença. Se o período de doença for igual ou superior a um mês, os alunos deverão entregar Atestado Médico.
- O aluno dispensado realizará um Relatório da Aula (a contar para avaliação) e/ou colaborará com o professor em tarefas da aula ou de arrumação do material. Este tipo de Dispensas entra no parâmetro de Assiduidade e é contabilizada na avaliação final.
- Um aluno que esteja impossibilitado de realizar as aulas práticas durante um período igual ou superior a um mês, ou mesmo durante todo o ano lectivo, deverá apresentar um Atestado Médico de doença declarada e devidamente comprovada. Conforme legislação em vigor, este atestado deverá conter concretamente a especificidade da doença, bem como as contra-indicações da actividade física (ou seja, o que o aluno pode e não pode fazer, em termos físicos), de modo a que o professor possa leccionar o tipo de actividade adequada ao aluno, ou o isentar dela na totalidade. O aluno em causa realizará um Relatório da Aula, bem como um trabalho escrito e/ou teste escrito sobre cada uma das modalidades desportivas leccionadas, sendo a sua avaliação feita através desses parâmetros.
- O aluno dispensado das actividades físicas tem que estar obrigatoriamente presente na aula, junto da sua turma e do professor. Os alunos nesta situação deverão utilizar calçado apropriado (sapatilhas), para poderem participar nas tarefas que o professor lhes destinar.
- Nenhum aluno poderá entrar no seu espaço de aula, sem a presença do seu professor.
- Os alunos devem apresentar-se, devidamente equipados, no máximo 5 minutos após a entrada do professor. Se tal não acontecer e salvo casos devidamente justificados, os alunos terão Falta de Atraso sendo que, à terceira falta desta natureza a situação será comunicada ao Director de Turma e ao respectivo

Encarregado de Educação e, no caso de persistir, ponderar-se-á a marcação de Falta de Presença.

- Os alunos só poderão ausentar-se da aula com autorização do seu professor e, no seu final, apenas quando todo o material estiver arrumado.
- Todos os alunos são responsáveis pela manutenção e asseio das instalações e material desportivo sob pena de, em caso de utilização indevida, terem de pagar os estragos.
- É proibido aos alunos interferirem nas aulas a decorrerem no interior ou exterior do pavilhão, como, por exemplo: atravessar os recintos desportivos, falar com os alunos em aula, permanecer junto da aula, reter material didáctico que está a ser utilizado, etc. Deste modo, deverão abandonar imediatamente os recintos, logo que o professor o solicite e abster-se de qualquer comentário.
- O acesso à bancada só é permitido aos alunos que estão em aula e sempre na companhia do seu professor.
- Quando algum aluno encontrar qualquer objecto que não seja seu, deverá entregá-lo ao funcionário do pavilhão.
- Não é permitida a entrada dos alunos no Gabinete de Educação Física sem autorização do professor.
- É expressamente proibido fumar, mascar pastilha elástica, comer ou beber dentro do pavilhão.

AOS FUNCIONÁRIOS DO PAVILHÃO:

O desempenho dos funcionários é determinante para o bom funcionamento das aulas de Educação Física e actividades extracurriculares, sobretudo no que diz respeito ao necessário apoio aos professores, ao indispensável acompanhamento dos alunos antes e depois das respectivas aulas e na preservação do material desportivo.

Assim devem:

- Abrir as portas que dão acesso às instalações desportivas, onde se vão realizar as aulas ou outras actividades devidamente autorizadas.
- Controlar a entrada dos alunos nos balneários, impedindo o acesso de alunos estranhos às turmas que se encontram em aula.

- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza das instalações e material de que são responsáveis.
- Fornecer o material desportivo necessário aos professores de Educação Física.
- Permanecer junto das instalações desportivas durante os tempos lectivos e manter todas as portas do pavilhão fechadas.
- Auxiliar os professores na assistência a alunos lesionados, encaminhando-os, se necessário, para o Hospital.
- Informar o Delegado de Educação Física ou o Director de Instalações de qualquer anomalia verificada.

