

REGULAMENTO INTERNO



EPROMAT

ESCOLA EDMUNDO FERREIRA

Matosinhos, julho de 2022

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	6
ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO, SEDE, OBJETO	6
ARTIGO 2º - CULTURA, VISÃO, MISSÃO E VALORES	6
ARTIGO 3º - OBJETIVOS GERAIS	7
ARTIGO 4º - OFERTA FORMATIVA EM 2022-2023	8
ARTIGO 5º - ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR	8
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
ARTIGO 6º – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA	9
ARTIGO 7º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO	10
ARTIGO 8º - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	10
ARTIGO 9.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	11
ARTIGO 10.º - SERVIÇOS DE CONTABILIDADE	12
ARTIGO 11.º – SERVIÇO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	12
ARTIGO 12.º – SERVIÇO DE LOGÍSTICA E APROVISIONAMENTO	13
ARTIGO 13.º – SERVIÇO DE APOIO INFORMÁTICO	13
ARTIGO 14.º –SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	14
ARTIGO 15.º – SERVIÇO DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO	15
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS	16
ARTIGO 16.º – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS	16
ARTIGO 17.º –DIREÇÃO PEDAGÓGICA	16
ARTIGO 18.º – CONSELHO DE CURSO	17
ARTIGO 19.º - CONSELHO DE TURMA	18
ARTIGO 20.º - COORDENADOR(A) DOS DIRETORES DE TURMA	19
ARTIGO 21.º – DIRETORES DE TURMA	19
ARTIGO 22.º - FORMAÇÃO CONTÍNUA/APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA	20
ARTIGO 23.º - CONSELHO PEDAGÓGICO	23
ARTIGO 24.º EQUIPA DE PROJETOS TRANSNACIONAIS	24
ARTIGO 25.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	24
CAPÍTULO IV – OUTROS ÓRGÃOS	26
ARTIGO 26.º – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE	26
ARTIGO 27.º - CONSELHO CONSULTIVO	26
ARTIGO 28.º – GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE	27
CAPÍTULO V – CORPO DOCENTE	28
ARTIGO 29.º - CORPO DOCENTE – CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS	28
ARTIGO 30.º - AUTORIDADE DO CORPO DOCENTE	30

Cofinanciado por:

ARTIGO 31.º - DIREITOS DO CORPO DOCENTE	31
ARTIGO 32.º - ASSIDUIDADE DO CORPO DOCENTE	31
<u>CAPÍTULO VI- ALUNOS</u>	<u>32</u>
ARTIGO 33.º - FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL DOS ALUNOS	32
ARTIGO 34.º - PROCESSO DE SELEÇÃO	32
ARTIGO 35.º - REGIME DE INGRESSO NA EPROMAT	33
ARTIGO 36.º – MATRÍCULAS	34
ARTIGO 37.º – DEVER DE ASSIDUIDADE	36
ARTIGO 38.º - CARGAS HORÁRIAS	37
ARTIGO 39.º - FALTAS	37
ARTIGO 40.º - LIMITE DE FALTAS PARA SUBSÍDIOS	42
ARTIGO 41.º – DIREITOS, DEVERES E CIDADANIA	43
ARTIGO 42.º - DIREITOS DO ALUNO	45
ARTIGO 43.º - DEVERES DO ALUNO	46
<u>CAPÍTULO VII – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u>	<u>47</u>
ARTIGO 44.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	47
ARTIGO 45.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	49
ARTIGO 46.º - INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES	49
ARTIGO 47.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	50
<u>CAPÍTULO VIII – DISCIPLINA</u>	<u>51</u>
ARTIGO 48.º - INFRAÇÕES DISCIPLINARES	51
ARTIGO 49.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	53
ARTIGO 50.º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	54
ARTIGO 51.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	54
ARTIGO 52.º - RECURSO	54
ARTIGO 53.º - INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	54
ARTIGO 54.º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS	55
<u>CAPÍTULO IX – MÉRITO ESCOLAR</u>	<u>55</u>
ARTIGO 55.º - RECONHECIMENTO DO MÉRITO	55
<u>CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO</u>	<u>56</u>
ARTIGO 56.º - OBJETO DA AVALIAÇÃO	56
ARTIGO 57.º - INTERVENIENTES	56
ARTIGO 58.º – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	57
ARTIGO 59.º - REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO	57
ARTIGO 61.º - CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	59
ARTIGO 62.º - REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES	59
ARTIGO 64.º - CLASSIFICAÇÃO FINAL E DIPLOMAS	61

Cofinanciado por:

ARTIGO 64.º - CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS	61
CAPÍTULO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE	62
ARTIGO 65.º - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	62
CAPÍTULO XII- ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO	63
ARTIGO 66.º - RECURSOS E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO/PEDAGÓGICO	63
ARTIGO 67.º - BIBLIOTECA/MEDIATECA/SALA DE TRABALHO	63
ARTIGO 68.º - INTERNET/COMUNICAÇÃO INTERNA	64
ARTIGO 69.º - LABORATÓRIOS/SALAS COM EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS	64
ARTIGO 70.º - APOIO EDUCATIVO/PEDAGÓGICO	64
CAPÍTULO XIII – RECEITAS	65
ARTIGO 71.º - FONTES	65
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	65
ARTIGO 72.º - EMOLUMENTOS	65
ARTIGO 73.º - REGIMES DE EXCEÇÃO	65
ARTIGO 74.º - CASOS OMISSOS	65
ARTIGO 75.º - REGULAMENTOS COMPLEMENTARES	65
ARTIGO 76.º - VIGÊNCIA DO REGULAMENTO	66

ANEXOS:

- Regulamento do CEF (Curso de Educação Formação);
- Regulamento dos Cursos de Aprendizagem;
- Regulamento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho);
- Regulamento da PAP (Prova de Aptidão Profissional);
- Regulamento do EMAEI;
- Documento Enquadrador da Educação para Cidadania e Desenvolvimento;
- Guia do Aluno;
- Regulamento da Biblioteca/Mediateca;
- Regulamento -“Fardas do curso de Turismo”;
- Regulamento da Avaliação de Desempenho Docente (CCT- Contrato Coletivo de Trabalho);
- ANEXO I – Tipificação de Comportamentos/Medidas Disciplinares;
- ANEXO II – Dossiê Técnico-Pedagógico.

Cofinanciado por:

PREÂMBULO

A Escola Edmundo Ferreira é uma instituição de natureza privada, propriedade da sociedade comercial “EPROMAT – Escola Profissional de Matosinhos, Lda.”, cujos Estatutos norteiam este Regulamento Interno.

A EROMAT presta um serviço público de educação, e goza de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

O presente regulamento interno constitui um instrumento indispensável e dinamizador de todos os seus órgãos e estruturas de apoio, com vista à prossecução dos seus objetivos.

Este regulamento, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes, do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Nesta conformidade, e nos termos do preceituado no Decreto Lei 92/2014 de 20 de junho, na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, o Decreto- Lei n.º 54º/2018 de 6 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, bem como na legislação vigente aplicável, é elaborado o presente Regulamento Interno da Escola Edmundo Ferreira (EPROMAT).

Cofinanciado por:



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1. A Escola Edmundo Ferreira (EPROMAT), adiante designada apenas por EPROMAT, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, integrando a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A EPROMAT tem sede e estabelecimento na Avenida Menéres, 290, na freguesia de Matosinhos-Leça da Palmeira, concelho de Matosinhos.
3. A EPROMAT tem por objeto:
 - a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança;
 - b) O desenvolvimento de ações no âmbito do setor social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
 - c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Valores

1. Cultura e Visão

1.1 – Missão

A EPROMAT tem como missão organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar os jovens e adultos dos saberes e competências profissionais e de cidadania que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho em estreita articulação com o tecido económico e social.

1.2 – Visão

A EPROMAT tem como visão organizar a formação tendo como referencial os projetos mais avançados e mais consistentes que se desenvolvem nos países da União Europeia e da OCDE.

1.3 – Cultura

A EPROMAT tem uma cultura assente: na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de garantia da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.

Cofinanciado por:

1.4 – Valores

A Comunidade Educativa da EPROMAT pauta-se por valores humanísticos, de promoção da inclusão e solidariedade social, onde o desenvolvimento de competências ao nível da responsabilidade, excelência, criatividade e inovação serão uma mais valia para o exercício de uma cidadania ativa e livre, capaz de gerar valor na comunidade e capaz de formar profissionais autónomos criativos e empreendedores que possam representar uma mais valia para as empresas onde se integrem.

3. Certificação

A EPROMAT tem a autorização de funcionamento n.º 66, emitida pelo Ministério da Educação em 22/09/1999 e respetivos aditamentos.

A EPROMAT é equiparada a certificada pela DGERT e acreditada como entidade formadora externa dos cursos de aprendizagem, no Instituto de Emprego e Formação Profissional;

A Epromat tem a certificação EQAVET **European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training**, que em português se traduz para Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional. Este, é o instrumento de referência para promover e monitorizar o aperfeiçoamento dos sistemas europeus de ensino e formação profissional onde se salienta o papel de uma cultura da melhoria da qualidade e da responsabilidade ao nível dos sistemas e dos operadores da Educação e Formação Profissional.

A EPROMAT é também uma entidade certificada pelo IEFP (Instituto de Emprego e Formação Profissional) para o desenvolvimento de atividades formativas por si aprovadas.

Artigo 3º - Objetivos Gerais

Constituem como objetivos gerais da Escola os seguintes:

1. Educar para a Cidadania e Desenvolvimento;
2. Ministras formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:
 - Cursos de educação/formação;
 - Cursos Profissionais;
 - Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - Formações modulares certificadas;
 - Cursos de Aprendizagem;
 - Cursos de especialização tecnológica;
 - Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
 - Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
 - Processo de reconhecimento e validação e verificação de competências (Candidatura a um Centro Qualifica, em caso de abertura de concurso e financiamento).
3. Promover o sucesso educativo e profissional.

