

REGULAMENTO INTERNO

Identificação das alterações:

Código	Ponto alterado	Descrição
CM_EPM_2_RI_2.2.1.2_01		Edição inicial

Elaborado por: Grupo Dinamizador da Qualidade	Verificado por: Conselho Pedagógico	Aprovado por: Conselho de Direção
Data: 10-03-2020	Data: 16-04-2020	Data: 17-04-2020
Revisto por:		
Data:	Data:	Data:

I - PRÉAMBULO

O presente regulamento interno define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Moura, abreviadamente designada por EPM.

A Escola Profissional de Moura (EPM) é um estabelecimento de ensino privado cuja entidade proprietária é a Comoiprel - Cooperativa Mourense de Interesse Público e Responsabilidade Limitada.

A EPM obteve autorização prévia de funcionamento pela Direção Regional de Educação do Alentejo, em 15 de maio de 2000, tendo iniciado a sua atividade no ano letivo 2000/2001.

A oferta formativa autorizada resulta da autorização prévia de funcionamento n.º 147 e dos sucessivos aditamentos, assim e tendo por base as prioridades de Estratégia Nacional e as potencialidades e oportunidades do concelho de Moura foram autorizadas, ao longo destes anos, os seguintes cursos profissionais:

- Técnico de Hotelaria/Restauração, Organização e Controlo;
- Técnico de Gestão do Ambiente;
- Técnico de Turismo/Profissionais de Informação e Animação Turística;
- Técnico de Informática/Gestão;
- Técnico de Mecânica/Energias Alternativas;
- Técnico Auxiliar de Infância;
- Técnico de Informática de Gestão;
- Técnico de Restauração, variantes de Cozinha-Pastelaria e Restaurante-Bar;
- Técnico de Turismo;
- Animador Sociocultural;
- Técnico de Energias Renováveis;
- Técnico de Receção;
- Técnico de Multimédia;
- Técnico de Apoio à Infância;
- Técnico de Gestão Cinagética;
- Técnico de Instalações Elétricas;
- Técnico de Joalheria/Cravador;
- Técnico de Design de Moda;

Código CM_EPM_2_RI_2.1.2_01

- Técnico de Turismo Ambiental e Rural;
- Técnico Auxiliar de Saúde.

Para além dos cursos profissionais, a EPM tem, também, como oferta formativa os cursos de educação e formação (CEF), tipo II. Para esta oferta formativa existe um regulamento específico que faz parte integrante deste regulamento interno.

Este regulamento constitui-se como regulamento fundamental para o bom funcionamento da escola, contribuindo para o desenvolvimento eficaz do seu projeto educativo.

II – LEGISLAÇÃO ESTRUTURANTE

ENSINO PROFISSIONAL

Código CM_EPM_2_RI_2.1.2_01

Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro

Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior.

Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Portaria n.º 235-A/2018

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho

Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

Lei 51/2012, de 5 de Setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Portaria n.º 165-B/2015, DR 107, 1º Suplemento, Série I, de 2015-06-03

Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Código CM_EPM_2_RI_2.1.2_01

Portaria n.º 60-A/2015, de 2015-03-02

Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social Estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE) aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 outubro.

Decreto-Lei n.º 92/2014, DR 117, Série I, de 2014-06-20

Ministério da Educação e Ciência estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.

Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-07-10

Ministério da Educação e Ciência procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei n.º 150/2012, DR 134, Série I, de 2012-07-12

Ministério da Economia e do Emprego procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Ministério da Educação e Ciência estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Portaria nº 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10

Ministério da Educação altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Declaração de Rectificação nº 23/2006, DR 70, Série I-A, de 2006-04-07

Presidência do Conselho de Ministros rectifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, que altera o o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Decreto-Lei nº 24/2006, DR 26, Série I-A, de 2006-02-06

Ministério da Educação altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Portaria 550-C/2004, DR 119, Série I-B 1º Suplemento, de 2004-05-21

Ministério da Educação aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11

Ministérios das Finanças e da Educação

Aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

Portaria nº 423/92, DR 118, Série IB, de 1992-05-22

Ministérios da Educação e do Emprego e da Segurança Social
Define o regime de avaliação nas escolas profissionais.

Código CM_EPM_2_RI_2.1.2_01

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Despacho n.º 9752-A/2012, DR n.º 138, 1º Suplemento, Série II de 2012-07-18

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário
Alteração ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho.

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Ministério da Educação e Ciência estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Despacho nº 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação procedem à alteração na regulamentação dos cursos de educação e formação.

Retificação nº 1 673/2004, Série II, de 2004-09-07

Gabinete da Ministra retificação do despacho conjunto nº 453/2004.

Despacho conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27

Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho regulamentam a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

Despacho n.º 9752-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série II de 2012-07-18

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Emprego e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário
Alteração ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho.

INDICE

CAPITULO I - DEFINIÇÕES GERAIS	12
Natureza Jurídica, Identificação, Missão.....	12
Objetivos	12
Organização do Ano Escolar.....	13
Funcionamento das Atividades Letivas.....	13
CAPITULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	14
Entidade Proprietária	14
Atribuições e Competências.....	14
Estrutura Orgânica da EPM	15
Conselho de Direção	15
Atribuições e Competências.....	16
Funcionamento	17
Modo de substituição.....	17
Presidente Conselho de Direção	17
Direção Pedagógica.....	18
Competências da Direção Pedagógica	18
Competências e atribuições.....	19
Conselho Pedagógico	19
Constituição.....	20
Atribuições e Competências.....	20
Funcionamento	21
Conselho Consultivo.....	21
Competências.....	21
Funcionamento	22
Estruturas de Orientação Educativa.....	22
Competências dos Diretores de Turma.....	22
Modo de Substituição	23
Constituição, Atribuições e Competências do Conselho de Turma	24
Funcionamento	24
Competências dos Diretores de Curso.....	25
Modo de substituição.....	26
Constituição, Atribuições e Competências do Conselho de Curso	26

CAPITULO III – DOCENTES	26
Recrutamento e Seleção de Professores e Formadores	26
Habilitações e Qualificações para a Docência.....	27
Avaliação de Desempenho dos Docentes	28
Direitos dos Docentes	28
Deveres dos Docentes.....	28
CAPITULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	30
Direitos do pessoal não docente.....	30
Deveres do pessoal não docente	31
Técnico Financeiro	32
Técnico de Apoio à Direção / Recursos Humanos.....	33
Serviços administrativos.....	34
CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR	34
Serviços Gerais	34
Pessoal Auxiliar/Serviços Gerais.....	34
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	35
Objetivos	35
Psicólogo	36
Destinatários	36
Centro de Recursos em Conhecimento + Jovens.....	37
Centro de Apoio à Aprendizagem	37
Constituição.....	37
Objetivos	38
CAPITULO VI – ALUNOS.....	38
Condições de acesso	38
Apoios financeiros.....	38
Seguro escolar	39
Candidatura e Pré-inscrição	39
Seleção	39
Matrícula	40
Renovação de Matrícula.....	40
Desistência ou Abandono.....	40
Transferências	40