ANEXO III

EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA

A. Funcionamento da Exploração Agrícola

São objectivos da exploração agrícola da Escola Profissional de Fermil, Celorico de

Basto:

- a) Ministar aos alunos da Escola Profissional o ensino relacionado com as actividades ligadas à agro-pecuária, indústrias alimentares, turismo, florestas e ambiente;
- b) Permitir a organização de cursos abreviados e /ou intensivos relativos a ramos das actividades rurais que convenha fomentar, com o intuito de promover a qualificação e especialização de técnicos rurais e empresários;
- c) Contribuir para o aperfeiçoamento técnico da Agricultura da Região;
- d) Promover as boas práticas agrícolas no que respeita à conservação e protecção da qualidade da água, protecção do ar, conservação do solo e bem-estar animal;
- e) Promover a higiene e segurança do ambiente e dos assistentes operacionais garantindo a segurança dos géneros alimentícios;
- f) Colaborar com os diferentes organismos ligados à agricultura regional;
- g) Desenvolver e executar nas diversas actividades agrícolas, protocolos que

venham a ser configurados;

- h) Permitir aos alunos e ex-alunos da Escola, o desenvolvimento de actividades e projectos relevantes para o seu futuro profissional;
- i) Contribuir para um equilíbrio económico-financeiro da Escola.

B. Gestão da Exploração Agrícola

O Director nomeará de entre os seus membros um responsável pela gestão da exploração agrícola, por um período de quatro anos, ao qual competirá:

- a) Coordenar e executar os planos de exploração e assegurar a concretização do Projecto Educativo;
- b) Controlar a contaminação pelo solo, a água, os alimentos para animais, os pesticidas, os medicamentos veterinários ou qualquer outro agente utilizado na produção primária;
- c) Controlar o estado sanitário das plantas e dos animais para que não haja risco para a saúde humana através do consumo alimentar, nem que a aceitabilidade do produto seja afectada;
- d) Comparecer diariamente na exploração e assegurar o normal funcionamento de todos os serviços da exploração agrícola e os administrativos com ela relacionados, a que prestará assídua assistência, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais;
- e) Visar as requisições de material necessário para os serviços da exploração;
- f) Autorizar e regular as saídas de material, animais, veículos ou produtos;
- g) Vigiar a conservação dos imóveis da exploração;
- h) Elaborar e mandar afixar o calendário das actividades da exploração;
- i) Informar atempadamente os docentes das áreas técnicas das actividades aí decorrentes.

C. Assessoria do Órgão de Administração e Gestão

Sem prejuízo das competências que lhe sejam consignadas por lei, ao Conselho de Exploração, compete:

- a) Propor superiormente planos e programas técnico-administrativos, promovendo

- a adequação do funcionamento da exploração agrícola à consecução do Projecto Educativo;
- b) Apresentar propostas de implementação de infra-estruturas e de aquisição de equipamentos;
- c) Emitir um parecer dos relatórios anuais das actividades;
- d) Aprovar os planos de actividade apresentados pelo órgão de gestão responsável pela exploração agrícola.

D. Composição do Conselho de Exploração

O Conselho de Exploração, órgão responsável pela definição das linhas orientadoras das actividades da exploração agrícola, é composto por:

- a) Todos os professores do grupo de recrutamento 560;
- b) Todos os professores da área florestal;
- c) Os assistentes técnicos em serviço efectivo na exploração.

E. Funcionamento

1. O Conselho de Exploração é presidido pelo Director ou o adjunto responsável pela gestão da exploração.
2. O Conselho reunirá ordinariamente uma vez por trimestre.
3. Extraordinariamente sempre que:
 - a) Seja convocada pelo Director ou seu adjunto;
 - b) Seja requerida por dois terços dos seus membros em efectividade de funções;
4. No início do ano lectivo, o Conselho de Exploração reunirá para apreciar e aprovar o Plano Anual de Exploração.
5. O Conselho de Exploração só poderá reunir estando presentes dois terços dos seus membros.
6. As faltas dadas às reuniões do Conselho de Exploração correspondem a dois tempos.

F. Direitos Gerais dos Assistentes Operacionais

1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
2. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.
3. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe dizem directamente respeito.
4. Consultar os mapas onde se registam as suas faltas.
5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos ou serviços competentes.
6. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.
7. Ver respeitados os demais direitos que lhe são concedidos pela legislação aplicável em vigor.