Cofinanciado por:

Artigo 4º - Oferta Formativa em 2022-2023

A EPROMAT tem autorização de funcionamento para a seguinte oferta formativa:

a) Cursos Profissionais

- Técnico de Informática – Sistemas
- Técnico de Informática – Instalação e Gestão de Redes
- Técnico de Multimédia;
- Técnico de Turismo;
- Técnico de Design de Interior/Exterior
- Programador/a Informática
- Técnico de Gestão e Programação de Sistemas de Informática

b) Cursos de Aprendizagem

- Técnico de Informação e Animação Turística;
- Técnico Comercial;
- Técnico de Marketing;
- Técnico de Apoio à Gestão;

c) Cursos de Educação e Formação (CEF)

- CEF – Operador/a de Informática – Tipo 3;
- CEF – Operador/a Fotografia – Tipo 3;

d) **Formações modulares certificadas**, destinadas a ativos/empregados, com o 9.º ano de escolaridade concluído.

Artigo 5º - Organização do ano escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo é entendido como o período em que são desenvolvidas as atividades letivas.
3. O calendário escolar é definido por despacho da Direção da escola, levando em consideração a legislação em vigor.

Cofinanciado por:

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para a prossecução dos seus objetivos, a EPROMAT adota a seguinte estrutura organizacional:

Artigo 6º - Órgãos de Administração da Escola

1. Direção da Escola

O órgão de administração da EPROMAT é a Direção sendo constituída por três ou cinco membros designados nos termos do disposto nas alíneas seguintes:

- a) Um ou três elementos designados pela entidade proprietária;
- b) Diretora Pedagógica;
- c) Diretor Administrativo e Financeiro;

para o exercício dos seguintes pelouros:

- a) Direção da Escola;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Direção Administrativa e Financeira;
- d) Direção do Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- e) Direção do Serviço de Imagem e Comunicação.

2. Competências da Direção da Escola:

Compete à Direção da Escola, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:

- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- b) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;
- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- i) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;

Cofinanciado por:

- j) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.

3. Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da EPROMAT, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos,
- b) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c) Elaborar e aprovar o Plano e o Balanço da Qualidade, o Relatório de Atividades da Escola a remeter à Administração da Entidade Proprietária, respetivamente em dezembro e março de cada ano;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a EPROMAT;
- e) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresso;
- f) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

4. A um dos elementos designados pela entidade proprietária serão acometidas as seguintes competências:

- a) Presidir às reuniões da Direção;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Outorgar acordos de cooperação celebrados com a Escola;
- e) Convocar e Presidir o Conselho Consultivo.

5. A Direção da Escola reúne em sessões ordinárias, em princípio, quinzenalmente e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou da maioria dos seus membros.

Artigo 7º - Assessoria da Direção

Em interligação com a Direção, funciona a Assessoria da Direção ao qual é cometida a tarefa de apoiar os respetivos membros e facilitar a concretização dos objetivos.

Artigo 8º - Direção Administrativa e Financeira

1. A Direção Administrativa e Financeira enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um Diretor e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviço de Contabilidade e Pessoal;
- c) Serviços de Instalações e Equipamentos;
- d) Serviço de Logística e Aprovisionamento.

2. São competências da Direção Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com a Direção Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;

Cofinanciado por:

- b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- d) Informar, periodicamente, a Direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- e) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- f) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- g) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- h) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.

3. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- a) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes, atentos os pressupostos do SGQ;
- b) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- c) Apresentar os relatórios de atividades nos termos da alínea c) do número 3 do artigo 5º e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
- d) Superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da Escola;
- e) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- f) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional.
- g) Coordenar os diversos Serviços a seu cargo;
- h) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- i) Elaborar o projeto do relatório de contas relativo ao exercício anterior;
- j) Elaborar a demonstração previsional de resultados;
- k) Executar o plano financeiro anual;
- l) Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
- m) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- n) Responder pelo pessoal do setor administrativo e financeiro;
- o) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- p) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.

4. O Diretor Administrativo e Financeiro é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

5. Modo de substituição:

O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela responsável dos Serviços Administrativos.

Artigo 9.º - Serviços Administrativos

Competências dos Serviços Administrativos:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da Escola;

Cofinanciado por:

- c) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- d) Promover a manutenção e gestão dos processos do pessoal ao serviço da Escola, zelando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita;
- e) Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária;
- f) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

Artigo 10.º - Serviços de Contabilidade

Aos Serviços de Contabilidade compete:

- a) Promover a elaboração dos documentos previsionais anuais de gestão adotados;
- b) Elaborar, dentro dos prazos legais, o projeto de relatório de contas referentes ao exercício anterior;
- c) Elaborar todos os documentos contabilísticos e de prestação de contas a que esteja obrigada por lei e/ou regulamento específico e decorrente das atividades desenvolvidas.

Artigo 11.º – Serviço de Instalações e Equipamentos

1. A Direção de Instalações e Equipamentos enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do membro da Direção designado para respetivo Pelouro. Na dependência desta Direção funciona o Serviço de Apoio Informático.

2. Compete à Direção de Instalações e Equipamentos:

- a) Assegurar a existência de um cadastro atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
- b) Assegurar a boa conservação das instalações e equipamentos;
- c) Propor à Direção a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- d) Propor à Direção da Escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
- e) Supervisionar o serviço de apoio informático.

3. Ao Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos compete:

- a) Organizar o processo geral das instalações e equipamentos dos diversos espaços de formação;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário geral das instalações e equipamentos;
- c) Zelar pela conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento, das instalações e equipamentos;
- d) Apresentar um Plano de Intervenção com vista à beneficiação das instalações e ao suprimento das necessidades de aquisição de equipamentos;
- e) Elaborar o projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- f) Coordenar a atividade do Serviço de Apoio Informático.

4. O Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo responsável dos Serviços Administrativos.

Cofinanciado por:

Artigo 12.º – Serviço de Logística e Aprovisionamento

1. Ao Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

- a) Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços inerentes à atividade corrente da Escola;
- b) Promover a receção dos bens e serviços adquiridos, a sua conferência e informar os documentos de despesa respetivos;
- c) Colaborar na gestão dos meios móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- d) Colaborar com a Direção de Instalações no levantamento das necessidades detetadas na Escola;
- e) Assegurar a receção e encaminhamento para os destinatários dos equipamentos e matérias-primas objeto de requisição.

2. Ao Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

- a) Estimar os meios necessários ao normal funcionamento da escola;
- b) Colaborar com a Direção no processo de assegurar a existência de equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções formativas, bem como os meios logísticos indispensáveis ao seu funcionamento;
- c) Desenvolver o processo de consulta ao mercado, e elaboração das propostas de aquisição;
- d) Proceder ao encaminhamento e entrega dos equipamentos e matérias-primas nos locais onde foram requisitados;
- e) Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar os documentos de despesa respetivos;
- f) Colaborar na gestão dos bens móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- g) Fornecer, mediante requisição, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da Escola.

3. O Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo responsável dos Serviços Administrativos.

Artigo 13.º – Serviço de Apoio Informático

1. Na dependência orgânica do Diretor do Serviço de Instalações e Equipamentos funciona o Serviço de Apoio Informático constituído por elementos com formação técnica adequada, a quem compete:

- a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;
- b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- c) Gerir acessos e recursos;
- d) Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
- f) Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;

Cofinanciado por:

- g) Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e de software;
- h) Criar serviços de distribuição de aplicações através da rede;
- i) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- j) Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- k) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
- l) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
- m) Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
- n) Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;
- o) Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
- p) Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
- q) Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
- r) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
- s) Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- t) Propor a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e atualização do hardware e do software;
- u) Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- v) Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
- w) Criar e atualizar o sítio Web da escola e duma intranet;
- x) Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;
- y) Apresentar o respetivo inventário e relatório ao Diretor de Instalações até 30 de Julho de cada ano letivo.

2. O Técnico de Apoio Informático é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico da empresa prestadora de serviços na área informática.

Artigo 14.º –Serviço de Psicologia e Orientação

1. Ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) compete:

- a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b) Identificar as necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
- d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
- e) Colaborar no planeamento de intervenções formativas e de certificação, promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;

Cofinanciado por:

- f) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- g) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- h) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- i) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- k) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- l) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- m) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como na avaliação de desempenho dos docentes;
- n) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- o) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

2. Ao Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Assegurar o apoio psicopedagógico aos formandos;
- b) Apoiar os formandos na fase de transição para a vida ativa facultando-lhes informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- d) Coordenar o processo de seleção dos alunos em cada ano letivo.
- e) Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- f) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;
- g) Promover a realização de estudos de análise de necessidades.

3. O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior afeto ao serviço da área da educação.

Artigo 15.º – Serviço de Imagem e Comunicação

1. O Serviço de Imagem e Comunicação enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade do Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros.

2. Ao Serviço de Imagem e Comunicação compete:

- a) Apoiar os órgãos da Escola no tratamento de todas as questões de imagem e comunicação respeitantes às relações da Escola com a comunidade, nos planos nacional e internacional.
- b) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Instituto, com criatividade;
- c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
- d) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal da Escola;
- e) Editar e gerir publicações periódicas informativas em suporte papel e Web;

Cofinanciado por:

- f) Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representado;
- g) Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso na Escola;
- h) Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias realizadas pela Escola, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
- i) Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio Web da Escola;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

3. O responsável do Serviço de Imagem e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Docente com maior carga horária afeto ao serviço.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

Artigo 16.º – Órgãos e Estruturas Pedagógicas

Cabe aos órgãos e estruturas de âmbito pedagógicos concorrer para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação e reconhecimento de competências bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

Os órgãos e estruturas pedagógicas da escola Edmundo Ferreira (EPROMAT) são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho de Curso;
- d) Conselho de Turma;
- e) Equipa Pedagógica;
- f) Equipa de Mediadores;
- g) Serviço de Projetos Transnacionais;

Artigo 17.º – Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é um órgão singular constituído pela Diretora Pedagógica.

2. À Direção Pedagógica, compete:

- a) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- b) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Educação/Formação;
- c) Propor à Direção da Escola a contratação do pessoal docente e não docente e a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e auxiliares de ação educativa;
- d) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da escola e zelar pelo seu cumprimento;
- e) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógicos de todos os cursos;
- f) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira, a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- g) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;

Cofinanciado por:

- h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- i) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- j) Propor ao Diretor de Instalações e Equipamentos a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- k) Garantir a qualidade do processo formativo;
- l) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- m) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
- n) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
- o) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- p) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.

3. A Diretora Pedagógica pode delegar competências na Assessoria da Direção.

4. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos pela Assessora mais antiga da escola.

Artigo 18.º – Conselho de Curso

1. O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor do Curso que preside, e por todos os professores do curso, competindo-lhe:

- a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas/módulos/UFCD;
- 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.