Contrato de Formação	41
Processo Individual do aluno	41
Direitos do Aluno.....	42
Deveres de Aluno	44
Disciplina - Qualificação da Infração	46
Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias.....	46
Determinação da medida disciplinar	47
Cumulação de medidas disciplinares	47
Natureza e tipo de medidas corretivas	47
Advertência	48
Ordem de saída da sala de aula	48
Atividades de integração na escola e condicionamento de acesso	48
Mudança de turma.....	49
Natureza e tipo de medidas disciplinares sancionatórias.....	50
Repreensão registada.....	50
Suspensão da Escola.....	50
Transferência de escola.....	51
Expulsão da escola	51
Competência do professor	52
Competência do diretor de turma	52
Competência do diretor pedagógico.....	53
Competência do conselho de turma disciplinar.....	54
Competências disciplinares e tramitação processual	55
Participação disciplinar	56
Instauração do procedimento disciplinar	56
Tramitação do procedimento disciplinar	57
Suspensão preventiva do aluno	57
Decisão final do procedimento disciplinar	58
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	59
Recurso hierárquico	59
Intervenção dos pais e encarregados de educação	59
Dever de Assiduidade.....	60
Faltas	61

Dispensa da atividade física	62
Justificação de Faltas.....	62
Faltas injustificadas	64
Excesso de faltas injustificadas	64
Efeitos das faltas injustificadas	65
Recuperação de faltas justificadas/Plano de Reposição de Horas.....	66
Recuperação de faltas injustificadas/Plano de Recuperação das Aprendizagens	66
Limite de faltas para pagamento do subsídio de refeição	67
Avaliação das aprendizagens	68
Condições de Progressão	69
Intervenientes	69
Registo e publicitação da avaliação	70
Classificação Final e Diplomas.....	70
Certificados e Diplomas.....	71
CAPITULO VII – PROTEÇÃO DE DADOS.....	71
Normas sobre Proteção de Dados Pessoais	71
Captação de imagens ou som	72
Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas	73
Colaboradores docentes e não docentes.....	73
CAPITULO VIII – SISTEMA DE GESTÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE	74
Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade	74
Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria.....	74

Artigo 1.º**Natureza Jurídica, Identificação, Missão**

1 - A Escola Profissional de Moura, adiante designada por EPM, é um estabelecimento de natureza privada, propriedade da Comoiprel - Cooperativa Mourense de Interesse Público e Responsabilidade Limitada.

2 – A EPM tem a sua sede na Rua Henrique José Pinto, s/n, em Moura, concelho de Moura, distrito de Beja.

3 – A EPM tem como missão identificar e adequar a oferta formativa às necessidades da envolvente regional e nacional, promover a aquisição de competências pessoais, técnicas e profissionais, nos seus alunos preparando-os como cidadãos ativos, dialogantes, responsáveis e abertos à mudança dotando os alunos de uma sólida formação e competências, capazes de integrar a vida ativa e prosseguimento de estudos, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 2.º**Objetivos**

1 – São objetivos da Escola Profissional de Moura:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.
- c) Fomentar a aproximação entre a Escola e as Instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- d) Proporcionar aos alunos o contacto com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- e) Dinamizar a fixação dos jovens à região, despertando-os para as potencialidades naturais e culturais do território envolvente;

- f) Prestar serviços educativos e de solidariedade social à comunidade, num processo interativo de enriquecimento mútuo e consoante os princípios de cidadania.
- g) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições legais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos local e regional.
- h) Desenvolver o sistema de gestão da qualidade com o Quadro EQAVET.

Em consequência do posicionamento da Escola foram definidos os seguintes objetivos estratégicos:

OE1 – Adequar a Oferta Formativa ao Contexto

OE2 - Assegurar o sucesso escolar

OE3 – Capacitar os alunos para o mercado de trabalho ou prosseguimento de estudos

OE4 - Reforçar a ligação ao setor empresarial e a satisfação dos empregadores

OE5 - Assegurar uma gestão eficaz e eficiente da Escola.

Artigo 3.º

Organização do Ano Escolar

1 – O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 do mês de setembro e o dia 31 do mês de agosto do ano seguinte.

2 – O calendário escolar é definido pela Direção Pedagógica e aprovado em Conselho Pedagógico, cumprindo os requisitos definidos anualmente pelo Ministério da Educação.

Artigo 4.º

Funcionamento das Atividades Letivas

1 – A escola abre às 8h00 e encerra às 18h00.

2 – A atividade letiva é repartida por 2 períodos: o período da manhã e o período da tarde.

3 – As aulas do período da manhã iniciam às 8h20 e terminam às 12h15, no período da tarde iniciam às 14h00 e terminam às 16h50.

Código CM_EPM_2_RI_2.1.2_01

4 – As aulas têm uma duração de 50 minutos com um intervalo entre cada aula de 10 minutos, no período da manhã existe um intervalo de 15 minutos entre as 10h10 e as 10h25.

CAPITULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5.º

Entidade Proprietária

1. A entidade proprietária, COMOIPREL- Cooperativa Mourense de Interesse Público e Responsabilidade Limitada, é composta, de acordo com os seus estatutos, pelos seguintes órgãos sociais: Direção, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.

Atribuições e Competências

2. Compete à entidade proprietária para além de outras que lhe sejam atribuídas por lei as seguintes competências:
 - a. Representar a EPM junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira, articulando e/ou dando sempre conhecimento ao Presidente do Conselho de Direção;
 - c. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
 - d. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos sempre em coadjuvação com o corpo diretivo da EPM;
 - e. Prestar aos serviços do MEC as informações que estes solicitarem;
 - f. Incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades;
 - g. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
 - h. Contratar o pessoal que presta serviço na escola;
 - i. Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
 - j. Apresentar e aprovar no início de cada ano civil um Relatório de Gestão e Contas do exercício anterior;

- k. Adotar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
 - l. Balanço provisional;
 - m. Demonstração de resultados provisionais;
 - n. Mapa de origem e aplicação de fundo.
 - o. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos prestar as informações que o Ministério da Educação solicitar, conforme previsto no na Alínea e) do Artigo 21º do Decreto–Lei nº 92/2014 de 20 de junho;
 - p. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola em termos logísticos e de segurança, qualidade e adequação dos equipamentos e das estruturas físicas;
 - q. Contratar o pessoal que presta serviço na instituição em articulação direta com o Presidente do Conselho de Direção, garantindo a o previsto no Artigo 30º e 31º e 32º do Decreto –Lei nº92/2014 de 20 de junho;
 - r. Representar a Escola em juízo e fora dele.
3. O exercício das competências das alíneas b) e c) do nº1, são orientadas pelo Presidente do Conselho de Direção, que por sua vez, informará o Coordenador da Entidade Proprietária.

Artigo 6.º

Estrutura Orgânica da EPM

1. A Estrutura Orgânica da EPM de acordo com os Artigos 24º e 25º do Decreto Lei nº92/2014 de 20 de junho compreende os seguintes órgãos:
- a) Conselho de Direção;
 - b) Direção Pedagógica;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Consultivo.

Artigo 7.º

Conselho de Direção

1. O Conselho de Direção é constituído por três membros:
- a) Presidente do Conselho de Direção;
 - b) Diretor Pedagógico;

- c) Coordenador da Entidade Proprietária.
- 2. Estes membros são designados pela Direção da Comoiprel - Cipri
- 3. Os membros do Conselho de Direção da EPM, Presidente do Conselho de Direção e Diretor Pedagógico, exercem o mandato por quatro anos, o qual é renovado automaticamente. Caso haja a decisão da Direção da Entidade Proprietária, em não renovar o mandato a mesma deverá ser comunicada 90 dias antes de terminar o mandato vigente havendo lugar à respetiva justificação.
- 4. Os membros do Conselho de Direção da EPM, Presidente do Conselho de Direção e Diretor Pedagógico, poderão ser exonerados das suas Funções pela Direção da Cooperativa na sequência de incumprimento comprovado das suas competências.
- 5. Os membros do Conselho de Direção da EPM, Presidente do Conselho de Direção e Diretor Pedagógico são responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções, respondendo perante a Direção da Cooperativa.