G. Deveres Gerais dos Assistentes Operacionais

Consultar os serviços de apoio à exploração agrícola e Decreto-Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 58/2008, de 9 Setembro, e Decreto-Lei n.º 59/2008, de 9 Setembro.

H. Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais e Assistente Técnico

1. São deveres específicos dos funcionários da exploração agrícola:
 - a) Executar tarefas inerentes à instalação, cultura, tratamento e colheita das uvas, actínídeas e forragens;
 - b) Assumir a responsabilidade da elaboração do mosto de uva, do vinho e dos produtos derivados da uva, assegurando a sua boa conservação;
 - c) Cumprir as boas práticas de higiene pessoal, ao nível do corpo, da roupa/fardamento e ao nível do comportamento;
 - d) Manter os postos de trabalho arrumados e limpos e realizar inspecções periódicas dos mesmos;
 - e) Adoptar medidas que anteponham a protecção colectiva à individual;
 - f) Os equipamentos de protecção individual (EPI) devem ser sempre utilizados para eliminar ou controlar os riscos;

- g) Utilizar correctamente os EPI postos à sua disposição;
- h) Seguir as instruções do fabricante;
- i) Utilizar correctamente máquinas, aparelhos, ferramentas, substâncias perigosas, equipamentos de transporte e, em geral, quaisquer outros meios com os quais desenvolva a sua actividade;
- j) Não desactivar e utilizar correctamente os dispositivos de segurança das máquinas, aparelhos, ferramentas, instalações, etc.;
- k) Deve limpar os EPI com regularidade;
- l) Deve guardar os EPI num lugar limpo e seco após cada utilização;
- m) Usar protecção certificada e dentro do prazo;
- n) Informar imediatamente o seu superior hierárquico e os trabalhadores designados para as actividades de prevenção, se for o caso, sobre a situação que, em sua opinião, tenha razões suficientes para pôr em risco a segurança e a saúde dos trabalhadores;
- o) Impedir a contaminação deliberada ou accidental do leite;
- p) Zelar pela boa conservação de todos os equipamentos, proceder à limpeza e desinfectação convenientes;
- q) Separar os detritos, subprodutos e as substâncias não comestíveis ou perigosas e colocá-los nos respectivos contentores.

2. Assistente técnico

Para além dos deveres estabelecidos na lei deve ainda:

- a) Fornecer todo o material e equipamento solicitado pelo docente.

I. Aulas Práticas na Exploração Agrícola

1- As aulas na exploração agrícola são aulas de carácter prático e têm como objectivo o desenvolvimento nos alunos de determinadas competências ligadas à realização de tarefas práticas.

2- É obrigatório o rigoroso cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho.

- 3- Não é permitida a utilização de tractores para trabalhos que tenham de usar a via pública por alunos não encartados.
- 4- Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para a condução de tractores, os mesmos devem ser assistidos pelo professor que acompanhará os alunos quando da utilização dos mesmos, tendo sempre presente a alínea anterior.
- 5- Caso não se verifique o pressuposto na alínea anterior, o professor da disciplina será responsabilizado pelos eventuais danos que possam causar às máquinas, podendo eventualmente ter de pagar os estragos verificados.
- 6- Os alunos devem estar devidamente equipados: fato-macaco, calçado apropriado, fatos de protecção individual ou outro equipamento considerado necessário.
- 7- Os alunos dispõem de 10 minutos com tolerância de mais 5 minutos para se apresentarem devidamente equipados às aulas.
- 8- Sempre que o docente julgue necessário, a ausência deste equipamento dá origem à marcação de falta de material.
- 9- A utilização dos equipamentos carece de autorização do responsável pela gestão da exploração agrícola.
- 10- O material e o equipamento existente na Escola devem ser requisitados, preferencialmente ao responsável, com a antecedência de 24 horas.
- 11- O docente deve requisitar, junto do assistente técnico, todo o material e equipamento que necessita.
- 12- Conferir e arrumar o material utilizado no final de cada aula.
- 13- Por solicitação do docente, o assistente operacional ou o assistente técnico deve certificar-se do bom comportamento dos alunos.
- 14- Solicitar por escrito, com a antecedência de 8 dias, nos Serviços de Administração Escolar a relação de necessidades.
- 15- Os docentes poderão utilizar o autocarro/carrinhas para se deslocarem a empresas ou a explorações agrícolas em contexto de prática lectiva.