2. A Direção de Curso compete ao professor nomeado para o efeito, tendo as seguintes competências:

- a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
- b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso;
- c) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- d) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
- e) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos, sempre que solicitado;
- f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

Cofinanciado por:

- h) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- i) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação em vigor e no regulamento interno da escola;
- j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, designadamente com o SPO;
- l) Articular projetos interdisciplinares;
- m) Fomentar novas experiências pedagógicas;
- n) Propor projetos/ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- o) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos;
- p) Colaborar com os diretores de turma;
- q) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- r) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- s) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- t) Organizar o Dossiê de Direção de Curso;
- u) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- v) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
- w) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais;
- x) Representar a escola nas iniciativas da comunidade, quando indigitados;
- y) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- z) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório/balanço no final do ano letivo, onde inclua, se necessário, propostas referentes a recursos educativos/equipamentos.

3. Os Diretores/Coordenadores de curso e os Responsáveis Pedagógicos são nomeados pela Direção Pedagógica, tendo em conta:

- a) A adequação do seu currículo académico e profissional ao curso a coordenar;
- b) O envolvimento profissional no mercado de trabalho;
- c) A disponibilidade para o desempenho do cargo.

4. Os Diretores/Coordenadores de Curso são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica, Tecnológica e Prática mais antigo e com maior carga horária.

5. As competências dos Diretores/Coordenadores dos Cursos de Educação Formação (CEF) e dos Responsáveis Pedagógicos dos Cursos de Aprendizagem estão elencadas nos respetivos regulamentos específicos, anexos a este regulamento.

Artigo 19.º - Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído por todos os docentes da turma, sendo presidido pelo respetivo Diretor de Turma.

Cofinanciado por:

2. Qualquer membro da Direção pode participar nas reuniões do conselho de turma.
3. O conselho de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período.
4. Sempre que necessário, para a apreciação de ocorrências e situações específicas, o conselho de turma pode reunir, por solicitação do diretor de turma, por determinação da diretora pedagógica ou ainda a requerimento da maioria dos seus membros.
5. São competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.
6. Qualquer membro da direção pode participar nas reuniões do conselho de turma.

Artigo 20.º - Coordenador(a) dos Diretores de Turma

1. O coordenador/a dos Diretores de Turma é designado, anualmente, pela direção pedagógica.
2. Compete ao coordenador dos diretores de turma:
 - a) Coordenar as reuniões de diretores de turma;
 - b) Representar, junto da direção pedagógica todos os diretores de turma;
 - c) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
 - d) Promover a execução das orientações e/ou deliberações da direção pedagógica;
 - e) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
 - f) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Escola;
 - g) Assegurar a integração de todos os diretores de turma na vida da escola, procurando uniformizar procedimentos e critérios.
3. O Coordenador dos Diretores de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor de Turma mais antigo.

Artigo 21.º – Diretores de Turma

1. Os diretores de turma são designados, anualmente, pela Direção Pedagógica.

Cofinanciado por:

2. O diretor de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. São competências do Diretor de Turma:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada à Diretora Pedagógica de toda a documentação;
- b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- c) Detetar os casos dos alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios académico e psicológico;
- d) Participar, sempre que convocado, em reuniões de âmbito pedagógico;
- e) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;
- f) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- g) Justificar as faltas dos alunos de acordo com este regulamento interno;
- h) Remeter a informação mensalmente sobre as faltas dos alunos aos Serviços Administrativos e à Direção Pedagógica;
- i) Garantir o preenchimento das Fichas de Avaliação Periódica (programa informático);
- j) Gerir os mecanismos de compensação de horas (TRH) e de recuperação de módulos/UFCDs;
- k) Assegurar o cumprimento do regulamento interno da escola;
- l) Registar, no programa informático, as medidas aplicadas, decorrentes de ocorrências disciplinares e proceder à respetiva comunicação da(s) medidas ao aluno, ao Diretor de Curso e ao encarregado de educação, após validação da Diretora Pedagógica;
- m) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, comportamento, bem como da falta de assiduidade;
- n) Organizar o processo referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade;
- o) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP e na recuperação de módulos em atraso;
- p) 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 à Diretora Pedagógica;
- q) Colaborar com os Diretores de Curso;
- r) Elaborar atas/relatórios das reuniões e trabalhos desenvolvidos;
- s) Organizar o Dossiê de Direção de Turma, onde estão arquivados todos os documentos respeitantes aos alunos/formandos;
- t) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo.

4. O Diretor de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais antigo da respetiva turma.

Artigo 22.º - Formação Contínua/Aprendizagem ao Longo da Vida

A oferta formativa da EPROMAT inclui a qualificação dos adultos, procurando encontrar respostas quer para as suas necessidades de formação/qualificação quer para as necessidades do tecido

Cofinanciado por:

empresarial local e regional, através de cursos EFA (Educação e Formação de Adultos) e/ou através de Formações Modulares Certificadas. Este ano letivo, na EPROMAT, desenvolvem-se cursos/percursos de Formações Modulares Certificadas para adultos ativos/empregados.

Estas modalidades de formação requerem estruturas pedagógicas próprias e funções específicas que se descrevem neste regulamento.

1. Ao Coordenador da Formação Contínua compete:

- a) Elencar as necessidades e colaborar no processo de seleção e recrutamento de mediadores e formadores;
- b) Assegurar, em articulação com os elementos da equipa pedagógica, a organização e gestão do curso, nomeadamente todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos da responsabilidade da entidade;
- c) Assegurar, em articulação com os mediadores, a organização e gestão de dados relativos a cada ação no Sistema de Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), no que diz respeito a candidaturas, registo dos indicadores de funcionamento e eventuais alterações à configuração inicial;
- d) Assegurar, em articulação com os mediadores, os registos de conclusão dos percursos formativos no SIGO, bem como a certificação dos formandos e emissão de documentos finais;
- e) Colaborar e dar parecer na elaboração de propostas de desenvolvimento de ações de enriquecimento curricular;
- f) Garantir a prossecução dos objetivos e princípios orientadores dos cursos EFA;
- g) Assegurar, em articulação com o mediador, a realização de reuniões periódicas e regulares da equipa pedagógica;
- h) Garantir a execução das orientações do Diretor Pedagógico e desempenhar as funções que lhe forem delegadas;
- i) Participar na conceção e atualização do Projeto Educativo da Escola e Plano de Atividades;
- j) Colaborar, em articulação com o mediador, na organização do Processo Técnico Pedagógico dos cursos;
- k) Colaborar no controlo da execução física dos planos de estudos dos diversos cursos;
- l) Participar na elaboração de relatórios e outros documentos informativos solicitados pela Direção da Escola.

2. O Coordenador da Formação Contínua é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela Diretora Pedagógica.

3. A Equipa Pedagógica da Formação Contínua é constituída pelos Mediadores e pelos Formadores de cada turma.

4. São competências da Equipa Pedagógica:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas e formativas;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da avaliação diagnóstica e as adaptações curriculares que se revelem adequadas;
- c) Garantir uma abordagem articulada e consistente das competências a desenvolver, quer na sua área/componente de formação, quer com as restantes, integradas no referencial de formação;

Cofinanciado por:

- d) Garantir a adoção das melhores estratégias e a utilização de materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação ajustados ao perfil da formação e dos formandos;
- e) Manter uma estreita cooperação entre os elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA, de nível secundário;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA;
- g) Planificar as atividades integradoras, a partir das UC/UFCD, de acordo com cada fase do percurso formativo e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Sugerir melhorias nas condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
- i) Acompanhar o grupo de formação recolhendo informação, designadamente, sobre a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, colaboração em trabalhos de grupo, responsabilidade pessoal;
- j) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular para cada curso, propondo as atividades que mais se ajustem ao perfil de cada grupo;
- k) Acompanhar o registo das validações obtidas num determinado período de formação.

5. Aos Mediadores dos cursos EFA compete:

- a) Fazer a mediação do grupo de formação, atendendo às suas dinâmicas e às características de cada adulto em particular na negociação de atitudes e objetivos face à formação e na resolução de diferendos;
- b) Fornecer ao Coordenador todos os dados relativos a faltas de formandos, cumprimento de cargas horárias da turma, por formador e por formando, sempre que solicitado;
- c) Assegurar a formação nas componentes que são da sua responsabilidade, nomeadamente, aprender com Autonomia e área de PRA (Portefólio Refletivo de Aprendizagens);
- d) Colaborar com o Coordenador na constituição dos grupos de formação;
- e) Dinamizar o momento de diagnóstico analisando e definindo o perfil dos formandos com vista à sua integração nos grupos de formação;
- f) Analisar as habilitações escolares dos candidatos e diagnosticar as competências dos mesmos numa Língua Estrangeira em colaboração com um formador desse domínio específico;
- g) Fazer cumprir os percursos formativos, no respeito pelo desenho curricular dos mesmos, atendendo às características do grupo de formação e de cada adulto em particular;
- h) Promover a articulação entre as áreas de competências-chave e entre as componentes de formação, dinamizando as sessões de trabalho nas reuniões de Equipa Pedagógica;
- i) Assegurar o planeamento de atividades integradoras e supervisionar o desenvolvimento das mesmas, estabelecendo momentos intermédios de avaliação e métodos para a sua consecução, de acordo com os níveis de qualificação que os cursos conferirem;
- j) Articular com o coordenador no sentido de garantir as condições fundamentais para a concretização das diferentes atividades integradoras, atividades de enriquecimento curricular e estratégias inerentes à atividade formativa em cada curso;

Cofinanciado por:

- k) Garantir a interlocução entre todos os elementos da Equipa Pedagógica e entre estes e os formandos, sempre que necessário, em assuntos decorrentes da formação ou em processos específicos de aprendizagem;
- l) Assessorar o coordenador na organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos, em todas as tarefas que tenham implicações diretas no bom funcionamento da formação;
- m) Apresentar propostas, em articulação com os formadores de cada curso, sobre a aquisição de recursos e equipamentos considerados fundamentais para o desenvolvimento da atividade formativa;
- n) Dar parecer sobre a resolução de constrangimentos relacionados com a inserção e/ou manutenção de formandos;
- o) Calendarizar, convocar, presidir e dinamizar as reuniões de Equipa Pedagógica de cada curso EFA;
- p) Realizar tarefas que surjam no decorrer do percurso formativo e que impliquem uma interlocução especificamente relacionada com as funções de mediação;
- q) Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- r) Organizar o Processo Técnico-Pedagógico dos respetivos cursos;
- s) Participar em todas as reuniões para as quais sejam convocados;
- t) Dar parecer sobre as propostas de Atividade de Enriquecimento Curricular apresentadas;
- u) Propor os formandos que devem participar em Programas Transnacionais;
- v) Dar parecer sobre a pertinência de alteração dos conteúdos curriculares das diversas UC/UFCD;
- w) Zelar e responder pela manutenção do equipamento utilizado na formação;
- x) Promover, em colaboração com os formadores da componente tecnológica dos respetivos cursos, o inter-relacionamento com as Empresas e/ou Instituições da região;
- y) Supervisionar todo o processo de colocação de formandos na realização da Formação em Contexto de Trabalho.