Artigo 8.º

Atribuições e Competências

- 1. O Conselho de Direção tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente garantindo a conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos e dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - b) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - c) Aprovar o plano de atividades letivas, extraletivas e de desenvolvimento e integração na comunidade;
 - d) Aprovar o Projeto de Educativo da Escola;
 - e) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
 - f) Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos formandos;
 - g) Desenvolver iniciativas que integrem a EPM no meio social cultural e empresarial, garantindo aulas de campo e visitas de estudo de modo a complementar ou

trabalhar os conteúdos teóricos das diferentes disciplinas ou módulos de acordo com os diferentes cursos;

- h) Garantir a realização da Formação em Contexto de Trabalho /Estágios;
- i) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos formandos;
- j) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento
- k) Aprovar as propostas apresentadas pelos restantes órgãos da Escola;
- l) Assegurar a permanência de pelo menos, um dos seus elementos no decurso das atividades letivas e extra- letivas;
- m) Elaborar em articulação com os responsáveis pelos Serviços Administrativos e Financeiros em cada ano, o plano financeiro plurianual atualizado e que deve traduzir a estratégia a adotar a médio prazo.

Artigo 9.º

Funcionamento

1. O Conselho de Direção é convocado pelo Presidente do Conselho de Direção e deverá reunir, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja necessário.

Artigo 10.º

Modo de substituição

1. Nas faltas e impedimentos temporários de qualquer um dos membros do conselho de direção estes serão substituídos por qualquer um dos outros elementos que acumulará qualquer uma das funções.

Artigo 11º

Presidente Conselho de Direção Atribuições e Competências

1. Representar, conjuntamente com o Diretor Pedagógico, a Escola junto dos diversos organismos da Tutela (Pedagógicos e Financeiros),
2. Estabelecer relações com entidades parceiras e/ou acolhedoras de estágios curriculares dos alunos;

3. Assegurar a coordenação das atividades do Conselho de Direção da Escola;
4. Assegurar o cumprimento das deliberações que forem aprovadas pelo Conselho de Direção;
5. Convocar as reuniões do Conselho de Direção;
6. Apreciar e pronunciar-se sobre as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
7. Elaborar candidaturas pedagógicas e financeiras e monitorizar o bom acompanhamento e execução das mesmas;
8. Convocar e presidir as Reuniões do Conselho Consultivo;
9. Fazer-se representar no Conselho Pedagógico da Escola.

Artigo 12.º

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 13.º

Competências da Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica tem as seguintes competências:
 - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f) Garantir a qualidade de ensino;
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.

Artigo 14.º

Competências e atribuições

1. Responder pelo cumprimento do projeto educativo no âmbito das competências da Direção Pedagógica.
2. Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.
3. Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Pedagógico.
4. Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento da escola, de acordo com as competências da Direção Pedagógica.
5. Aprovar os documentos pedagógicos da escola.
6. Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudos.
7. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma e coordenadores de curso.
8. Assegurar a participação dos diretores de turma e coordenadores de curso na elaboração e execução do plano de atividades.
9. Apresentar ao Conselho de Direção no final do ano letivo um relatório das atividades desenvolvidas.
10. Apreciar e submeter ao Conselho de Direção todas as propostas dos diretores de turma e coordenadores de curso.
11. Colaborar com os Diretores de Turma/Curso com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a otimizar a sua coordenação.
12. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

Artigo 15.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos.

Artigo 16.º

Constituição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
 - a) Diretor Pedagógico que preside a este Conselho;
 - b) O Presidente do Conselho de Direção;
 - c) Representante dos Diretores de Turma;
 - d) Representante dos Diretores de Curso;
 - e) Psicólogo do GAAF;
 - f) Coordenador da Comoiprel;
 - g) Vice-Presidente da Direção da Entidade Proprietária
 - h) Representante dos Assistentes Educativos e Técnicos;
 - i) Representante dos Pais/Encarregados de Educação da EPM;
 - j) Representante dos Estudantes da EPM, quando se verifique necessidade.
2. Os membros deste Conselho exercem funções durante um ano.

Artigo 17.º

Atribuições e Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico da EPM
 - a) Propor à Direção da EPM a criação de melhores condições para o bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
 - b) Pronunciar-se sobre critérios de avaliação das aprendizagens e da qualidade dos processos de ensino-aprendizagem;
 - c) Emitir parecer sobre regulamentos e normas internas de carácter geral, relacionados com a organização e desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem;
 - d) Pronunciar-se sobre processos e metodologias de avaliação da formação e do desempenho profissional dos formadores;
 - e) Propor atividades de desenvolvimento e de integração comunitária do Projeto Educativo;
 - f) Elaborar propostas para o Plano Anual ou Plurianual de atividades;
 - g) Analisar e pronunciar-se sobre os Projetos de Provas de Aptidão Profissional, bem como os respetivos referenciais e critérios de avaliação;
 - h) Pronunciar-se sobre a oferta formativa e candidaturas à abertura de novas turmas e cursos no âmbito da EPM;

- i) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

Artigo 18.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, de forma ordinária, antes do início de cada ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que seja necessário e quando convocado pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 19.º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é constituído pelos seguintes membros:
 - a) O Presidente da Direção da Comoiprel;
 - b) Coordenador da Comoiprel;
 - c) Representante do Pelouro da Educação e Cultura da CMM;
 - d) O Presidente da Assembleia Municipal de Moura;
 - e) Os Presidentes das Juntas de Freguesia do Concelho de Moura;
 - f) Os membros do Conselho de Direção;
 - g) Dois membros do Conselho Pedagógico;
 - h) Representantes das atividades económicas, culturais e sociais mais representativas da região, bem como das entidades civis, com influência e destaque a nível cultural e /ou social no concelho ou a região;
 - i) Colaboradores e parceiros diretos da EPM;
 - j) Representante dos assistentes educativos e técnicos;
 - k) Representante dos alunos;
 - l) Representante dos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 20.º

Competências

1. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Promover a interação entre a Escola e a comunidade;

- b) Propor e planificar formas de ação junto dos pais e encarregados de educação, instituições, empresas e associações;
- c) Emitir pareceres sobre:
- d) Projeto Educativo da Escola;
- e) Planos de atividades da Escola;
- f) Pertinência e validade dos cursos existentes;
- g) Estratégias para a sustentabilidade da Escola e criação de novos cursos.

Artigo 21.º

Funcionamento

1. O Conselho Consultivo convocado e presidido pelo Presidente do Conselho de Direção reúne, ordinariamente uma vez durante o ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja necessário.

Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 22.º

Competências dos Diretores de Turma

1. A Direção de Turma é atribuída em cada ano escolar a um docente, competindo-lhe:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada ao Diretor Pedagógico de toda a documentação;
 - b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
 - d) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;
 - e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;

- f) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
- g) Remeter a informação mensalmente sobre as faltas dos alunos para a Direção e aos respetivos encarregados de educação;
- h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
- i) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP's e na recuperação de módulos em atraso;
- j) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata que deverá ser entregue ao Coordenador da Unidade de Formação;
- k) Colaborar com os Diretores de Curso;
- l) Colaborar na organização do Processo Pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo.
- m) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
- n) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matérias disciplinar e solicitar à direção a convocação extraordinária do conselho de turma.
- o) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação.