J. Funcionamento do Parque das Máquinas

1- Os equipamentos que fazem parte do Parque de Máquinas e Oficina destinam-se, em primeiro lugar, a serem utilizados nas actividades da exploração agro-pecuária e nas aulas teórico-práticas da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto.

2- Qualquer empréstimo ou aluguer tem de ser obrigatoriamente deferido pelo Director. Os interessados deverão fazer um requerimento e entregá-lo na Secretaria.

3- O assistente operacional é informado pelo órgão de administração e gestão do serviço ou tarefa a realizar.

4- O assistente operacional requisita, junto do responsável pelo parque de máquinas, os equipamentos necessários para realizar o trabalho, fornecendo os elementos para a folha de requisição, assinando-a de imediato.

5- No parque das máquinas, antes de retirar a máquina ou tractor, executa os cuidados diários (essencialmente ver níveis e se o depósito de combustível está cheio) e procura eventuais danos ou avarias.

6- Comunica, de imediato, ao responsável pelo parque de máquinas ou ao Professor responsável pelo parque de máquinas ou oficina, a avaria ou dano encontrado. Caso não o faça, essa avaria ou dano poderá vir-lhe a ser imputada e terá de pagar a respectiva reparação.

7- Após o trabalho, lava os equipamentos e coloca-os no lugar onde os encontrou. Se o parque de máquinas ficar sujo, porque o equipamento não foi devidamente lavado, o funcionário terá de o limpar.

8- Comunica qualquer avaria ou outra situação anómala que possa eventualmente ter acontecido durante o trabalho e assina a folha de devolução dos equipamentos requisitados.

9- Deve manter sempre o parque de máquinas organizado, (tanto o hangar como o parque de máquinas exterior) colocando sempre os equipamentos nos lugares onde os encontra e devidamente limpos.

10- O docente requisita, junto do responsável pelo parque de máquinas, os equipamentos ou ferramentas necessários para os trabalhos que pretende efectuar.

11- O docente preenche a respectiva requisição colocando, nas observações, mais alguns elementos tais como:

- a disciplina ou aula;
- a hora a que vai ser dada.

12- No parque das máquinas, o docente antes de retirar a máquina ou tractor, executa os cuidados diários (essencialmente ver níveis e se o depósito de combustível está cheio) e procura eventuais danos ou avarias.

13- Comunica, de imediato, ao Professor responsável pelo parque de máquinas ou oficina, a avaria ou dano encontrado. Caso não o faça, essa avaria ou dano poderá vir-lhe a ser imputada e terá de pagar a respectiva reparação.

14- Após o trabalho, lava os equipamentos, se estes estiverem demasiado impregnados de lama ou qualquer outra sujidade, e coloca-os no lugar onde os encontrou. Se o parque de máquinas ficar sujo, porque o equipamento não foi devidamente lavado, o professor terá de o limpar.

15- Comunica qualquer avaria ou outra situação anómala que possa eventualmente ter acontecido durante o trabalho e assina a folha de devolução dos equipamentos requisitados.

16- Os professores e funcionários, durante a utilização dos equipamentos solicitados, são responsáveis pelas anomalias, avarias e acidentes que possam eventualmente acontecer. Em qualquer dos casos têm de fazer um relatório circunstanciado que relate as causas e consequências dos problemas surgidos, de modo a que se possa fazer um apuramento de responsabilidades.

17- Sempre que se verifique que os alunos não têm prática suficiente para a condução de tractores, os mesmos devem ser assistidos pelo professor que os acompanhará.

18- Numa situação em que não se verifique o pressuposto anterior, os alunos serão responsabilizados pelos eventuais danos que dali possam surgir, podendo eventualmente ter de pagar os estragos verificados.

19- Não é permitida a utilização de tractores na via pública por alunos.

20- Não é permitido levar tractores e semi-reboques para a via pública que não cumpram as normas estipuladas no código da estrada.