6. Os Mediadores são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador da Formação Contínua.

Artigo 23.º - Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão consultivo da Direção Pedagógica a quem compete analisar e dar parecer sobre qualquer matéria de natureza pedagógica da EPROMAT.

1. O Conselho Pedagógico é composto:

- Diretora Pedagógica, que preside;
- Diretores de Curso;
- Coordenadora dos Diretores de Turma;
- Coordenadora dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- Coordenadora dos Projetos Transnacionais;
- Coordenadora dos Cursos de Aprendizagem;
- Coordenadora do Gabinete de Educação para a Saúde;
- Coordenadora da Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento;
- Mediadoras da formação contínua;
- Coordenadora da Formação Contínua.

2. Ao Conselho Pedagógico, compete:

Cofinanciado por:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção Pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a atividade da escola;
- c) Refletir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direção da Escola;
- d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

3. Mediante convocatória da Diretora Pedagógica, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

Artigo 24.º Equipa de Projetos Transnacionais

1. Composição

A Equipa de Projetos Transnacionais é constituída pela Diretora Pedagógica, que coordena, e pela Coordenadora dos Projetos.

2. Competências

- a) Diligenciar no sentido de promover as candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional;
- b) Propor a organização dos estágios e intercâmbios nos diversos países da União Europeia;
- c) Propor o estabelecimento de critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;
- d) Providenciar no sentido do desenvolvimento de ações tendentes à preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
- e) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento dos estágios e intercâmbios;
- f) Desenvolver as ações tendentes a avaliar e validar os resultados obtidos pelos diversos parceiros.

3. São competências da Coordenadora de Projetos Transnacionais:

- a) Promover a elaboração de candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional;
- b) Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
- c) Desenvolver a organização dos estágios, o acolhimento e deslocações dos estagiários;
- d) Colaborar na elaboração dos critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;
- e) Desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
- f) Assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

4. A Coordenadora de Projetos Transnacionais é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela Diretora pedagógica.

Artigo 25º. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Cofinanciado por:

1- Composição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes, designados pela Diretora Pedagógica, e por elementos variáveis, identificados pela coordenadora da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.

1. São elementos permanentes:

- a. Um coadjuvante da Diretora Pedagógica;
- b. Um docente de Educação Especial;
- c. Coordenadora da equipa EMAEI;
- d. Coordenador da modalidade de formação – cursos profissionais;
- e. Coordenador da modalidade de formação – cursos de educação e formação;
- f. Coordenador da modalidade de formação – cursos de aprendizagem;
- g. Psicólogas.

2. São elementos variáveis:

- a. Docente Titular de Turma;
- b. Orientador Educativo de Turma;
- c. Docentes do aluno;
- d. Encarregados de Educação;
- e. Outro técnico que intervenha com o aluno.

2- Competências

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes, na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
6. Elaborar um plano anual de atividade e propor para aprovação à Diretora Pedagógica;
7. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;

3 - Coordenação

1. O Coordenador da EMAEI é designado pela Diretora Pedagógica, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

Cofinanciado por:

2. Compete ao coordenador da EMAEI:

- a. Identificar os elementos variáveis da EMAEI;
- b. Convocar os membros da equipa para as reuniões conjuntas formais;
- c. Dirigir os trabalhos;
- d. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- e. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- f. Informar os elementos permanentes da EMAEI sobre toda a documentação, legislação e correspondência dirigida à equipa;
- g. Analisar com a Diretora Pedagógica a versão preliminar do relatório técnico-pedagógico e obter a sua concordância quanto à mobilização de recursos, antes da aprovação definitiva do relatório pela EMAEI;
- h. Representar a EMAEI.
(Regulamento da EMAEI em anexo)

CAPÍTULO IV – OUTROS ÓRGÃOS

Artigo 26.º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

- a) Conselho Consultivo da Escola;
- b) Grupo Dinamizador da Qualidade.

Artigo 27.º - Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é composto:

- Direção da Escola;
- Representantes de Entidades Oficiais;
- Representantes das Entidades Patronais;
- Representantes dos Encarregados de Educação;
- Representantes dos Alunos;
- Representantes dos Docentes;
- Representante das Entidades Parceiras na Formação Contexto de Trabalho;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção da Escola.

Os representantes dos encarregados de educação e os representantes dos alunos são eleitos, pelos respetivos pares, em reunião para o efeito, convocada pela Direção Pedagógica.

Na impossibilidade de se proceder à eleição, serão designados pela Direção Pedagógica, após manifestação do seu interesse para tal, junto dos Diretores de Turma.

2. Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- b) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- c) Dar parecer e colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola;
- d) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o Conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

3. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando for convocado pelo seu presidente.

Artigo 28.º – Grupo Dinamizador da Qualidade

O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET) foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu.

O EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, relatórios de progresso e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade. Para garantir a eficácia na implementação do EQAVET foi criado o Grupo Dinamizador da Qualidade.

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Diretora Pedagógica, o Diretor dos Serviços Administrativos, o Diretor do Serviço de Logística e Aprovisionamento e ainda outros designados pela Direção da Escola.

2. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a EPROMAT adequou ao Quadro EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos stakeholders e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;

Cofinanciado por:

- d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- g) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- h) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- i) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- j) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- k) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- l) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- m) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- n) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- o) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- p) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- q) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

3. O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

CAPÍTULO V – CORPO DOCENTE

Artigo 29.º - Corpo docente – Constituição e competências

1. O corpo docente da escola é constituído por todos os professores/formadores que nela exerçam funções.

2. Compete, fundamentalmente, aos docentes:

- a) Lecionar os módulos/UFCD, constantes no plano curricular e programas do curso, e nos horários elaborados, tendo em conta as disponibilidades veiculadas à direção da EPROMAT;
- b) Apresentar planificações dos módulos/UFCD a lecionar e os respetivos critérios específicos de avaliação;
- c) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;
- d) Participar nas reuniões para que forem convocados;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção/Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
- f) Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito;
- g) Registrar as ocorrências disciplinares no programa informático, comunicando-o, também, ao Diretor de Turma;
- h) Proceder ao registo das classificações dos alunos no programa informático;

Cofinanciado por:

- i) Disponibilizar os instrumentos de avaliação e respetiva correção/classificação aos serviços administrativos;
- j) Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no processo de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares;
- k) Implementar os objetivos do projeto educativo, mormente através de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina;
- l) Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados.

3. Antes de iniciar funções docentes em instituição pública, ou se tal situação ocorrer depois de ter iniciado as suas atividades letivas na EPROMAT, o docente fica obrigado a informar a Direção Pedagógica desse facto, por escrito e a pedir a respetiva autorização para a acumulação de funções docentes

4. Os docentes da escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:

- a) As chaves das salas de aula encontram-se na sala de professores, de onde deverão ser levantadas, antes de cada aula, e repostas no final;
- b) O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;
- c) Os sumários serão registados no computador, a que cada docente terá acesso, mediante password pessoal, que lhe será atribuída;
- d) Os sumários deverão ser registados no decurso da própria aula, exceto se a atividade escolar decorrer fora das instalações da escola, tendo, neste caso, um prazo máximo de 24 horas para o fazer;
- e) Em caso de avaria ou problema técnico, no registo dos sumários, o docente deve contactar os serviços administrativos, por escrito, e efetuar posteriormente o registo, num prazo máximo de 48 horas;
- f) Todas as faltas dos alunos devem ser registadas em suporte próprio, pelo número de ordem dos alunos;
- g) A marcação das datas das provas de avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deverá ser feita, sempre que possível, de comum acordo com os alunos. Igual prática deve ser tida em conta para as provas de recuperação modular (PAVE – Provas de Avaliação Extraordinária), mas, neste caso, deve a data ser marcada nas horas e dias para o efeito destinados e a relação dos alunos que os vão executar previamente entregues, bem como o original do respetivo enunciado, nos serviços administrativos;
- h) Finda a avaliação de cada módulo/UFCD, os docentes devem proceder ao lançamento das notas e respetiva validação, com as classificações positivas dos alunos e um registo dos que necessitam de apoio pedagógico (registo preenchido nas reuniões de avaliação);
- i) A autorização para um atraso na entrada ou saída dos alunos, de carácter sistemático, só pode ser concedida, a título excecional e devidamente fundamentada, pela Direção Pedagógica, a pedido do encarregado de educação do interessado;
- j) O docente deve participar, por escrito, à Direção Pedagógica qualquer anomalia verificada na escola, tanto no que diz respeito à limpeza, como à integridade e conservação do material/equipamentos. Neste sentido, deve alertar os seus alunos

Cofinanciado por:

- para a manutenção do bom funcionamento dos equipamentos e para a limpeza do mobiliário e de todo o espaço da sala de aula e da escola;
- k) Ao abandonar a sala, o docente deve certificar-se de que esta ficou em ordem e devidamente limpa, levando os alunos a colaborar consigo;
 - l) Só em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Direção Pedagógica é que o docente poderá terminar a sua aula antes da hora de saída;
 - m) O docente não deve permitir a saída dos alunos da sala de aula antes da hora, a não ser em casos justificados;
 - n) Sempre que, por razão de força maior, o docente tiver que abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar no sentido de um funcionário supervisionar a turma na sua ausência;
 - o) Sempre que o docente entender dar a sua aula fora do local onde está prevista (aula no exterior), deve obter a respetiva autorização prévia da Direção Pedagógica;
 - p) Tratando-se de troca de sala, deverá contactar a secretaria, com a necessária antecedência;
 - q) A organização de visitas de estudo deve ser comunicada à direção pedagógica, em tempo útil, para a respetiva aprovação;
 - r) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da direção pedagógica e com prévia comunicação à secretaria;
 - s) Sempre que precisem de faltar, os docentes devem comunicar o facto, com a antecedência de 48 horas, aos serviços administrativos, a fim de poder proceder-se atempadamente à sua substituição e não prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
 - t) Abster-se de usar telemóvel, bem como do seu manuseamento para uso pessoal, dentro das salas de aulas.