Artigo 23.º

Modo de Substituição

1. O Diretor de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo e com maior carga horária da respetiva turma.

Artigo 24.º

Constituição, Atribuições e Competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de turma é constituído pelo Diretor Turma e por todos os professores da turma.
2. Compete ao Conselho de Turma, sob presidência do Diretor de Turma:
 - a) Realizar a avaliação periódica dos alunos e definir estratégias de atuação no âmbito da assiduidade, comportamento e aproveitamento destes;
 - b) Analisar problemas de integração dos alunos na Escola e no trabalho escolar, bem como as relações entre professores e alunos, propondo as soluções que julgar mais adequadas;
 - c) Colaborar nas ações que favorecem a inter relação da Escola com o meio;
 - d) Apreciar e decidir sobre questões de natureza disciplinar referentes aos alunos que fazem parte da turma.
 - e) Definir a participação do curso na elaboração do Projeto Educativo e no Plano de Atividades da Escola;
 - f) Cooperar na preparação e implementação a nível de curso das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
 - g) Colaborar na inventariação das necessidades do equipamento e meios didáticos;
 - h) Elaborar estudos, pareceres ou recomendações e apresentar ao Conselho Pedagógico, nomeadamente, no que se refere a programas, organização curricular e critérios de avaliação.

Artigo 25.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início de cada ano letivo por convocatória do Diretor de Turma e nos períodos definidos para avaliação do rendimento escolar dos alunos, por convocatória do Diretor de Turma.
2. Quando uma turma é constituída por dois cursos (turma agregada), será presidida pelo Diretor de Turma, devendo na ata ficar bem explícito os assuntos tratados e resoluções tomadas para cada curso.
3. Este Conselho reúne, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza disciplinar ou de orgânica do Curso o justifiquem e o Diretor de Turma ou o Diretor de Curso decidam ouvido algum dos membros do Conselho de Direção.

Artigo 26.º**Competências dos Diretores de Curso**

1. A Direção de Curso compete ao professor/formador nomeado para o efeito, competindo-lhe:
 - a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
 - b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;
 - c) Articular projetos interdisciplinares;
 - d) Fomentar novas experiências pedagógicas;
 - e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
 - f) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
 - g) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
 - h) Colaborar com os Diretores de Turma;
 - i) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
 - j) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
 - k) Organizar o Dossier de Direção de Curso;
 - l) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
 - m) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
 - n) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
 - o) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
 - p) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais.

Artigo 27.º

Modo de substituição

1. Os Diretores de Curso são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica Tecnológica e Prática mais antigo e com maior carga horária na Unidade de Formação.

Artigo 28.º**Constituição, Atribuições e Competências do Conselho de Curso**

1. O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor do Curso que preside e por todos os professores do curso competindo-lhes:
 - a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
 - b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
 - c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
 - d) Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;
 - e) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
 - f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
 - g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;
 - h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;
 - i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outras escolas;
 - j) Assegurar a realização da formação nas empresas e o acompanhamento dos formandos por um tutor designado pela empresa.

CAPITULO III – DOCENTES**Artigo 29.º****Recrutamento e Seleção de Professores e Formadores**

1. O recrutamento, selecção e contratação de professores e de formadores é da competência da entidade proprietária da EPM, em articulação com a Direção da Escola.
2. A Direção Pedagógica, até ao final de cada ano escolar, apresentará à Direção da EPM uma proposta de atribuição de serviço aos docentes internos, titulares de contrato

individual de trabalho, de acordo com as necessidades previsíveis para o ano seguinte, em função da perspectiva de abertura de novas turmas.

3. A seleção de docentes será efetuada através de apreciação curricular e entrevista.
4. No recrutamento de pessoal docente para suprimento de necessidades pontuais e transitórias e/ou de reforço das equipas de formação, a Direção poderá recorrer a concurso público mediante anúncio nos órgãos de comunicação social da região, site da entidade, publicitação nas redes sociais e/ou recorrer ao Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Artigo 30.º

Habilitações e Qualificações para a Docência

1. A docência de disciplinas da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos de ensino e formação profissional será assegurada por professores titulares de qualificação profissional (habilitação académica de grau superior e profissionalização) para a docência no respetivo grupo de recrutamento.
2. Em disciplinas da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos de ensino e formação profissional que não estejam agrupadas em grupo de recrutamento, a docência poderá ser assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa e com qualificação profissional para a docência (habilitação académica de grau superior e profissionalização).
3. Os docentes internos, titulares de contrato individual de trabalho, poderão, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
4. A docência de disciplinas da componente de formação técnica, tecnológica e prática dos cursos de ensino e formação profissional será assegurada por formadores com experiência profissional e/ou empresarial na área de formação e que sejam detentores do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP ou CAP).

Artigo 31.º

Avaliação de Desempenho dos Docentes

1. Anualmente e em prazo a fixar pela direção pedagógica, os formadores deverão elaborar, individualmente, o Relatório de Auto-avaliação de desempenho.
2. A avaliação do desempenho profissional dos docentes é participada pelos formandos através de um documento de avaliação modular que será preenchido pelos alunos, no final de cada módulo, e entregue à direção pedagógica.

Artigo 32.º

Direitos dos Docentes

1. São direitos dos docentes:
 - a) Um bom ambiente de trabalho e de convívio dentro do espaço da Escola;
 - b) Ser respeitado por todos os agentes escolares;
 - c) Receber a remuneração do trabalho prestado dentro dos prazos legais;
 - d) Usufruir dos períodos de férias legalmente previstos;
 - e) Ser informado de todas as dificuldades da Escola, do modo que os órgãos de gestão entenderem mais conveniente;
 - f) Ser informado da legislação aplicável à sua atividade;
 - g) Ser informado, pela estrutura diretiva, do modo que for julgado mais conveniente, das possíveis infrações disciplinares em que seja arguido;
 - h) Ser ouvido em tudo o que diga respeito ao bom funcionamento da Escola;
 - i) Dispor de boas condições de trabalho relativamente a instalações e serviços de apoio, quer a material didático, considerado necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício das atividades educativas;
 - j) Participar, ativa e dinamicamente, na vida da comunidade escolar;
 - k) Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
 - l) Ter garantias de segurança pessoal e bens dentro do recinto escolar.