K. Utilização da Oficina

1- A oficina da Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto, destina-se a dar apoio às aulas práticas das diversas disciplinas técnicas e também realizar a maioria dos trabalhos de reparação e manutenção dos equipamentos do parque de máquinas.

2- Professores e funcionários quando tiverem necessidade de usar a oficina ou utilizar qualquer um dos seus equipamentos devem dirigir-se ao funcionário designado pelo Órgão de Administração e Gestão e requisitar a chave, equipamentos e/ou ferramentas que pretenderem. Nessa requisição deve constar obrigatoriamente nas observações os seguintes elementos:

- o nome da disciplina ou aula;
- a hora a que vai ser dada.

3- Quando for feita a devolução da chave da oficina, tudo tem de ser verificado pelo funcionário designado pelo Órgão de Administração e Gestão, nomeadamente, observar se faltam ferramentas, se estão danificadas, sujas, ou se não estão nos seus devidos lugares.

4- Só após este trabalho o assistente dará a assinar ao funcionário ou professor o documento de devolução dos equipamentos.

ANEXO IV

INTERNATO

Objectivos

1. A Escola possui um internato masculino para alojar alunos que nela se encontrem a frequentar os cursos, deslocados do seu agregado familiar, ou aqueles que, por razões pedagógicas ou financeiras, o necessitem.

2. Proporcionar aos estudantes alojados condições de estudo e bem-estar e constitui um dos meios, através dos quais, desenvolvem acções tendentes a facilitar a integração do estudante na Escola.

3. Para garantir o bom funcionamento do internato, todos os alunos devem tomar conhecimento do presente regulamento, devendo preencher, antes de entrar no internato, um termo de responsabilidade relativo ao equipamento posto à sua disposição e pelo

qual fica responsável.

Organização

1. O funcionamento do internato é assegurado pela Escola Profissional de Fermil.
2. Durante o dia, a limpeza e manutenção são asseguradas por Assistentes Operacionais. Durante a noite, um Assistente Operacional assegura o acompanhamento dos alunos residentes e a vigilância das instalações.
3. O Director afectará o pessoal necessário ao funcionamento do Internato e designará um responsável pela sua gestão.
4. O responsável pode entrar no Internato, particularmente nos quartos, a todo o tempo, por necessidade de serviço ou controle (desde que não interfira com a privacidade dos residentes).
5. Competirá ao Director criar as condições para a eleição de uma Comissão de Residentes à qual competirá:
 - a) Representar os residentes junto do Director;
 - b) Contribuir para a resolução de conflitos entre os residentes;
 - c) Participar na análise de problemas de interesse geral que possam afectar ou alterar as condições normais de alojamento;
 - d) Pronunciar-se em questões de natureza disciplinar relativamente a residentes;
 - e) Propor ao Director todas as medidas que entenderem necessárias para o bom e eficaz funcionamento do Internato.

Admissões

1. As admissões e readmissões são da competência do Director.
2. Não serão considerados para efeitos de readmissão os alunos que tenham sido alvo de procedimentos disciplinares.

Mensalidades

1. Antes de entrar para o Internato, o aluno terá que fazer um depósito de caução nos Serviços de Administração Escolar, a fixar pelo Conselho Administrativo, que será restituído quando o aluno deixar o internato.

2. Os residentes deverão ter a máxima moderação nos consumos de água e luz.
3. É vedado o uso de qualquer equipamento privativo que implique consumo de electricidade ou gás, excepto secadores de cabelo e máquina de barbear.

Organização e Funcionamento:

1. Haverá diariamente uma hora de estudo obrigatório, nas instalações da Escola, para todos os alunos residentes.
2. Desta obrigação só os membros do órgão de administração e gestão podem dispensá-los, por motivo de saúde ou outro que se considere justo.
3. Nos quartos deve ser observado silêncio de forma a propiciar um ambiente adequado ao estudo individual.
4. O membro do órgão de administração e gestão responsável pelo Internato pode, excepcionalmente, autorizar os alunos residentes a sair, se devidamente justificado e caso haja acordo prévio com o encarregado de educação.
5. No acto da entrada, cada residente receberá uma chave da porta do seu quarto, que será devolvida quando o aluno deixar a residência.
6. Os residentes deverão comunicar ao responsável pelo internato o extravio ou roubo da chave o mais rapidamente possível.
7. O residente deve zelar pela manutenção da ordem e conservação dos bens que utilize, sendo responsável pelos estragos por si causados. Se a responsabilidade individual não puder ser determinada, consideram-se todos os residentes como solidariamente responsáveis.
8. Os residentes que provoquem estragos dolosamente terão de regularizá-los no período compreendido entre os dias 1 e 15 de cada mês (os estragos serão avaliados pelo órgão de administração e gestão).
9. O depósito feito aquando da admissão será usado para cobrir eventuais danos.
10. Os Encarregados de Educação deverão preencher, no acto da entrada do seu educando, um termo de responsabilidade em que constará o material que lhe é atribuído, bem como o seu estado de conservação.
11. A roupa de cama assim como a sua lavagem semanal e a arrumação dos quartos competem ao residente.

12. Devem ainda cuidar devidamente da higiene do corpo e vestuário, apresentando-se limpos, quer nos actos escolares, quer fora deles.
13. Fica a cargo do Director substituir todo o material que se degrade em condições de funcionamento normal e sempre que se justifique.
14. Nos meses de Junho e/ou Julho de cada ano tem de ser feita uma vistoria técnica às condições de funcionamento dos equipamentos do Internato, acompanhados por elementos da Comissão de Residentes.
15. O alojamento no mês de Setembro é considerado extraordinário e será prestado unicamente aos estudantes que o requeiram previamente junta do Director.
16. No período de pausas lectivas pode ainda ser facultado o alojamento a terceiros desde que o requeiram e seja autorizado.
17. A Escola não é responsável por danos, perdas, furtos ou roubos dos bens dos residentes.

Não é Permitido ao Residente:

- a) Faltar às aulas e outras actividades escolares;
- b) O depósito de qualquer objecto pessoal durante o período de encerramento do internato;
- c) Dar a chave do internato a pessoas estranhas;
- d) Retirar mesas, cadeiras e outro material dos sítios onde estão colocados;
- e) Por razões de higiene e segurança, cozinhar, lavar ou tratar roupa fora dos espaços especificamente destinados a esse fim;
- f) A entrada de indivíduos estranhos ao internato;
- g) Perturbar o silêncio na residência, nomeadamente através da utilização de meios audiovisuais, entre as 22 horas e 30 minutos e as 8 horas. Excepcionalmente, e com prévia autorização do Director, os alunos poderão permanecer acordados até às 24 horas;
- h) A guarda de substâncias e materiais perigosos, nomeadamente, os facilmente inflamáveis, explosivos ou corrosivos, nos espaços do Internato;
- i) Actos impróprios da vida em comunidade;

- j) Colar *posters*, cartazes ou autocolantes nas paredes e portas, bem como efectuar qualquer tipo de inscrições nas mesmas;
- k) Praticar furto;
- l) Possuir, consumir, traficar, incitar ao consumo ou fomentar a circulação de estupefacientes no internato;
- m) Consumir e ser reincidente no consumo de bebidas alcoólicas;
- n) Faltar ao respeito e consideração através de agressão verbal ou física a qualquer pessoa que resida, trabalhe ou visite o internato;
- o) Retirar dos frigoríficos alimentos pertencentes a terceiros;
- p) Realizar festas e convívios, sem autorização prévia;
- q) A prática de "jogos de fortuna ou azar";
- r) Atirar quaisquer objectos pelas janelas do internato.

Motivos de Perda Imediata de Direito ao Internato:

1. - A prestação de falsas declarações.
2. - O não cumprimento das disposições expressas neste regulamento.
3. - Conduta não compatível com o ambiente de estudo e convivência que se pretende criar no internato.
4. - Se e enquanto for portador de doença contagiosa, que obrigue ao estado de quarentena.
- 5.- Facultar dormidas a pessoas estranhas ao internato.
6. - Os residentes que não regularizem a situação de qualquer incumprimento ficam obrigados a pagar o estrago e, em último caso, à perda imediata de direito ao internato.

Procedimento Disciplinar

1. No caso de incumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento ou de comportamentos graves, prejudiciais para os outros residentes, para o pessoal ao serviço no Internato ou que danifiquem os equipamentos disponíveis, poderão os residentes ser sujeitos a procedimento disciplinar:
 - a) O Director pode apresentar queixa às autoridades judiciais e, sendo o internato parte integrante da Escola Profissional, pedir a abertura de um processo de averiguações.

2. Sob proposta do Director, poderá ser instaurado processo disciplinar, no qual deve ser ouvida a Comissão de Residentes, tendo o residente oportunidade de apresentar justificações para o comportamento em causa.

3. Os alunos do internato que ultrapassem sem justificação o limite de faltas à sala de estudo, estipulado pela escola, perderão o direito de residir no internato. Será dado conhecimento ao Encarregado de Educação sempre que o aluno faltar sem motivo justificado.

Sanções

- a) Advertência oral;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão temporária do direito a alojamento;
- d) Suspensão definitiva do direito a alojamento.

Perda do Direito a Residência

Perdem o direito a residência os alunos que abandonem a Escola Profissional, devido à interrupção de estudos, à prescrição ou à conclusão do curso em que estavam inscritos, sem prejuízo da possibilidade de efectuar nova candidatura, caso voltem a reunir as condições para tal.

Casos omissos

As situações omissas no presente regulamento serão resolvidas pelo órgão de administração e gestão, depois de ouvida a Comissão de Residentes.

Horário

- 1. O período normal de funcionamento do internato corresponde ao tempo do período lectivo.
- 2. O horário do internato será fixado pelo Director de acordo com o horário escolar e necessidades do internato, tendo de ser cumprido rigorosamente.
- 3. O Horário poderá sofrer alterações ao longo do ano lectivo, sempre que se justifique. Essas alterações serão comunicadas ao guarda de serviço e aos alunos residentes.

Horário:

Hora limite para entrada no Internato	22 Horas
Hora de silêncio	22.30 Horas
Estudo obrigatório	18 ► 19 Horas
Hora de levantar	7h-45 minutos

Comissão de Residentes

Eleição da comissão de residentes

1. A comissão de residentes é o órgão consultivo do internato constituído por residentes e tem como principais objectivos:

- a) Promover relações cordiais e de camaradagem entre os residentes e funcionários;
- b) Desenvolver actividades culturais e desportivas entre os alunos;
- c) Colaborar com o órgão de administração e gestão com vista a obter melhores equipamentos e condições de estudo.

2. A Comissão de Residentes é constituída por 2 delegados (um efectivo e um suplente), eleitos por sufrágio directo e secreto pelos respectivos utilizadores dos quartos.

3. A Comissão de Residentes é eleita por períodos anuais.

4. A Comissão de Residentes eleitos representa os estudantes.

5. A eleição dos delegados para a Comissão de Residentes será efectuada durante o mês de Novembro.

6. O Director nomeará uma comissão “*AD HOC*”, até serem eleitos os delegados, fixando o prazo para a referida eleição.

Compete à Comissão de Residentes o Seguinte:

- a) Representar os residentes junto do Director;
- b) Propor regras de funcionamento a aprovar pelo Director;

- c) Contribuir para a resolução de conflitos entre os residentes;
- d) Participar na análise dos problemas de interesse geral que possam afectar ou alterar as condições normais de alojamento;
- e) Dar testemunho em questões de natureza disciplinar;
- f) Desenvolver iniciativas que, em conformidade com as orientações do Director, visem uma participação activa no sentido de manter o internato em condições mais adequadas à sua utilização;
- g) Propor formas de desenvolvimento de actividades sociais, culturais e recreativas que estimulem um melhor convívio entre residentes;
- h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, dando-o a conhecer, caso seja alegado desconhecimento quanto ao conteúdo deste documento;
- i) Comunicar ao Director qualquer anomalia que se verifique no funcionamento do mesmo.



Comissão de Elaboração do Regulamento Interno:

Prof. Alice Dias Pereira

Prof. Célia Gonçalves

Prof. Manuel Teixeira

Prof. Maria de Lourdes Moura

Prof. Rita dos Anjos

Prof. Teresa Bastos

Sr. José Leite

Fermil de Basto, 4 de Maio de 2009