5. Além das normas constantes do presente regulamento, a atividade dos docentes, bem como a sua avaliação de desempenho, rege-se pela legislação em vigor, designadamente, pelo Contrato Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2017.

Artigo 30.º - Autoridade do Corpo Docente

1. Os docentes têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade dos docentes exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação e posterior validação pela Diretora Pedagógica;
4. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
5. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os docentes, no exercício das suas funções ou

Cofinanciado por:

por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando estes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 31.º - Direitos do Corpo Docente

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, são também direitos do professor/formador:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais;
- b) Emitir recomendações, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento da escola;
- c) Utilizar as instalações e materiais da Escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
- d) Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da escola;
- e) Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
- f) Conhecer previamente toda a documentação submetida à discussão pelo corpo docente;
- g) Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil;
- h) Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- i) Usufruir de uma password que lhe permita usar a fotocopiadora/impressora para os seus testes, textos de apoio e outro material, desde que não ultrapasse o limite de cópias previamente estabelecido, mediante o número de turmas/alunos que leciona.

Artigo 32.º - Assiduidade do Corpo Docente

1. Os docentes devem justificar as faltas, nos termos da lei.
2. Compete à Direção Pedagógica e/ou à Direção apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas.
3. As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica.

CAPÍTULO VI- ALUNOS

Artigo 33.º - Formação pessoal e social dos alunos

A EPROMAT desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação integral, pessoal e social dos alunos, designadamente para o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e da Cidadania e Desenvolvimento. Os projetos e atividades, bem como a sua articulação com o Projeto Educativo e a sua avaliação estão descritas no PAA – Plano Anual de Atividades.

Artigo 34.º - Processo de seleção

1. Os alunos dos cursos profissionais serão selecionados, de acordo com a legislação em vigor, complementada com os seguintes critérios:

- a) Idade, prioridade aos alunos mais novos;
- b) Número de retenções;
- c) Residência, preferindo os residentes no concelho de Matosinhos;
- d) Motivação para o curso, com base em entrevista individual;

Cofinanciado por:

2. Os alunos candidatos são submetidos a um processo de seleção que abrange duas etapas: a entrevista de seleção e a análise socio emocional.

- a) A primeira etapa do processo consiste numa entrevista de seleção semiestruturada, na qual será analisado o percurso escolar do aluno e as suas motivações;
- b) Posteriormente, a psicóloga responsável pela entrevista desenvolverá uma análise socio emocional com base nos seguintes parâmetros: comunicação verbal e não-verbal, expressão emocional, motivação, atitudes e valores cuja análise se encontra em registo próprio.

Todos os parâmetros em análise serão devidamente cotados, através de uma grelha de avaliação previamente estabelecida e o resultado final é registado em impresso para o efeito.

Depois deste registo é verificada a elegibilidade de cada candidato para o ingresso no curso pretendido e dada a informação à secretaria dos alunos selecionados. É verificado ainda se já efetuaram a matrícula eletrónica.

Em caso de dúvida na admissão de um candidato, os elementos do SPO reúnem e analisam a viabilidade da sua admissão.

Depois dessa análise é afixado, nos prazos legais, o Edital de Candidatos Selecionados e os dados dos alunos colocados na plataforma SIGO.

3. Os alunos dos cursos de educação formação, dos cursos de aprendizagem e de outras modalidades de formação serão selecionados, também com base em entrevista individual, e de acordo com as orientações emanadas dos organismos que os tutelam, salvaguardando a autonomia superiormente concedida à escola.

Artigo 35.º - Regime de Ingresso na EPROMAT

1. Podem ingressar na escola, no 1º ano dos cursos profissionais de nível 4, os alunos que:

- a) Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Até ao início das aulas, não ultrapassem a idade prevista nos termos da lei;
- c) Sejam aprovados em processo de seleção.

2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino profissional noutras escolas, desde que:

- a) Lhes seja concedida equivalência, no âmbito da legislação em vigor, requerida à Direção Pedagógica;
- b) Sejam aprovados em processo de seleção;
- c) Haja vaga na escola.

3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do aluno.

Regime de Ingresso noutros Cursos

As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser desenvolvidos na EPROMAT, serão definidas caso a caso.

Cofinanciado por:

Artigo 36.º – Matrículas

Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

1. Todos os alunos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória definido no artigo 6.º do decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
2. A escolaridade obrigatória determina:
 - a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na escola;
 - b) Para o aluno, o dever de frequência.
3. A escolaridade obrigatória cessa:
 - a) Com a obtenção do diploma de um curso que confira o nível secundário de educação; ou
 - b) Quando o aluno, em qualquer ciclo de ensino ou momento escolar, perfaça os 18 anos de idade.

Matrículas

1. A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressem pela primeira vez.
2. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.
3. Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo/UFCD em mais de uma escola.
4. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.
5. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à Direção Pedagógica.
6. A EPROMAT tem o direito de recusar a renovação de matrícula de alunos que:
 - a) Não cumpram os requisitos legais;
 - b) Não cumpram as regras, princípios e normas de funcionamento da escola;
 - c) Não tenham tido um regime de assiduidade regular, nos termos previstos na lei;
 - d) Não perfaçam o número suficiente para a abertura de turma.
8. A recusa de renovação de matrícula será deliberada pela Direção Pedagógica.

Falsas declarações

A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

Processo de matrícula

1. A matrícula na escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal;

Cofinanciado por:

2. Após a fase de seleção, o SPO dá a informação à secretaria dos alunos selecionados e procede à verificação da matrícula eletrónica de cada um;
3. No ato da matrícula, o aluno deve entregar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de matrícula fornecido pelos serviços administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade;
 - b) Declaração de proteção de dados;
 - c) Contrato de Formação;
 - d) Declaração do Escalão de Abono de Família;
 - e) Certificado de habilitações literárias e/ou registo biográfico;
 - f) Dados do cartão de cidadão;
 - g) Dados do cartão de cidadão do encarregado de educação;
 - h) Boletim de vacinas;
 - i) Uma fotografia;
 - j) Número de Identificação Bancária, do banco que a escola indicar;
4. Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.
5. Número de Identificação Bancária, do banco que a escola indicar.
6. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos como podem ter acesso ao regulamento interno da escola.

Contrato Pedagógico

No decorrer do primeiro período do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.

Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula é um processo que decorre no 3º período. Os alunos são informados dos procedimentos/documentos necessários à renovação da matrícula e é dado o boletim de renovação de matrícula para ser assinado pelo aluno, quando maior ou igual a 18 anos, ou pelo encarregado de educação, quando o aluno é menor de 18 anos. A renovação de matrícula é finalizada no programa informático de apoio à gestão.

Matrícula de Alunos Externos

São considerados alunos externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular, a formação em contexto de trabalho e / ou a prova de aptidão profissional, em três anos letivos.

1. A matrícula na EPROMAT deve ser efetuada pelo próprio aluno, no caso de ser maior, ou pelo seu representante legal, segundo o processo de matrícula acima indicado (p.30).
2. A matrícula aplica-se a alunos que tenham em atraso a prova de aptidão profissional (PAP), a formação em contexto de trabalho (FCT), ou para os alunos que desejem frequentar as aulas para recuperar os módulos/UFCDs em atraso.
3. Os alunos externos ficam obrigados ao pagamento de uma propina, com o valor definido anualmente pela Direção da escola.

Cofinanciado por:

4. Os alunos externos que pretendam recuperar módulos/UFCDs em atraso, através da realização de Provas de Avaliação Extraordinária (PAVE), deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

Artigo 37.º – Dever de Assiduidade

Frequência e 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 são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, e uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com o estipulado neste regulamento.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. 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 módulo/UFCD, em cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

6. Para os efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

7. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar, no âmbito das disciplinas do curso:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

8. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas e fixadas neste regulamento interno.

Cofinanciado por:

9. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, cursos de educação formação, cursos de aprendizagem e outras modalidades de formação, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste regulamento.

Artigo 38.º - Cargas Horárias

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas/UFCD ou para a FCT.

4. Nas disciplinas/módulos/UFCD de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas.

5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

6. As cargas horárias globais previstas nas matrizes dos cursos de educação formação, cursos de aprendizagem e outras modalidades de formação são também geridas pela escola, tendo em conta as orientações legais aplicáveis.

Artigo 39.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários. Assim:

- 1.1 Deve o Encarregado de Educação consultar, com frequência, a plataforma e-Community para se manter informado das faltas do seu educando;
- 1.2 O atraso do aluno não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta;
- 1.3 Ao fim de 3 faltas de pontualidade sem justificação aceitável, deve ser marcada uma falta de presença injustificada.
- 1.4 Na ausência de material didático ou equipamento indispensável, previamente indicado pelo professor, será registada falta de material ao aluno. Após a ocorrência de 3 faltas de material será marcada 1 falta de presença. A falta de material pode ser justificada, em casos excecionais, pelo Encarregado de Educação, expondo os motivos da mesma, cabendo a decisão de aceitação ao Diretor de Turma.

Cofinanciado por:

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente corresponde a uma falta injustificada.
4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.
5. As faltas são registadas pelo docente responsável pela aula, nos suportes administrativos/informáticos adequados.
6. Compete à Direção garantir os suportes administrativos/informáticos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por atestado 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, tal como definido na lei nº 90/2001 de 20 de agosto;
 - 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 pela Diretora Pedagógica e pelo Diretor de Turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe

Cofinanciado por:

ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio, pelos pais/encarregados de educação ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do aluno.

2. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, 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.