Artigo 33.º

Deveres dos Docentes

1. São deveres dos docentes:
 - a) Contribuir para a formação dos alunos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;

- b) Aceitar qualquer cargo de âmbito pedagógico para que seja eleito ou nomeado e desempenhá-lo com eficiência;
- c) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe for distribuído, de acordo com as normas em vigor, devendo justificar qualquer falta no prazo de 24 horas;
- d) Conhecer os regulamentos e demais legislação em vigor;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
- f) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e fazer propostas para a respetiva melhoria e renovação;
- g) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, de acordo com os elencos modulares do curso, utilizando novos meios de ensino numa perspetiva de abertura à inovação e reforço da qualidade da educação e ensino;
- h) Participar na organização e desenvolvimento das atividades letivas;
- i) Cumprir, integralmente, o tempo destinado às aulas, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável por todos os equipamentos existentes dentro da sala de aula, bem como pelas condições de higiene e limpeza. O Professor/Formador deve, sempre que qualquer equipamento seja danificado no decurso de uma sessão, elaborar uma folha de ocorrências para dar seguimento ao processo de reparação;
- j) Registar no livro de ponto o sumário de cada aula e as faltas dadas pelos alunos, escriturando apenas o sumário, o registo de faltas e a sua assinatura;
- k) Avaliar os seus alunos, publicar atempadamente os resultados e lançar as notas dentro dos prazos estipulados;
- l) Informar, com a periodicidade considerada adequada, sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, estabelecendo os contactos necessários com o Diretor de Turma;
- m) Não utilizar equipamentos de comunicações telefónicas durante o período destinado à aula. Qualquer equipamento deste tipo deverá estar desligado nesse período, sendo este preceito extensivo a todos os intervenientes na aula (alunos, professores/formadores);

- n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o) Participar nas reuniões dos conselhos de turma devidamente documentados de forma a emitir, não só os resultados da avaliação, mas também a opinião sobre os seus alunos no que concerne a assiduidade, comportamento e progressão, guardando sigilo sobre todos os assuntos debatidos no Conselho de Turma, não os divulgando em caso algum.

CAPITULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 34.º

Direitos do pessoal não docente

1. Usufruir de bom ambiente de trabalho e de convívio;
2. Ser respeitados por toda a comunidade educativa;
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço profissional;
4. Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
5. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
6. Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
7. Beneficiar de condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
8. Ser informados sobre qualquer assunto que lhes diga respeito;
9. Conhecer as deliberações da Direção e da Direção Pedagógica em tempo útil;
10. Receber atempadamente os honorários conforme contrato de trabalho;
11. Participar reuniões, com o responsável pelo serviço para discussão de assuntos de interesse da escola;
12. Conhecer os resultados da avaliação de desempenho produzida pelos seus superiores hierárquicos;

13. Beneficiar de uma pausa de 15 minutos, no período da manhã e no período da tarde, devendo, porém, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
14. Exercer livremente atividade sindical nos termos da Lei.

Artigo 35.º

Deveres do pessoal não docente

1. Cumprir e acatar os Regulamentos, Ordens de Serviço, Circulares, Comunicações Internas e demais documentos de orientação e de regulação interna da sua atividade profissional, emanados da Direção da Escola e da Direção Pedagógica;
2. Exercer, com probidade, as funções que lhe são confiadas;
3. Ser assíduos e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pelo seu correto cumprimento;
4. Justificar as suas faltas de presença no prazo máximo de 48 horas;
5. Conhecer a legislação, normas de higiene e de segurança em vigor, aplicáveis à sua atividade;
6. Informar os órgãos da Escola de todos os factos anómalos ocorridos;
7. Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da Escola que sejam, temporal e eticamente, incompatíveis com o normal desempenho das suas funções;
8. Atender com correção e afabilidade todos os públicos (internos e externos) da Escola;
9. Compatibilizar os períodos de descanso semanal e de férias com as necessidades da instituição;
10. Respeitar a integridade física, moral e profissional de todos os intervenientes na vida escolar;
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa em todas as
12. circunstâncias de perigo para os mesmos;
13. Cumprir o horário de trabalho contratual, de acordo com a legislação em vigor;
14. Zelar pelo bom nome da instituição e de todos os seus elementos e agentes envolvidos no processo de formação e promover a integridade dos mesmos;
15. Suportar os custos de substituição ou reparação de instalações, em caso de dano motivado por comportamento doloso ou gravemente negligente;

16. Zelar pelas boas condições de ambiente, de higiene e de arrumação dos espaços das salas de aula e de espaços laboratoriais;
17. Ser ouvidos em todos os processos de natureza disciplinar e de desempenhos profissionais que envolvam diretamente a sua pessoa;
18. Assumir uma postura de responsabilidade, em termos adequados à sua condição profissional e capacidade de discernimento pela compreensão obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos pela entidade patronal, bem como por contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos;
19. No exercício da sua atividade profissional, não possuir ou consumir substâncias aditivas, em
20. particular estupefacientes e/ou bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico ou de facilitação da posse e do consumo das mesmas a terceiros;
21. Colaborar no acompanhamento e integração dos formandos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas de comportamento e aprendizagem.

Artigo 36.º

Técnico Financeiro Atribuições e Competências

1. Proceder à gestão financeira.
2. Elaborar anualmente os instrumentos de gestão da escola - balanço previsional, demonstração de resultados previsionais e mapa de origem de aplicação de fundos.
3. Elaborar anualmente o relatório de gestão e as contas de exercício, bem como participar na elaboração do plano de atividades e orçamento.
4. Examinar periodicamente a situação económica e financeira da escola e proceder à verificação dos valores patrimoniais.
5. Elaborar anualmente e submeter à apreciação da Direção da Entidade Proprietária o relatório de gestão e as contas do exercício, bem como o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte.

6. Atender as solicitações do Conselho Fiscal da Entidade Proprietária e do Técnico Oficial de Contas ou da sociedade de revisores oficiais de contas nas matérias da competência destes.

Artigo 37.º

Técnico de Apoio à Direção / Recursos Humanos Atribuições e Competências

1. Planear, gerir e executar atividades de assessoria aos órgãos de direção da Escola Profissional de Moura.
2. Planear e executar atividades de suporte à gestão, participar e apoiar no processo administrativo ao processo de gestão e avaliação de desempenho.
3. Intervir e participar na definição e implementação de procedimentos de acolhimento e integração social em contexto laboral.
4. Elaborar documentos de suporte administrativo com vista à gestão pedagógica.
5. Implementar processos relacionados com a gestão de recursos humanos.
6. Elaborar mapas de pessoal, mapas de férias, mapas de assiduidade e processos individuais dos colaboradores da entidade.
7. Contratualizar os seguros de acidentes de trabalho e/ou de acidentes pessoais quer dos colaboradores, quer dos alunos.
8. Redigir e controlar os anúncios de emprego publicados e coordenar o processo de admissão na entidade.
9. Colaborar na elaboração de candidaturas pedagógicas aos projetos da EPM.
10. Realizar mapas de controlo de horas de formadores em regime de prestação de serviços para pagamento bem como de mapas de horas letivas e não letivas para controlo da execução física dos cursos ao longo de todo o ano letivo.
11. Assessorar a gestão pedagógica para o bom funcionamento da atividade letiva e não letiva da Escola Profissional de Moura.

Artigo 38.º

Serviços administrativos

1. Os Serviços Administrativos destinam-se a coordenar as atividades administrativas nas áreas de alunos, pessoal, expediente geral e arquivo.
2. Os serviços administrativos são constituídos de acordo com as necessidades de recursos humanos determinados pela Direção da Entidade Proprietária.

CAPITULO V – SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR**Artigo 39.º****Serviços Gerais**

1. Os serviços gerais, fundamentais, para o bom funcionamento da escola compreendem:
 - a) Atendimento Geral
 - b) Reprografia
 - c) Bar
 - d) Limpeza e Manutenção

Artigo 40.º**Pessoal Auxiliar/Serviços Gerais**

1. Ao pessoal auxiliar compete, sob a orientação dos órgãos de direção da Escola, executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional das respetivas carreiras que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da Escola, nomeadamente na manutenção do edifício, espaços exteriores e equipamentos;
2. Colaborar com os docentes no acompanhamento e vigilância dos alunos entre e durante as atividades letivas;
3. Assegurar o asseio permanente e arrumação das instalações da Escola;
4. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho;
5. Assegurar o funcionamento dos serviços de receção, reprografia, papelaria e central telefónica.
6. Confecionar e servir as refeições e outros alimentos no Bar da Escola

Artigo 41.º**Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é um projeto que pretende contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global dos adolescentes e jovens através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade, no que diz respeito a situações de risco como o Abandono, o Absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.
2. Serviço especializado para acompanhar os alunos ao longo do seu percurso escolar, dando o seu contributo na área das dificuldades de aprendizagem, na identificação dos interesses e vocações, na promoção e desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção e solidificação do seu projeto de vida.

Artigo 42.º**Objetivos**

1. Promover o sucesso escolar dos alunos.
 - a. Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
 - b. Prevenir situações de risco;
 - c. Estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social dos alunos e famílias;
 - d. Promover a participação ativa das famílias na vida escolar dos seus educandos;
 - e. Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
 - f. Articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade.
2. Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
3. Promover nos alunos um relacionamento interpessoal positivo nos diferentes contextos da comunidade escolar.
4. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
5. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar.
6. Avaliar, despistar e definir estratégias de resolução de dificuldades identificadas.

Código CM_EPM_2_RI_2.1.2_01

7. Promover atividades de orientação escolar e profissional.
8. Desenvolver a maturidade vocacional nos jovens e, definir um projeto de vida.
9. Educar para a saúde.

Artigo 43º

Psicólogo Atribuições e Competências

1. Participar no processo de recrutamento e seleção de alunos;
2. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
3. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
4. Intervir, a nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo em articulação com os recursos da comunidade;
5. Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
6. Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
7. Colaborar no Planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
8. Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos diplomados no mercado de trabalho e a sua inserção socioprofissional;
9. Proceder ao levantamento da informação referente aos alunos diplomados.

Artigo 44.º

Destinatários

1. Os destinatários são todos os alunos, ex-alunos, professores e/ou diretores de turma/curso, pais/encarregados de educação, pessoal não docente, conselhos de turma e curso, direção e comunidade educativa em geral.

Artigo 45.º

Centro de Recursos em Conhecimento + Jovens

1. O Centro de Recursos em Conhecimento é um espaço de consulta e experimentação de métodos formativos, de troca de experiências e de apoio prático aos profissionais de formação, como meio de difusão da inovação ao serviço do desenvolvimento de competências individuais e/ou coletivas, e ainda uma forma de fomento à leitura e pesquisa por parte dos alunos.
2. O Centro de Recursos em Conhecimento (CRC) tem como objetivos gerais a promoção do conhecimento em áreas específicas, suporte e apoio na pesquisa bibliográfica disponível sobre matérias de interesse dos alunos da Escola Profissional de Moura, da Universidade Sénior de Moura e do público em geral.

Artigo 46.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. Estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do nº 4 do artigo 10º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 47.º

Constituição

1. A equipa é constituída por:
 - a) Psicóloga;
 - b) Professores.

Artigo 48.º**Objetivos**

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
5. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
6. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
7. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
8. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
9. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

CAPITULO VI – ALUNOS**Artigo 49.º****Condições de acesso**

1. As condições de acesso aos cursos profissionais da EPM são:
 - a) Conclusão do 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Idade inferior a 20 anos no início do ano letivo;
 - c) Aprovados em processo de seleção.

Artigo 50.º**Apoios financeiros**

1. De acordo com os normativos em vigor aplicáveis do financiamento para os cursos profissionais, poderão ser atribuídos aos alunos os seguintes apoios financeiros:

- a) Subsídio de alimentação;
 - b) Subsídio de transporte;
 - c) Subsídio de alojamento;
 - d) Bolsa de profissionalização
 - e) Bolsa para material de estudo
 - f) Bolsa para despesas com o acolhimento de filhos menores.
2. Em situações de abandono escolar injustificado, caso seja reclamada a restituição dos valores relativos a subsídios atribuídos e processados durante o período de frequência, pela entidade tutelar do financiamento dos Cursos Profissionais, a eventual restituição daqueles valores é da responsabilidade do aluno, sendo maior de idade, ou do encarregado de educação, sendo o aluno menor de idade.

Artigo 51.º

Seguro escolar

1. Todos os alunos beneficiarão de seguro escolar de acidentes.

Artigo 52.º

Candidatura e Pré-inscrição

1. As candidaturas decorrem geralmente entre maio e julho, através do preenchimento e entrega de um documento de pré-inscrição fornecido pela escola.
2. Poderão ser apresentadas candidaturas após esse período, ficando a sua aceitação condicionada à existência de vagas para o curso/turma pretendido.
3. A pré-inscrição poderá ser apresentada presencialmente ou online através do site www.comoipt.pt.

Artigo 53.º

Seleção

1. Na sequência da pré-inscrição, os candidatos poderão ser submetidos a provas de seleção, que podem compreender testes de despiste vocacional, testes de aplicação de conhecimentos e entrevistas, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.

Artigo 54.º

Matrícula

1. A matrícula é efetuada mediante o preenchimento de formulários adequados, disponibilizados pela Escola Profissional de Moura.

Artigo 55.º

Renovação de Matrícula

1. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao ano da matrícula.
2. A renovação de matrícula terá lugar até ao final do mês de julho do ano escolar em curso.
3. A renovação de matrícula é efetuada mediante o preenchimento de formulários adequados, disponibilizados pela Escola Profissional de Moura.

Artigo 56.º

Desistência ou Abandono

1. A anulação da matrícula, deverá ser feita por escrito em impresso próprio disponibilizado pela EPM.
2. O abandono da frequência do curso sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a EPM, salvo condições excepcionais devidamente justificadas.

Artigo 57.º

Transferências

1. Para os candidatos provenientes de outras escolas e que pretendam frequentar a EPM para prosseguimento dos respetivos cursos profissionais, será solicitada a apresentação de formulário de transferência e declaração emitida pela escola de origem.
2. Da declaração referida no ponto anterior devem constar obrigatoriamente:
 - a) Identificação do candidato;
 - b) Curso frequentado;

- c) Relação descritiva de módulos realizados, respetivas classificações e sumário dos conteúdos leccionados.

Artigo 58.º

Contrato de Formação

1. No início do ciclo de formação, é celebrado um contrato de formação entre a escola e o aluno, consubstanciado pelo ato da matrícula, no caso de este ser maior de idade, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total de duração da formação.
2. O contrato de formação explicitará os compromissos assumidos pelas partes em presença, em particular quanto aos direitos e deveres do aluno e responsabilidade do encarregado de educação.

Artigo 59.º

Processo Individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar e é atualizado ao longo do ensino secundário, esta atualização é da responsabilidade do diretor de turma.
2. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
3. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;

- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e da Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
4. Têm acesso ao processo individual do aluno o Diretor de Turma, o psicólogo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os colaboradores afetos aos serviços de gestão de alunos.
 5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 60.º

Direitos do Aluno

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

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada

disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 61.º

Deveres de Aluno

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Conselho de Direção.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 62.º

Disciplina - Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 63.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número

anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da EPM.

Artigo 64.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatórias a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, os antecedentes disciplinares, o aproveitamento escolar, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 65.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. As medidas corretivas são cumuláveis entre si, mas, uma ou mais dessas medidas é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 66.º

Natureza e tipo de medidas corretivas

1. As medidas corretivas têm uma natureza cautelar e visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

Artigo 67.º

Advertência

1. A advertência, competindo a qualquer professor ou funcionário não docente, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de ser considerado infração, alertando-o para a natureza incorreta do comportamento.

Artigo 68.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula, da competência exclusiva do professor respetivo, é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino e aprendizagem e dos restantes alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, determinando o professor qual a duração da saída da sala e se marca falta, com comunicação ao Diretor de Turma.

Artigo 69.º

Atividades de integração na escola e condicionamento de acesso

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno sujeito a medidas corretivas, de um programa de tarefas de caráter

- pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender:
 - a. A reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno;
 - b. A devolução de bens da Escola ou de terceiros;
 - c. A reposição ou pagamento de reparação património da Escola ou de terceiros;
 3. As tarefas, devidamente planificadas e calendarizadas, devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e, sempre que possível, dentro do mesmo ano letivo.
 4. As tarefas de integração escolar poderão ser, nomeadamente, as seguintes:
 - a. Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas atividades;
 - b. Pesquisa orientada tanto em livros como na Internet sobre temas, tais como, Direitos, Deveres, Responsabilidade e Cidadania, entre outros;
 - c. Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
 - d. Realização de fichas de trabalho.
 5. O condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos não afetos a atividades letivas ou fora dos tempos letivos, pode ser determinado pelo Conselho de Turma, sob proposta do DT.

Artigo 70.º

Mudança de turma

1. A medida corretiva de mudança de turma, aplicável quando a presença do aluno se torne gravemente lesiva do processo de ensino e aprendizagem, só pode ser proposta pelo Conselho de Turma ao Diretor Técnico- Pedagógico, quando exista turma para onde o aluno possa transitar.

Artigo 71.º

Natureza e tipo de medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
 - c) A transferência de escola;
 - d) A expulsão.

Artigo 72.º

Repreensão registada

1. A repreensão registada consiste numa censura ao aluno, na sequência do comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, sendo averbado no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Artigo 73.º

Suspensão da Escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a

única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A medida disciplinar de suspensão da escola, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, pode ter a duração máxima de 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são os correspondentes a faltas injustificadas.

Artigo 74.º

Transferência de escola

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.
2. A medida disciplinar de transferência de escola é aplicada quando estiver assegurada a frequência noutra estabelecimento de ensino.

Artigo 75.º

Expulsão da escola

1. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola, que constitua ameaça física ou moral para os demais elementos da comunidade educativa, que afete seriamente o bom nome da instituição e quando, reconhecidamente, se constate não haver outro modo de responsabilização do aluno pelo grave incumprimento dos seus deveres.
2. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e no cancelamento da matrícula, no ano letivo em que ocorrer a expulsão, sem prejuízo dos registos de avaliação efetuados até à data em que a expulsão se torne efetiva.

Artigo 76.º

Competência do professor

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
2. No exercício das suas competências, o professor pode aplicar diretamente as seguintes medidas corretivas e disciplinar sancionatória:
 - a. Advertência;
 - b. Ordem de saída da sala de aula;
 - c. Repreensão registada, quando a infração disciplinar for praticada na sala de aula.
3. Das medidas tomadas é obrigatoriamente dado conhecimento ao Diretor de Turma, exceto no caso de advertência.

Artigo 77.º

Competência do diretor de turma

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, deve ser participado ao Diretor de Turma, por qualquer docente ou funcionário não docente.
2. Tendo sido participado o comportamento, ou sendo presenciado pelo Diretor de turma pode este aplicar e propor, após prévia averiguação sumária, se necessário, as seguintes medidas corretivas:
 - a. Advertência;

- b. Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - c. Propor ao Conselho de Turma, o condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos.
3. Das participações e medidas tomadas, o Diretor de Turma/Curso dará conhecimento à Direção Pedagógica e ao Conselho de Direção.

Artigo 78.º

Competência do diretor pedagógico

1. O Diretor Pedagógico tem competência para decidir e propor as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
 - a. Advertência;
 - b. Condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos;
 - c. Mudança de turma;
 - d. Repreensão registada;
 - e. Suspensão da escola até dez dias úteis;
 - f. Mudança de escola;
 - g. Propor ao Conselho de Direção a expulsão.
2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Conselho de Direção, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
3. Compete ao Conselho de Direção, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou

privadas.

4. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
5. Compete ao Diretor Pedagógico, determinar a instauração de processos disciplinares.

Artigo 79.º

Competência do conselho de turma disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar tem competência para decidir e propor as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
 - a. Execução de atividades de integração na escola;
 - b. Condicionamento ou impedimento de acesso a espaços ou equipamentos da escola;
 - c. Propor ao Conselho de Direção a mudança de turma;
 - d. Propor ao Conselho de Direção a transferência de escola;
 - e. Propor ao Conselho de Direção a expulsão da escola.
2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo Conselho de Direção, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Conselho de Direção pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação, caso exista.
4. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões do conselho de turma disciplinar devem ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
6. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar

Artigo 80.º**Competências disciplinares e tramitação processual**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, transferência de escola ou expulsão, é do Conselho de Direção, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Conselho de Direção, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Conselho de Direção, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada tendo em consideração todas as circunstâncias atenuantes e agravantes.
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao Conselho de Direção que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola ou a expulsão.

Artigo 81.º

Participação disciplinar

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O DT ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Conselho de Direção, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 82.º

Instauração do procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, Conselho de Direção, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 83.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A Instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao Conselho de Direção, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 84.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Conselho de Direção, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, definido pelos docentes das disciplinas mais afetadas, sob coordenação do Diretor de Turma.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Conselho de Direção considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem

continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sendo correspondentes a faltas injustificadas, se o aluno for condenado com sanção que igual ou superior ao número de dias de suspensão preventiva. Caso o aluno venha a ser ilibado, as faltas são consideradas justificadas, sendo relevadas para efeitos de registo de assiduidade.

Artigo 85.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo no caso de transferência de escola, em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da expulsão, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Conselho de Direção respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante

carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 86.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao DT, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 87.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o Presidente da Entidade Proprietária da Escola, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência de escola e de expulsão.
3. A decisão sobre o recurso hierárquico é tomada no prazo de cinco dias úteis, sendo feita a notificação, nos termos em que procede à notificação da decisão final do procedimento.

Artigo 88.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a

sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 89.º

Dever de Assiduidade

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade dos seus educandos.
3. O dever de assiduidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos docentes, quer uma atitude comportamental adequada, ao processo de aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que aquela é definida no número anterior, em todas as atividades letivas e não letivas em que participem ou devem participar.
5. Nos termos da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto (artigo 40.º) para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
6. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente

anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

7. Quando a falta de assiduidade dos alunos for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento interno, a escola deve assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas legalmente estabelecido.

Artigo 90.º

Faltas

1. A falta traduz-se na ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 91.º

Dispensa da atividade física

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

Artigo 92.º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 93.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 94.º

Excesso de faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem exceder 5% das cargas horárias letivas previstas.

2. Antes de atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o diretor de turma deve convocar o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se consensualizar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. As faltas injustificadas que excedam 5% da carga letiva devem ser repostas com a maior celeridade, desde que o diretor de turma o considere exequível e que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, estando envolvidos alunos menores de idade, deve ser informada a respetiva CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então implementados pela EPM.
5. Da eventual comunicação à CPCJ, ocasionada pelas razões referidas no ponto anterior, deve ser notificado o encarregado de educação do aluno menor de idade envolvido, por carta registada com aviso de receção.
6. O não cumprimento dos procedimentos previstos neste regulamento para a justificação das faltas implica a consideração das mesmas como faltas injustificadas, para além das restantes consequências previstas na lei, ficando igualmente os alunos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 95.º

Efeitos das faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Verificada a recorrência de faltas dos alunos, independentemente das suas idades, e ainda que o limite de faltas injustificadas possa não ter sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas que se mostrem oportunas e adequadas, previstas no presente Regulamento Interno.

3. Tais medidas visam, a recuperação de aprendizagens, a recuperação de assiduidade e/ou a consolidação da integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são co-responsáveis.
4. O não cumprimento injustificado do dever de assiduidade a 95% da carga horária de uma dada disciplina, implica o congelamento das classificações modulares dessa disciplina, condicionando a respetiva certificação.

Artigo 96.º

Recuperação de faltas justificadas/Plano de Reposição de Horas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, será implementado o Plano de Reposição de Horas (PRH), que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O diretor de turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
3. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno.
4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
5. O professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
6. As faltas repostas deverão ser entregues à Direção em documento próprio criado para esse efeito.

Artigo 97.º

Recuperação de faltas injustificadas/Plano de Recuperação das Aprendizagens

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas e injustificadas previstas para a carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, será implementado o

Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.

2. O recurso ao Plano de Recuperação de Aprendizagens previstos no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvos de realização de PRA no(s) ano(s) anterior(s) do ciclo de formação.
3. A comunicação da realização do PRA ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo Diretor de Turma, terá que ocorrer até 5 dias úteis após o incumprimento do limite de faltas injustificadas, sendo que o Diretor de Turma deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar.
4. O PRA deve reger-se pelos seguintes termos:
5. A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
6. Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola, CRC ou num outro espaço apropriado para o efeito;
7. A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
8. Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização da PRA;
9. Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
10. A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

Artigo 98.º

Limite de faltas para pagamento do subsídio de refeição

1. As faltas, justificadas e injustificadas, poderão implicar a perda do subsídio de refeição.
2. Para atribuição do subsídio de refeição, o aluno terá de frequentar, no mínimo, três horas de formação por dia.

Artigo 99.º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação das aprendizagens constitui um processo contínuo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. O processo de avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos.
3. O processo de avaliação possibilita, através da reflexão conjunta entre docentes e alunos acerca dos resultados alcançados e das metodologias de trabalho, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. O processo de avaliação possibilita a retificação de procedimentos e o reajustamento do ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, a Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respectiva qualificação.
6. A avaliação reveste-se de carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso e insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 100.º

Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos e UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1.º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos e UFCD previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos que se matricularam no 2.º ano de qualquer curso só transitarão para o 3.º ano se realizarem 60% do número total dos módulos e UFCD estabelecidos para os dois anos do curso.

Artigo 101.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação das aprendizagens:
 - a) O docente;
 - b) O aluno;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O coordenador de curso;
 - f) O docente orientador da FCT;
 - g) O docente orientador da PAP;
 - h) O tutor designado pela entidade de acolhimento em FCT;
 - i) A direção pedagógica;
 - j) Representantes das associações empresarias, profissionais e sindicais, no âmbito da PAP;
 - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos, no âmbito da PAP.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades, previstos no número anterior, assumirão as formas estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 102.º

Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação de cada período letivo, será disponibilizado, aos alunos e/ou encarregados de educação, informação sobre o percurso formativo do aluno (classificações modulares obtidas e avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno).
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas.
 - b) A identificação da entidade e local de realização da Formação em Contexto de Trabalho, bem como a respetiva classificação;
 - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
3. No final de cada período, a Direção Pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. As classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional são tornadas públicas aquando da conclusão de cada momento de avaliação.

Artigo 103.º

Classificação Final e Diplomas

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

2. A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

Artigo 104.º

Certificados e Diplomas

1. Aos alunos que concluíam com aproveitamento todos os módulos do plano de estudos, bem como a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, é conferido:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e mencione o curso profissional concluído;
 - b) Um certificado de qualificações profissional de Nível IV que indique a média final de curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação final da Formação em Contexto de Trabalho.

CAPITULO VII – PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 105.º

Normas sobre Proteção de Dados Pessoais

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

2. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
3. Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
4. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

Artigo 106.º

Captação de imagens ou som

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
3. A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, estiver autorizado pela direção e estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
4. A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
5. As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.
6. As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.
7. A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios

determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

Artigo 107.º

Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.
3. A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e estiver autorizado pela direção e/ou estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
4. Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.
5. No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

Artigo 108.º

Colaboradores docentes e não docentes

1. Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

2. As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
3. As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.
4. Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.
5. Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico (comoiprel@comoiprel.pt).
6. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico (comoiprel@comoiprel.pt).

CAPITULO VIII – SISTEMA DE GESTÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE

Artigo 109.º

Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade

1. A EPM encontra-se em processo de implementação do sistema de avaliação da qualidade EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training – Quadro de Referência Europeia de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional) dinamizado pela ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional).

Artigo 110.º

Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria

1. O desenvolvimento do processo educativo deve basear-se numa monitorização regular da implementação e da avaliação dos resultados. Através da monitorização é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), verificar o que foi alcançado e qual o seu impacto total.

2. De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos e/ou indicadores de resultados incidindo sobre:

- a) Taxa de conclusão;
- b) Taxa de módulos em atraso;
- c) Taxa de alunos com realização de PAP;
- d) Taxa de desistência;
- e) Taxa de absentismo;
- f) Taxa de participação Pais/Encarregados de Educação em ações da Escola;
- g) Número de protocolos realizados com Instituições/Empresas;
- h) Número de ações realizadas com Instituições/Empresas;
- i) Taxa de satisfação dos empregadores;
- j) N.º de ofertas de emprego que chegam à escola;
- k) Taxa de diplomados no mercado de trabalho;
- l) Taxa de diplomados a exercer profissões relacionadas com o curso;
- m) Taxa de diplomados a trabalhar por conta própria;
- n) Taxa de alunos em prosseguimento de estudos;
- o) Número de ações realizadas com instituições de ensino pós-secundário;
- p) Número de ações/eventos realizados em interação com a comunidade;
- q) Taxa de satisfação global de alunos satisfeitos/muito satisfeitos;
- r) Taxa de satisfação de alunos por módulo.

3. O Plano de Ação decorre das opções assumidas pela instituição, sobre o processo de alinhamento. Tais opções são traduzidas no plano através da definição dos objetivos do processo de alinhamento, ou seja, as mudanças a implementar para colmatar as

lacunas existentes face aos referentes do processo de alinhamento com o Quadro EQAVET.

- a) Áreas de melhoria;
 - b) Objetivos e metas a alcançar;
 - c) Ações a desenvolver.
4. Os planos de ação e os seus resultados são divulgados junto da comunidade educativa.

ANEXOS

1. Regulamento Cursos de Educação Formação
2. Regulamento PAF
3. Regulamento PAP
4. Regulamento Formação em Contexto de Trabalho
5. Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho
6. Regulamento da Equipa Multidisciplinar