3. 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. Quando as faltas ocorrerem no final do mês, a justificação da falta deve ser apresentada até ao 2.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. Excecionalmente, caso o aluno falte de forma não comprovada, o encarregado de educação pode proceder à justificação das faltas, ficando ao critério do Diretor de Turma a sua aceitação.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos docentes responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas em que não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;
- b) As faltas cuja justificação foi apresentada fora de prazo. (A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à mesma. No final do mês, o aluno/encarregado de educação tem 2 (dois) dias úteis para apresentar a respetiva justificação);
- c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Diretor de Turma, sendo a não-aceitação da justificação apresentada devidamente fundamentada;
- d) As faltas decorrentes da ausência de material, após a 3ª ocorrência na mesma disciplina;
- e) A marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- f) As faltas de pontualidade que não forem devidamente justificadas;

Nos casos em que, decorrido o prazo para a justificação de faltas, não tenha sido apresentada justificação, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/ encarregados de educação, pelo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito, sempre que o Diretor de Turma considere pertinente.

3. AS faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação, obrigatoriamente, no final de cada mês.

Cofinanciado por:

4. Os Encarregados de Educação são, ainda, avisados das faltas dos seus educandos quando estes atingirem:

- a) 10% de faltas injustificadas a um módulo/UFCD, após verificadas as recuperações realizadas ao mesmo
- b) 5% de faltas injustificadas num mês;
- c) 5% de faltas justificadas não recuperadas e/ou injustificadas do total de horas previstas para o ano letivo;
- d) 10% de faltas justificadas não recuperadas e/ou injustificadas, da carga horária anual do plano curricular;
- e) 10% faltas totais;
- f) 5% de faltas totais.

Excesso de faltas

1. Nos cursos profissionais e de educação e formação, o limite de faltas injustificadas a considerar corresponde a 10% da carga horária da disciplina das componentes sociocultural e científica e dos módulos/UFCD no caso da tecnológica.

2. Se um aluno ultrapassar 10% de faltas da carga horária da disciplina das componentes sociocultural e científica e dos módulos/UFCD no caso da tecnológica, deve frequentar as aulas até ao final do mesmo e realizar a respetiva avaliação. Terá, no entanto, que realizar também Trabalhos de Recuperação de Horas (TRH), até ao cumprimento dos 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina/UFCD.

3. Todas as faltas contribuem para a perda dos subsídios.

4. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, 10% da carga horária anual do plano curricular;

5. Antes de atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o diretor de turma convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

6. 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, a escola deve reportar à respetiva CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, o excesso de faltas do aluno, assim como o procedimento e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. 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 definidas no ponto seguinte.

Cofinanciado por:

8. Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os alunos devem realizar TRH (Trabalhos de Recuperação de Horas), em regime presencial, de acordo com o horário estabelecido, em cada turma.

9. Em casos de ausência prolongada, por motivos legalmente justificados, para além da realização dos TRH em regime presencial, os alunos poderão compensar as horas com trabalhos, devidamente definidos pelos professores.

9. O incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno cessa com a recuperação das horas.

Efeitos das faltas

1. Todas as faltas são contabilizadas como falta de assiduidade, para efeitos da frequência da ação.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.

3. Verificada a existência de faltas dos alunos, e ainda que o limite de faltas injustificadas não tenha sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação da medida ou medidas corretivas previstas no presente regulamento, que se mostrem adequadas a cada situação que será analisada caso a caso pelo Diretor de Turma, Diretor/Coordenador de curso ou Direção Pedagógica.

4. Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

5. As atividades de recuperação de aprendizagem a que alude o número anterior, são decididas pelos docentes das disciplinas.

6. O aluno que ultrapasse os 10% da carga horária anual do plano curricular pode ser submetido a um Plano Individual de Recuperação (PIR), se demonstrar empenho e vontade para tal.

7. O PIR é elaborado pelos docentes da turma e define as estratégias de recuperação e atividades a desenvolver.

8. O PIR é dado a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação.

9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas neles tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

10. O não cumprimento do PIR, nos termos previstos no procedimento referente ao excesso de faltas, implica a exclusão da frequência do curso, sendo da competência da Direção Pedagógica a marcação da data a partir da qual a exclusão se verifica.

18. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno

Cofinanciado por:

e ética escolar.

Limite de faltas para conclusão do curso

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina ou UFCD, que compõe o plano curricular do curso;
- b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- c) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
 - O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos no presente regulamento.

3. Mecanismos de cumprimento dos planos de formação:

De forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação é efetuado um controle mensal da execução modular e reajustado o horário quando tal se justifique.

4. Reposição de horas de formação:

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada módulo/disciplina/UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, quando possível;
- b) Redução dos períodos de interrupção letiva;
- c) Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.

Artigo 40.º - Limite de faltas para subsídios

1. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda dos subsídios.

2. Os subsídios que a escola atribui aos alunos estão dependentes da assiduidade demonstrados. Assim sendo:

Se o aluno atingir 5% de faltas num mês (injustificadas), perderá o direito aos subsídios desse mês;

- Se ultrapassar 5% das faltas totais (injustificadas e/ou justificadas não recuperadas), da carga horária total prevista para esse ano letivo, perderá o direito ao subsídio até ao final do ano;

Cofinanciado por:

- Para atribuição de subsídio de refeição, o aluno no mínimo, terá de frequentar três horas de formação por dia.

Artigo 41.º – Direitos, Deveres e Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira, e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Os princípios, as Áreas de Competência e Valores definidos no Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória confluem para a formação do indivíduo como cidadão participativo, iniciando o caminho do exercício da cidadania ao longo da vida.

Deste modo, na componente de Cidadania e Desenvolvimento, os professores têm como missão preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democratas, participativos e humanistas, numa época de diversidade social e cultural crescente, no sentido de promover a tolerância.

Neste contexto, cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, no artigo 15.º, no ponto 2, com a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, no artigo 10.º e ainda com o seu projeto educativo.

Considerando que a Educação para a Cidadania é uma missão de toda a escola, o seu desenvolvimento estende-se para além das salas de aula, ocupando um lugar central na vida da escola e da comunidade envolvente.

De acordo com o Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, no seu Art.º 15, Ponto 4.

- A escola decide a forma como implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento no ensino secundário, adotando a opção estatuída na alínea c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina, designadamente com a disciplina de Área de Integração.

No entanto, considerando que a Educação para a Cidadania é uma missão de toda a escola, o seu desenvolvimento estende-se para além das salas de aula, ocupando um lugar central na vida da escola e da comunidade envolvente.

Assim, os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar em cada nível e ciclo de escolaridade e a privilegiar na EPROMAT, em 2022/2023, têm em conta a sua identidade e especificidades e as competências, atitudes e valores que se propõe desenvolver tal como se define no Projeto Educativo. São estes:

Domínios obrigatórios para todos os ciclos	Cursos CEF	Cursos Profissionais
Direitos Humanos	✓	✓
Igualdade de Género	✓	✓
Interculturalidade	✓	✓
Desenvolvimento Sustentável	✓	✓

Cofinanciado por:

Educação Ambiental	✓	✓
Saúde	✓	✓

Relativamente aos “domínios obrigatórios para dois ciclos do ensino básico” e dado que na escola apenas existem dois cursos de educação formação (CEF), de Tipo 3, isto é, apenas o 9.º ano, é nossa opção, para além dos domínios acima referidos, trabalhar o(s) Risco(s) e a Sexualidade.

Relativamente aos domínios opcionais e considerando os objetivos do Projeto Educativo, selecionamos:

Domínios opcionais	Cursos CEF	Cursos Profissionais
Empreendedorismo		✓
Mundo do trabalho		✓
Segurança, defesa e paz	✓	✓
Voluntariado	✓	✓

O desenvolvimento de cada um destes domínios é assegurado ao nível de cada turma, dos cursos profissionais, na disciplina de Área de Integração, que se materializa numa matriz para cada projeto onde se refletem os contributos de todas as disciplinas que contribuam para o mesmo. A participação dos alunos em cada projeto será registada numa grelha de avaliação qualitativa.

A componente de Cidadania e Desenvolvimento é ainda assegurada, de forma transversal em toda a escola através de projetos e atividades consagrados no Plano Anual de Atividades.

Deste modo, a estratégia da Educação para a Cidadania desta Escola Profissional pretende estabelecer um compromisso colaborativo, integrando direitos e deveres para a formação do cidadão integral, através de uma cidadania inclusiva, formando alunos capazes de respeitar o outro e viver em sociedade, exprimindo-se através de modelos de conduta sustentáveis em todas as dimensões da atividade humana.

Na EPROMAT foi decidido trabalhar dois domínios obrigatórios em cada ano de escolaridade, garantindo que todos os temas serão trabalhados ao longo dos três anos do curso. Cada tema será concretizado num projeto integrador, com o contributo de diferentes disciplinas, que culminará numa apresentação à comunidade escolar, o que permitirá que as temáticas dos diferentes domínios sejam discutidas e divulgadas aos alunos de todos os anos de escolaridade.

Cofinanciado por:

Assim, os domínios a trabalhar por cada ano são:

- 1ºs anos – Interculturalidade e Igualdade de Género;
- 2ºs anos – Saúde e Educação Ambiental;
- 3ºs anos –Desenvolvimento Sustentável e Direitos Humanos;

(In: Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento da EPROMAT)

Artigo 42.º - Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos

Cofinanciado por:

- órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o) 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 presente regulamento interno;
 - p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - r) 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 matrícula, 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;
 - s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 43.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção pedagógica da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

Cofinanciado por:

- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este regulamento interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização de membro do conselho de administração da escola ou da direção pedagógica;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Capítulo VII – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 44.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

Cofinanciado por:

- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, e informar a escola, em caso de alteração;
- n) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- e) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;
- f) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação;
- g) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Cofinanciado por:

Artigo 45.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola, sempre que seja solicitado pelo diretor de turma no caso do seu educando atingir um elevado número de faltas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos na legislação em vigor;
 - c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos previstos na legislação em vigor, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola;
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades;
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 46.º - Intervenção de outras Entidades

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a direção pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

Cofinanciado por:

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a direção pedagógica, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção Pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos termos dos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção Pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 47.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O processo individual é atualizado ao longo do curso, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade dos Serviços Administrativos e do Diretor de Turma.

4. 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.

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinem 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 (em programa informático);
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final (em programa informático e nos Certificados de Conclusão de Curso);
- d) Relatórios médicos e 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 de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social
- g) desenvolvidos na escola (Portefólio disponibilizado ao aluno, juntamente com o seu Certificado e Diploma, após a conclusão do seu curso);

6 — O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Cofinanciado por:

Outros instrumentos de registo

1. Constituem outros instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à EPROMAT a sua organização, conservação e gestão (em suporte informático);
- b) Um registo da avaliação que contem, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e é entregue, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou encarregados de educação, pelo Diretor de Turma.

CAPÍTULO VIII – DISCIPLINA

Artigo 48.º - Infrações disciplinares

1. A violação, por parte do aluno, de algum dos deveres expostos no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores ao normal funcionamento das atividades escolares ou das reações no âmbito da comunidade educativa constitui uma infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na lei.

2. As medidas disciplinares a aplicar são articuladas diretamente entre o Diretor de Turma e a Diretora Pedagógica, com o conhecimento do Diretor de Curso do aluno e do seu encarregado de educação, com base na “Tipificação de Comportamentos/Medidas Disciplinares”, Anexo I deste Regulamento.

3. A violação pelo aluno do disposto na alínea p) do artigo nº 43.º implica a sua suspensão imediata, até conclusão do procedimento disciplinar.

4. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

5. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

6. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

7. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-lo imediatamente a

Cofinanciado por:

direção a pedagógica da escola.

8. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar grave ou muito grave deve comunicá-los ao diretor de turma e/ou à direção pedagógica, no prazo de um dia útil.

9. As faltas dadas pelo aluno no decurso de aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias são consideradas para efeitos de assiduidade e avaliação.

10. 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.

11. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar 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.

12. Os intervenientes envolvidos na definição e aplicação das referidas medidas, bem como os procedimentos necessários à sua implementação, resultam do exposto na legislação em vigor.

13. Podem ser aplicadas as seguintes medidas corretivas:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da aula, bem como dos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar (serviço comunitário), podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) O condicionamento no acesso a atividades de natureza extracurricular;

14. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações com os presentes no local onde as mesmas se desenvolvam, com vista a alertar e evitar tal tipo de conduta.

15. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer membro da comunidade escolar.

16. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta ao aluno, tendo de ser comunicada por escrito ao diretor de turma, com conhecimento à direção pedagógica, no dia da ocorrência.

17. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, implica a análise da situação pela Direção Pedagógica e/ou pelo Diretor de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

18. A aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do ponto 13 é da

Cofinanciado por:

competência da Direção Pedagógica.

19. As medidas corretivas previstas na alínea c), d) e e) do ponto 13 podem assumir formas diversas, tais como: trabalhos de reforço de aprendizagens, trabalhos de pesquisa relacionadas com a infração praticada, trabalhos de recuperação de horas (TRH), trabalhos de apoio à comunidade e/ou à comunidade escolar, entre outras; num período suplementar ao período letivo dentro ou fora do espaço escolar, neste caso, com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação ou de entidade local e que assuma, corresponsabilizar-se nos termos do plano de trabalho que será definido pela diretora pedagógica e supervisionado pelo diretor de turma ou por qualquer outro elemento responsável que nomeado para o efeito.

20. O previsto nos pontos anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra ou de permanecer na escola.

21. A aplicação das medidas disciplinares corretivas é comunicada aos pais ou encarregado de educação.

22. Podem aplicar-se as seguintes medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência da escola;
- e) Expulsão da Escola.

23. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada dentro da sala de aula, é da competência do respetivo professor, competindo à Diretora Pedagógica a instauração das medidas adequadas, bem como o respetivo averbamento no processo individual.

24. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, pela Diretora Pedagógica, nos termos previstos na lei.

25. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias é aplicada pela Diretora Pedagógica, nos termos previstos na lei.

26. A aplicação das medidas previstas nas alíneas d) e e) do ponto 22 competem e são aplicadas nos termos previstos na lei.

27. A instauração de procedimentos disciplinares desenvolve-se nos termos previstos na lei, sob orientação e determinação da Diretora Pedagógica da Escola

Artigo 49.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo anterior é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 50.º - Decisão final do procedimento disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar, e respetivos prazos e procedimentos, regem-se pela legislação em vigor, designadamente, o artigo n.º 33º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 51.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção pedagógica da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 52.º - Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido à direção pedagógica, ou ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias descritas nas alíneas c) a e) do artigo 45.º do presente regulamento interno.
3. A Direção Pedagógica designa um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.
4. A decisão é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor Pedagógico por carta registada.

Artigo 53.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem 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

Cofinanciado por:

integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 54.º - Responsabilidade dos alunos

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

Capítulo IX – MÉRITO ESCOLAR

Artigo 55.º - Reconhecimento do mérito

1. De acordo com o disposto no artigo 9.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, serão distinguidos os alunos que revelem uma atitude exemplar; alcancem um excelente resultado escolar e/ou desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, conforme definido nos números seguintes.
2. As distinções de mérito escolar serão atribuídas no ano letivo seguinte, referente ao percurso escolar do ano letivo anterior. Serão distinguidos:
 - a. Os alunos de quadro de excelência;
 - b. Os alunos de quadro de mérito escolar;
 - c. Os alunos que recomendem a EPROMAT a um maior número de candidatos a alunos.
3. A condição para integrar o Quadro de Excelência é a obtenção da média igual ou superior a 18 (dezoito) valores ou nível 4,8 (quatro vírgula oito), conforme se trate de nível secundário ou básico, respetivamente:
 - a. A média será calculada tendo por base os anos letivos anteriores à atribuição do prémio.
 - b. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito a alguma medida disciplinar, devidamente registada;
 - c. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver módulos / UFCDs em atraso (ensino secundário);
 - d. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver notas de nível 3 ou negativas a qualquer disciplina (ensino básico).
4. A condição para integrar o Quadro de Mérito é a obtenção da média igual ou superior a 16 (dezasseis) ou nível 4 (quatro), conforme se trate de nível secundário ou básico, respetivamente.
 - a. A média será calculada tendo por base os anos letivos anteriores à atribuição do prémio.
 - b. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver sido sujeito a alguma medida disciplinar, devidamente registada;
 - c. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver módulos / UFCDs em atraso (ensino secundário);
 - d. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver notas negativas a qualquer disciplina (ensino básico).
5. A condição para receber a distinção de aluno que mais recomenda a EPROMAT a um maior número de candidatos a alunos e a efetiva pré-inscrição de alunos que desde que se inscrevam

Cofinanciado por:

na escola e cumpram todos os requisitos para a inscrição e que assinalem no devido campo o nome do aluno que lhe recomendou a escola.

6. Os Quadros de Excelência e de Mérito são organizados e homologados pela Direção Técnico-Pedagógica sob proposta dos Orientadores Educativos e devem cumprir observar os seguintes itens:

a. A inclusão dos alunos no Quadro de Excelência e de Mérito deverá ficar registado no processo individual do mesmo.

b. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência e de Mérito receberão um diploma e um prémio simbólico, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria.

7. A lista de alunos que mais recomenda a EPROMAT a um maior número de candidatos é organizada e homologada pela Direção Técnico-Pedagógica sob proposta dos diretores de curso.

8. A natureza dos prémios é decidida pela direção da escola, podendo ser simbólica material ou financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO

Artigo 56.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

4. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

5. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

6. A avaliação dos alunos que frequentem outros cursos ministrados na EPROMAT será feita de acordo com o que for determinado nos respetivos regulamentos específicos.

Artigo 57.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O docente;
- b) O aluno;
- c) O diretor de turma;

Cofinanciado por:

- d) O conselho de turma;
- e) O Diretor/Coordenador de curso;
- f) O docente orientador da FCT e da PAP/PAF;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento, na FCT;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 58.º – Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, a Direção Pedagógica define, no âmbito das prioridades e opções curriculares e apresenta ao Conselho Pedagógico, para discussão e aprovação conjunta, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- d) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;

2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.

3. A Direção pedagógica deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 59.º - Registo e publicitação da avaliação

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação são objeto de registo no programa informático de gestão.

2. No final dos momentos de avaliação de cada período, será disponibilizada aos alunos/encarregados de educação a Ficha Individual de Avaliação de Final de Período (Relatório – programa informático).

3. No registo individual do percurso escolar de cada aluno consta designadamente:

- a. A identificação e classificação dos módulos/UFCDs realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b. A classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
- c. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. A Direção Pedagógica ratifica e afixa a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD de cada disciplina/componente, bem como as classificações da FCT e da PAP, quando aplicável.

Cofinanciado por:

4. Os alunos e os encarregados de educação têm acesso às Fichas Individuais através do programa eCommunity e às pautas através da plataforma Moodle (área reservada).

5. A publicação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo/UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 60.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.

2. A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

3. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada módulo/disciplina/UFCD.

Avaliação sumativa

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

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

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, de cada UFCD, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

2. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo/UFCD acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. O aluno pode requerer, em condições e datas a fixar pela Direção Pedagógica, a avaliação dos módulos não realizados.

Recuperação de módulos não realizados – módulos/UFCD em atraso

Após o término de um módulo/UFCD, no caso de não aprovação:

- a) Deve o professor definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
- b) Deve o aluno realizar as recuperações nos 2 momentos de recurso definidos pelo professor, de acordo com o disposto na alínea a). Excedendo esse número deverá inscrever-se na secretaria para a realização de nova avaliação.
- c) Para além das datas formais de recuperação estipuladas no calendário escolar, os alunos podem recuperar módulos em atraso, em qualquer momento, de acordo com o disposto na alínea a).

Cofinanciado por:

Nos casos de ex-alunos ou de alunos com fraca assiduidade ao módulo/UFCD, bem como os alunos que esgotaram o 2.º momento de recurso, as recuperações têm de ser realizadas através de uma PAVE (Prova de Avaliação Extraordinária, mediante inscrição e pagamento na secretaria. A realização destas provas deverá ser sempre definida nos moldes dispostos na alínea).

4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação final de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;

5. O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições e datas estabelecidas pela direção, a avaliação dos módulos/UFCD não realizados no ano letivo anterior;

6. No decurso do ano letivo, os alunos podem solicitar, ao respetivo docente, nova avaliação dos módulos/UFCD em que não obtiveram aproveitamento, competindo à Direção Pedagógica decidir sobre a oportunidade da mesma, respeitando as condições estabelecidas, para o efeito;

7. A reclamação de notas atribuídas pelo docente pode ser apresentada, no prazo de três dias úteis, após a afixação da pauta.

Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. Os alunos podem ainda ser submetidos a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.

3. Salvaguardando eventuais alterações à legislação em vigor, a avaliação sumativa externa realiza-se acordo com o estabelecido na Comunicação N.º 6/JNE/2015, de 4 de junho, designadamente, os alunos dos cursos profissionais, que concluíram o seu curso a partir do ano letivo 2012/2013, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior têm de realizar o exame final nacional de Português (639) e outro exame à escolha de entre os que são oferecidos para os vários cursos científico-humanísticos. (Mais informações sobre o acesso ao ensino superior no Artigo 62.º).

Artigo 61.º - Conselho de turma de avaliação

1. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma.

3. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação/validação pela Direção Pedagógica da EPROMAT.

Artigo 62.º - Revisão das deliberações

1. Após a afixação da pauta referente ao período em avaliação, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma.

2. Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação

Cofinanciado por:

da pauta com a classificação da avaliação sumativa, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigido à Direção Pedagógica, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

4. A Direção Pedagógica da EPROMAT convoca, nos cinco dias úteis, após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.

5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado à Direção Pedagógica para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de idade, e demais documentos apresentados;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho;
- c) Fotocópias da ata da reunião do Conselho de Turma correspondente ao momento de avaliação em causa;
- d) Relatório do Diretor de Turma, onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
- e) Relatório do docente da disciplina/módulo/UFCD visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no(s) módulo(s)/UFCD em causa e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo da duração desse(s) módulo(s)/UFCD.

7. Da deliberação da Direção Pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. A deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser objeto de reapreciação com base em vício de forma existente no processo, requerida no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, ao responsável do serviço territorialmente competente do Ministério da Educação e Ciência.

9. Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 63.º - Informação sobre a aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

- a) Do docente ou equipa de docentes responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
- b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma;
- c) Do presidente do respetivo Júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;

Cofinanciado por:

- d) Do docente orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
- e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

2. A informação a que se referem as alíneas a) a d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 64.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 (FCT) e na PAP.

2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

Classificação final do curso profissional (Ainda em vigor para o 3.º ano):

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

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT – classificação da formação em contexto de trabalho (estágio), arredondada às unidades;

PAP – classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final.

4. A conclusão de um curso profissional confere direito emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos/UFCDs das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Artigo 64.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. Os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior têm de realizar o exame final nacional de português (639) e outro exame final nacional de entre os

Cofinanciado por:

que são oferecidos para os vários cursos científico-humanísticos.

2. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior é calculada segundo a legislação em vigor, designadamente, o Despacho Normativo n.º 3-A/2019, de 26 de fevereiro.

CAPÍTULO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 65.º - Direitos e deveres do pessoal não docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- b) Participar ativamente na vida da Escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
- c) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
- d) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- e) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- f) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
- g) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo do pessoal não docente;
- h) Conhecer as deliberações do conselho de administração e da direção pedagógica em tempo útil;
- i) Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
- j) Realizar reuniões, quando necessário, com o coordenador do serviço para discussão de assuntos de interesse.

2. Constituem deveres do pessoal não docente:

- a) Respeitar toda a comunidade educativa;
- b) Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- c) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a Escola ou para terceiros;
- d) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
- e) Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
- f) Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- g) Comunicar ao Diretor qualquer situação verificada na Escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno;
- h) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;
- i) Comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;

Cofinanciado por:

- k) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;
- l) Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da Escola;
- m) Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
- n) Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito;
- o) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.

3. Os direitos e deveres do pessoal não docente estão ainda sujeitos à legislação em vigor, designadamente, ao Contrato Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2017.

CAPÍTULO XII- ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 66.º - Recursos e serviços de Apoio Educativo/Pedagógico

Além dos órgãos definidos nas secções anteriores, a EPROMAT integra ainda os seguintes recursos e serviços:

1. Recursos educativos e pedagógicos:

- a) Biblioteca / Mediateca/Sala de Trabalho;
- b) Internet e comunicação interna através de LCD;
- c) Laboratórios;
- d) 2 Salas do Futuro
- e) 1 Sala APPLE
- f) Equipamentos e softwares específicos.

2. Serviços de apoio educativo:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Apoio educativo e acesso ao ensino superior;
- c) Gabinete de Educação para a Saúde (GES).

Artigo 67.º - Biblioteca/Mediateca/Sala de Trabalho

1. A biblioteca/mediateca é uma sala de trabalho autónomo ou orientado e constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos, digitais e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de/para as atividades culturais da escola.

2. O funcionamento da biblioteca da EPROMAT é regulamentado por um regimento específico, que se anexa a este regulamento e dele é parte integrante.

Cofinanciado por:

Artigo 68.º - Internet/Comunicação interna

1. A escola, ao facultar o acesso à internet, pretende facultar um meio privilegiado de informação, de aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos alunos, docentes e funcionários.
2. Têm acesso à internet os docentes, os alunos e os funcionários da escola.
3. Todos os membros da comunidade educativa têm acesso a informação disponibilizada através de dispositivos LCD, instalados em locais estratégicos, que visam veicular informação interna e de interesse para a comunidade escolar, projetos e atividades realizados na escola, bem como informação de utilidade pública como notícias do dia e da atualidade, previsão do tempo, data e hora.

Artigo 69.º - Laboratórios/Salas com equipamentos específicos

Tendo em consideração que os laboratórios existentes são fundamentais para a preparação dos alunos para o mercado de trabalho e para apoio na conceção dos trabalhos necessários para as diferentes disciplinas da área tecnológica, a sua utilização por parte dos alunos está limitada à presença de um professor acompanhante.

Artigo 70.º - Apoio Educativo/Pedagógico

1. Com o apoio pedagógico pretende-se fornecer aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhes permitam recuperar módulos em atraso e/ou superar dificuldades de aprendizagem.
2. O apoio referido no número anterior pode assumir as seguintes modalidades:
 - a) Diferenciação pedagógica na sala de aula: modalidade de apoio desenvolvida pelo professor da disciplina, em contexto da sala de aula. Tem por pressuposto as características individuais e a diversidade de referências culturais e intelectuais de cada jovem;
 - b) O Plano Individual de Recuperação (PIR): O aluno poderá beneficiar de apoio, para a compensação das horas (TRH – Trabalhos de Recuperação de Horas), em função das suas necessidades e dificuldades, identificadas pelo Conselho de Turma, salvaguardando a disponibilidade horária dos respetivos docentes;
 - c) Estudo orientado e / ou autónomo realizado na sala de apoio educativo. Esta modalidade, pode ser aplicada a alunos que apresentem dificuldades como, ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho, de organização do material e das matérias escolares, falta de concentração/atenção e de empenho;
 - d) Sessões de apoio a Português, Matemática e Inglês, em geral, e para os alunos que pretendem prosseguir estudos, em particular (Acesso ao Ensino Superior).
3. No sentido de otimizar o funcionamento das várias modalidades de apoio educativo estas deverão:
 - a) Funcionar em articulação com a Direção de Turma e outras estruturas da escola;
 - b) Estimular o gosto pelo estudo e pela aprendizagem e contribuir para a aquisição de técnicas de estudo;
 - c) Estimular o trabalho individual e em grupo;
 - d) Apoiar pedagogicamente em situações pré-definidas ou resultantes de solicitação dos alunos;

Cofinanciado por:

- e) Criar metodologias de trabalho alternativas às que ocorrem na sala de aula;
- f) Fomentar o acompanhamento personalizado das tarefas de aprendizagem;
- g) Promover a autonomia dos alunos ao nível da organização das atividades escolares e da identificação das suas dificuldades.

4. O acompanhamento, orientação e supervisão dos alunos em apoio educativo é da responsabilidade dos professores designados para o efeito, que elaborarão um relatório no final do ano letivo. A avaliação do apoio educativo deverá ser evidenciada na alteração das atitudes e do aproveitamento dos alunos apoiados e expressa em ata de conselho de turma.

CAPÍTULO XIII – RECEITAS

Artigo 71.º - Fontes

Constituem receitas da EPROMAT:

- a) O produto do financiamento público para comparticipação nas despesas inerentes aos cursos qualificantes que organizar;
- b) Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
- c) O produto da cobrança de taxas pagas pelos alunos;
- d) O produto da prestação de serviços;
- e) O montante dos financiamentos atribuídos pela entidade proprietária;
- f) Os montantes de subsídios concedidos pelo Estado, a fundo perdido.

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 72.º - Emolumentos

1. Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a módulos em atraso, Provas de Aptidão Profissional, provas de avaliação extraordinária (PAVE) e outras.
2. Não serão publicadas as notas nem passadas certidões aos alunos que tenham em débito qualquer quantia.

Artigo 73.º - Regimes de exceção

Sempre que se justifique, poderá a Direção da escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

Artigo 74.º - Casos Omissos

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor.

Artigo 75.º - Regulamentos complementares

1. A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, e que integram o presente regulamento interno, designadamente:

- a) Regulamento específico do(s) curso(s) CEF;
- b) Regulamento específico dos Cursos de Aprendizagem;
- c) Regulamento das Provas de Aptidão Profissional (PAP);

Cofinanciado por:

- d) Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FCT);
- e) Guia do Aluno;
- f) Regulamento de Educação Física;
- g) Regulamento específico das Fardas de Turismo;
- h) Regimento: Delegados e Subdelegados de Turma;
- i) Regimento da Biblioteca/Mediateca/Sala de Trabalho;
- j) (Regulamento de Avaliação de Desempenho – CCT do ensino particular e cooperativo e das escolas profissionais, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, 1.ª Série, n.º 31 de 22 de agosto de 2017).

2. São parte integrante deste Regulamento Interno os seguintes anexos:

- ANEXO I - Tipificação de Comportamentos/Medidas Disciplinares;
- ANEXO II – Organização do Dossiê Técnico-Pedagógico.

Artigo 76.º - Vigência do regulamento

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção e na reunião de Conselho Pedagógico em 29/07/2022 , entrando em vigor no ano letivo 2022/2023.

(Aprovado no Conselho Pedagógico de 23 de setembro/2020)

(Revisão no Conselho Pedagógico de 29 de julho de 2022)

Cofinanciado por: