

EXTERNATO OLIVEIRA MARTINS

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

PREÂMBULO	8
DISPOSIÇÃO LEGAL DA ESCOLA	8
CAPÍTULO I	9
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
ARTIGO 1º	9
OBJETIVOS.....	9
ARTIGO 2º	9
PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	9
ARTIGO 3º	10
VIGÊNCIA	10
ARTIGO 4º	10
ENTIDADE TITULAR E PROPRIETÁRIA.....	10
ARTIGO 5º	11
MISSÃO	11
ARTIGO 6º	11
VISÃO	11
ARTIGO 7º	12
VALORES	12
ARTIGO 8º	12
OBJETIVO GERAL.....	12
ARTIGO 9º	12
OFERTA FORMATIVA	12
ARTIGO 10º.....	13
ATIVIDADES CULTURAIS E CIENTÍFICAS.....	13
ARTIGO 11º.....	13
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	13
CAPÍTULO II	14
ESTRUTURA ORGÂNICA DO EOM	14
ARTIGO 12º	15
ÓRGÃOS.....	15
SECÇÃO I	15
DIREÇÃO	15
ARTIGO 13º	15
NATUREZA E COMPOSIÇÃO	15
ARTIGO 14º.....	15
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO	15
SECÇÃO II	17
DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	17
ARTIGO 15º.....	17
NATUREZA E COMPOSIÇÃO	17
ARTIGO 16º.....	17
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	17
SECÇÃO III	19
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	19

ARTIGO 17º.....	19
NATUREZA E COMPOSIÇÃO	19
ARTIGO 18º.....	19
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	19
SECÇÃO IV.....	21
OUTROS ÓRGÃOS, DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS.....	21
SUBSECÇÃO I.....	21
CONSELHO PEDAGÓGICO	21
ARTIGO 19º.....	21
NATUREZA E COMPOSIÇÃO	21
ARTIGO 20º.....	21
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	21
ARTIGO 21º.....	22
NATUREZA E COMPOSIÇÃO.....	22
ARTIGO 22º.....	22
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO	22
SUBSECÇÃO III.....	23
ARTIGO 23º.....	23
COMPOSIÇÃO.....	23
ARTIGO 24º.....	23
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EXTERNAS	23
ARTIGO 25º.....	24
COMPOSIÇÃO.....	24
ARTIGO 26º.....	24
SUBSECÇÃO V.....	25
ARTIGO 27º.....	25
COMPOSIÇÃO.....	25
ARTIGO 28º.....	25
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CURSO/DIREÇÃO DE TURMA	25
SUBSECÇÃO VI.....	26
ARTIGO 29º.....	26
COMPOSIÇÃO.....	26
ARTIGO 30º.....	26
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE APOIO SOCIAL	26
SUBSECÇÃO VII.....	26
ARTIGO 31º.....	26
COMPOSIÇÃO.....	26
ARTIGO 32º.....	27
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA VIVER MELHOR.....	27
ARTIGO 33º.....	27
COMPOSIÇÃO.....	27
ARTIGO 34º.....	27
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE RECRUTAMENTO.....	27
ARTIGO 35º.....	28
COMPOSIÇÃO.....	28
ARTIGO 36º.....	28
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO OBSERVATÓRIO DE COLOCAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO	28
ARTIGO 37º.....	29
COMPOSIÇÃO.....	29
ARTIGO 38º.....	30
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	30
SUBSECÇÃO XI.....	30
ARTIGO 39º.....	30

NATUREZA	30
ARTIGO 40º	30
CONSTITUIÇÃO E COORDENAÇÃO	30
ARTIGO 41º	31
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DE CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	31
ARTIGO 42º	31
HORÁRIO E LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	31
SUBSECÇÃO XII	32
DEPARTAMENTO DA QUALIDADE	32
ARTIGO 43º	32
NATUREZA E COMPOSIÇÃO	32
ARTIGO 44º	32
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DA QUALIDADE	32
SUBSECÇÃO XIII	33
ARTIGO 45º	33
COMPOSIÇÃO	33
ARTIGO 46º	33
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE MONITORIZAÇÃO DA QUALIDADE	33
CAPÍTULO III	34
COMUNIDADE EDUCATIVA	34
SECÇÃO I	34
ARTIGO 47º	34
ESTATUTO	34
ARTIGO 48º	34
ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL	34
ARTIGO 49º	34
MATRÍCULA	34
ARTIGO 50º	35
PROCESSO INDIVIDUAL DO/A ALUNO/A OU FORMANDO/A	35
ARTIGO 51º	36
DIREITOS	36
ARTIGO 52º	37
DEVERES	37
ARTIGO 53º	39
DELEGADO/A E SUBDELEGADO/A DE TURMA	39
ARTIGO 54º	39
COMPETÊNCIAS DO/A DELEGADO/A E SUBDELEGADO/A DE TURMA	39
ARTIGO 55º	40
DEVERES DO/A DELEGADO/A E SUBDELEGADO/A DE TURMA	40
ARTIGO 56º	40
ASSIDUIDADE	40
ARTIGO 57º	42
MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES E SANCIONATÓRIAS	42
ARTIGO 58º	43
AVALIAÇÃO	43
SECÇÃO II	46
PESSOAL DOCENTE/ EQUIPA FORMATIVA	46
ARTIGO 59º	46
ADMISSÃO	46
ARTIGO 60º	47
CRITÉRIO DE RECRUTAMENTO DE DOCENTES E FORMADORES/AS	47
ARTIGO 61º	47

ENQUADRAMENTO	47
ARTIGO 62º	48
DIREITOS	48
ARTIGO 63º	48
DEVERES DE PROFESSORES/AS E FORMADORES/AS EFETIVOS E/OU COM CONTRATO A TERMO CERTO	48
ARTIGO 64º	50
DEVERES DE PROFESSORES/AS E FORMADORES/AS EXTERNOS/AS.....	50
ARTIGO 65º	51
OUTRAS DISPOSIÇÕES	51
SECÇÃO III	52
AGENTES EDUCATIVOS DA ESTRUTURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA	52
ARTIGO 66º	52
COORDENADOR/A DE CURSOS PROFISSIONAIS	52
ARTIGO 67º.....	52
ORIENTADOR/A EDUCATIVO/A DE TURMA DE CURSOS PROFISSIONAIS.....	52
ARTIGO 68º.....	53
ORIENTADOR/A DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	53
ARTIGO 69º.....	54
DIRETOR/A DE CURSO/TURMA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	54
ARTIGO 70º.....	55
PROFESSOR/A ACOMPANHANTE DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	55
ARTIGO 71º.....	55
COORDENADOR/A DE TURMA DOS CURSOS DE APRENDIZAGEM	55
SECÇÃO IV	56
PESSOAL ADMINISTRATIVO	56
ARTIGO 72º	56
ENQUADRAMENTO	56
ARTIGO 73º	56
DIREITOS	56
ARTIGO 74º	57
DEVERES	57
CAPÍTULO IV	57
PLANOS DE FORMAÇÃO E MATRIZES CURRICULARES.....	57
ARTIGO 75º.....	57
MECANISMOS DE PROMOÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE FORMAÇÃO.....	57
ARTIGO 76º.....	58
MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS/UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO EM ATRASO	58
ARTIGO 77º.....	58
MATRIZ CURRICULAR – BASE DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	58
ARTIGO 78º.....	59
GESTÃO DA CARGA HORÁRIA INSCRITA NA MATRIZ CURRICULAR-BASE.....	59
ARTIGO 79º.....	60
ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO FORMATIVO	60
ARTIGO 80º.....	61
APRENDIZAGENS ESSENCIAIS	61
ARTIGO 81º.....	61
MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	61
CAPÍTULO V	62
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	62
ARTIGO 82º.....	62

PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PARCERIAS E DE PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO.....	62
ARTIGO 83º.....	63
CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DOS/AS ALUNOS E FORMANDOS/AS PELAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO QUE ASSEGURAM A FCT	63
ARTIGO 84º.....	63
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – CURSOS PROFISSIONAIS.....	63
ARTIGO 85º.....	64
FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PARA JOVENS.....	64
ARTIGO 86º.....	65
FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO - CURSOS DE APRENDIZAGEM.....	65
CAPÍTULO VI.....	66
AVALIAÇÃO FINAL	66
SECÇÃO I.....	66
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – CURSOS PROFISSIONAIS.....	66
ARTIGO 87º.....	66
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	66
ARTIGO 88º.....	69
JÚRI DE PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	69
ARTIGO 89º.....	70
CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PAP	70
ARTIGO 90º.....	70
CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	70
SECÇÃO II.....	72
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	72
ARTIGO 91º.....	72
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF).....	72
ARTIGO 92º.....	73
JÚRI DE AVALIAÇÃO	73
ARTIGO 93º.....	73
CLASSIFICAÇÃO	73
ARTIGO 94º.....	73
CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	73
SECÇÃO III.....	75
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL – CURSOS DE APRENDIZAGEM	75
ARTIGO 95º.....	75
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF).....	75
ARTIGO 96º.....	76
JÚRI DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL.....	76
ARTIGO 97º.....	76
CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS DE APRENDIZAGEM	76
CAPÍTULO VII.....	77
OUTROS CURSOS.....	77
CAPÍTULO VIII.....	78
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	78
ARTIGO 98º.....	78
ÂMBITO	78
ARTIGO 99º.....	78
PROPOSTAS DE ATIVIDADE	78
ARTIGO 100º.....	79

VISITAS DE ESTUDO	79
ARTIGO 101º	79
CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO VISITAS DE ESTUDO.....	79
CAPÍTULO IX	80
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE SALAS ESPECÍFICAS	80
ARTIGO 102º	80
SALAS DE INFORMÁTICA, SALAS ESPECÍFICAS DAS DIFERENTES ÁREAS DE FORMAÇÃO.....	80
ARTIGO 103º	81
CENTRO DE RECURSOS	81
CAPÍTULO X	82
PROTEÇÃO DE DADOS	82
ARTIGO 104º	82
ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	82
CAPÍTULO XI	83
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	83
ARTIGO 105º	83
NORMA REVOGATÓRIA	83
ARTIGO 106º	83
OMISSÕES	83
ARTIGO 107º	83
REVISÃO.....	83

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno do Externato Oliveira Martins, em Espinho, foi elaborado e será levado à prática tendo como princípios orientadores o conjunto de direitos consagrados na Constituição da República sobre educação e o acervo normativo produzido nos domínios da educação e formação escolares, nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), o Decreto-Lei n.º 4/98, Regulamentos do Sistema da Aprendizagem, Normativos sobre cursos/formações a ministrar, Estatuto do Aluno e demais legislação complementar sobre a gestão e a administração escolar.

Este documento regula, unicamente, os procedimentos internos dos/as diversos/as intervenientes do processo educativo.

O Regulamento Interno enquadra-se na conceção de um sistema educativo que cumulativamente responda:

- 1- “Às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho” (Art.º 2 n.º 4 LBSE 46/86);
- 2- A uma conceção de educação que “promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva” (Art.º 2 n.º 5 LBSE 46/86).

DISPOSIÇÃO LEGAL DA ESCOLA

O Externato Oliveira Martins, adiante designado por EOM, é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo criado pelo Alvará n.º 2130, de 18 de julho de 1974, ministrando cursos profissionais e profissionalizantes, sendo a sua entidade titular e proprietária a Sociedade Promotora de Estabelecimentos de Ensino, Lda.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objetivos

O presente Regulamento Interno constitui o instrumento regulador dos direitos e deveres dos/das diferentes agentes do EOM e serve de documento garante das normas fundamentais da vida interna da Escola.

Artigo 2º

Princípios Orientadores

As regras e orientações a seguir definidas, nomeadamente quanto à organização/ funcionamento e avaliação/ certificação dos cursos das diversas modalidades ministradas no EOM, seguem a legislação específica:

- Cursos Profissionais - são regulamentados pelo Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e pela Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e demais legislação.
- Cursos de Educação e Formação para Jovens - são regidos pelo Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de Agosto e n.º 9752/2012, de 18 de Julho e demais legislação.
- Cursos de Aprendizagem - são regulamentados pela Portaria 1497/2008, de 19 de dezembro e Regulamento Específico e demais legislação.
- Curso de Formação de Formadores – é regulamentada Portaria n.º 214/2011 de 30 de maio que estabelece o regime de formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores que desenvolvam a sua atividade no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)

Artigo 3º

Vigência

O presente Regulamento Interno entrará em vigor no dia 02 de setembro de 2019 e manter-se-á até posterior revogação.

Artigo 4º

Entidade Titular e Proprietária

À entidade proprietária do EOM designada Sociedade Promotora de Estabelecimentos de Ensino, Lda. (SPEL) compete, nos termos legais, sem prejuízo da autonomia de gestão, pedagógica, científica e cultural da própria Escola:

- a. Criar e assegurar as condições para o normal funcionamento do EOM;
- b. Afetar ao funcionamento do EOM o património adequado, bem como os necessários recursos humanos e financeiros;
- c. Designar ou destituir o/a Diretor/a;
- d. Designar ou destituir o Diretor/a Administrativo/a e Financeiro/a e o Diretor/a Pedagógico/a, por proposta do Diretor;
- e. Fixar as propinas e demais encargos devidos pelos alunos, alunas, formandos e formandas pela frequência, ouvido o Diretor;
- f. Aprovar o regulamento interno e os orçamentos propostos pelo Diretor;
- g. Contratar o pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar, sob proposta do Diretor;
- h. Fazer-se representar nas reuniões dos órgãos da Escola;
- i. Ouvir os representantes dos docentes em matérias relacionadas com a gestão administrativa, científica e pedagógica do EOM;
- j. Requerer a acreditação da Escola junto das entidades públicas;
- k. Convocar reuniões extraordinárias dos órgãos da Escola;
- l. Aprovar os orçamentos dos projetos cofinanciados, bem como os termos de aceitação dos mesmos;
- m. Aprovar as contas dos exercícios contabilísticos e praticar os demais atos que lhe sejam cometidos por Lei;
- n. Exercer funções disciplinares sobre todo o pessoal contratado, pessoal de Direção, pessoal
- o. docente/ equipa formativa, técnico, administrativo e auxiliar, ouvido o Diretor.

Artigo 5º

Missão

Atendendo às prioridades da política educativa nacional, que reforça a importância da educação e formação dos/as jovens e a qualificação dos/as adultos/as, enquanto pilares de desenvolvimento, o EOM tem como principal missão dotar os alunos/formandos e as alunas/formandas de competências abrangentes, contribuindo para a formação de cidadãos e cidadãs livres, conscientes, solidários/as, interventivos/as e capazes de fazer escolhas acertadas para a prossecução de estudos e/ou integração no mercado de trabalho, preparando-os/as para aceitarem e assumirem cada vez mais e maiores responsabilidades de acordo com a sua faixa etária.

A missão do EOM passa por:

1. Ministar formação de qualidade aos/às jovens interessados/as em desenvolver as suas capacidades técnicas, profissionais e pessoais, de forma a obterem um lugar de destaque nas empresas e instituições como técnicos intermédios;
2. Melhorar o nível de formação da população adulta, em especial dos ativos;
3. Desenvolver atividades que fomentem a formação integral dos alunos e das alunas e as suas *soft skills*, atendendo às especificidades, no sentido de promover a cidadania responsável, a solidariedade, o espírito democrático e a inclusão social.

Artigo 6º

Visão

Na perspetiva da promoção de formação de qualidade para um mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo, o EOM aposta no rigor profissional, pretendendo ser:

1. Uma escola de referência a nível regional e nacional, nas áreas da formação ministradas;
2. Um modelo de competência para outras escolas, através da implementação do seu projeto educativo;
3. Uma escola que, para além da formação técnica de excelência, transmita aos alunos e alunas valores fundamentais e *soft skills* que lhes permitirão destacarem-se, tanto no local de trabalho como nos seus contextos sociais, pela sua solidariedade, capacidade de empatia e de trabalho em equipa, responsabilidade, inteligência social e emocional, entre outras qualidades e competências sociais;

4. Lembrada e reconhecida por todos os alunos e por todas as alunas, jovens e adultos/as, que aqui fizeram a sua formação;
5. Reconhecida pelas entidades empregadoras.

Artigo 7º

Valores

A consecução do Projeto Educativo do EOM assenta nos seguintes valores:

1. O respeito pelas diferenças, promovendo o pluralismo, a liberdade de expressão, orientação e opinião;
2. A sensibilização e promoção dos valores da justiça social, nomeadamente aos níveis cultural, étnico, político, entre outros;
3. A promoção da participação democrática de todos/as os/as intervenientes do processo educativo;
4. A promoção do respeito mútuo por todos/as os/as elementos da comunidade educativa, salvaguardando os seus direitos e deveres;
5. A promoção da inclusão escolar, facilitando o acompanhamento através das diversas estruturas de apoio existentes na Escola;
6. A promoção do espírito de trabalho.

Artigo 8º

Objetivo Geral

O EOM tem como objetivo geral o desenvolvimento integral e harmonioso de cidadãos/ãs autónomos/as, solidários/as, responsáveis, abertos/as ao diálogo e capazes de contribuir para a transformação da sociedade.

O grande desafio passará por **formar pessoas íntegras e capazes**.

Artigo 9º

Oferta Formativa

O EOM ministra Cursos de Educação e Formação para Jovens, Cursos Profissionais, Cursos de

Aprendizagem, Curso de Formação de Formadores e outras Formações/Cursos de carácter profissionalizante.

Artigo 10º

Atividades Culturais e Científicas

O EOM apoia e estimula atividades culturais, científicas e desportivas dos/as alunos/as, dos/as formandos/as ou das estruturas representativas, nomeadamente a Associação de Estudantes e outras unidades orgânicas.

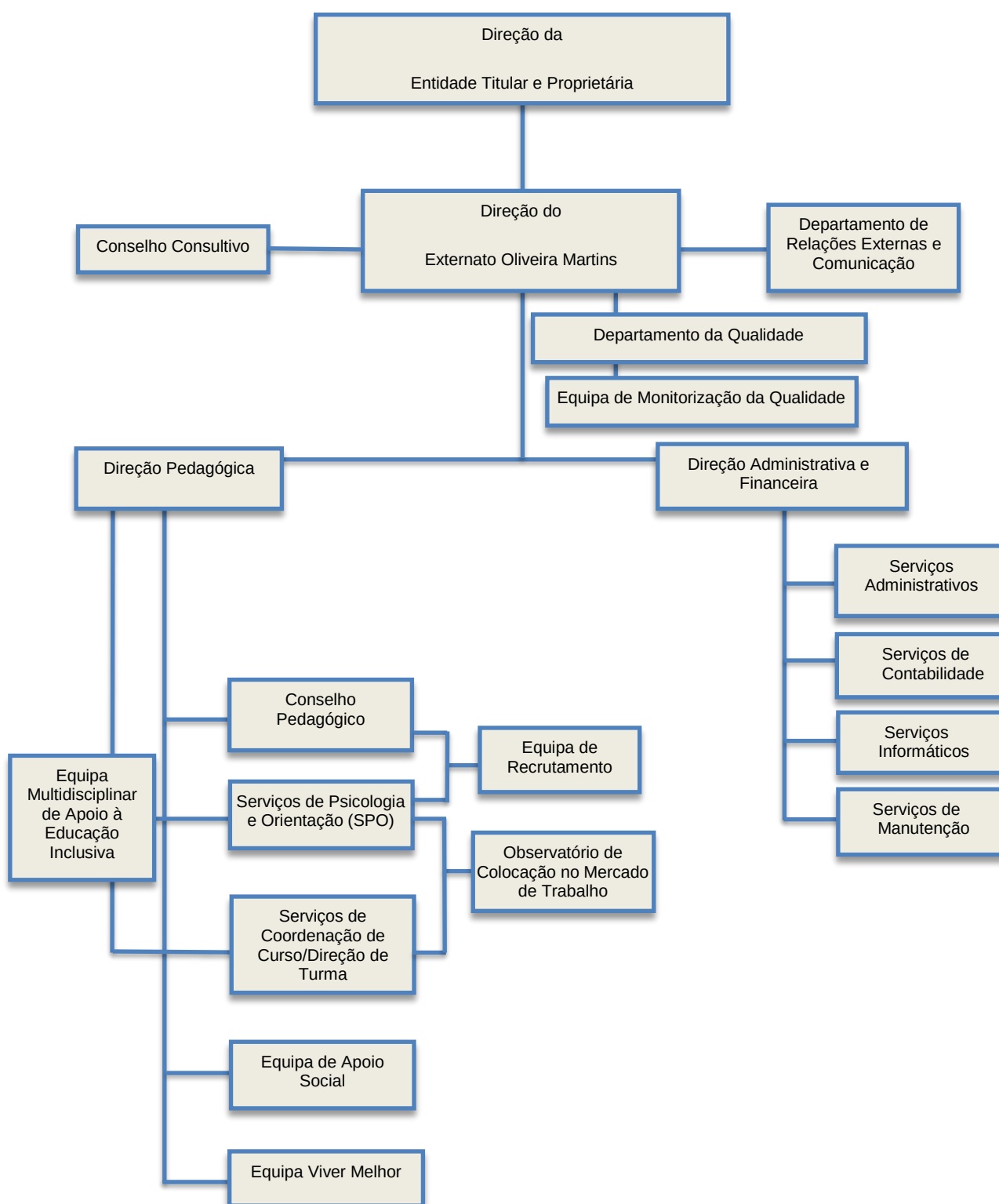
Artigo 11º

Horário de funcionamento

1. A Escola funciona em regime diurno e noturno;
2. Os horários escolares, a distribuição dos tempos letivos, assim como o calendário escolar são definidos anualmente pela Direção Pedagógica.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA DO EOM



Artigo 12º

Órgãos

Os órgãos-base do EOM são:

- a) A Direção;
- b) A Direção Pedagógica;
- c) A Direção Administrativa e Financeira;

Secção I

Direção

Artigo 13º

Natureza e Composição

1. A Direção é o órgão de representação e coordenação geral das atividades dos restantes órgãos do EOM.
2. A Direção é nomeada pela entidade proprietária do EOM, por proposta dos seus sócios.
3. O mandato dos/as diretores/as é de três anos, podendo ser reconduzidos individual ou conjuntamente.
4. Os diretores e as diretoras respondem perante a entidade proprietária.
5. Em caso de impedimento de um dos elementos da Direção, o outro elemento acumula as suas funções.

Artigo 14º

Competências da Direção

Compete especialmente à Direção:

1. Responder perante a entidade proprietária do EOM;
2. Participar nas reuniões dos órgãos da entidade proprietária SPEL, quando convidada;

3. Superintender na gestão da Escola;
4. Dar pareceres à entidade proprietária do EOM, sempre que solicitada;
5. Obrigar e representar a SPEL perante organismos públicos;
6. Propor à SPEL a nomeação e exoneração dos/as Diretores/as Pedagógico/a, Administrativo/a e Financeiro/a, assim como a contratação/demissão do pessoal docente/ equipa formativa, técnico, administrativo, auxiliar e demais pessoas que exerçam funções no EOM;
7. Nomear, por proposta da Direção Pedagógica, os titulares dos demais órgãos pedagógicos do EOM;
8. Criar outros organismos que se revelem úteis ao bom desempenho do EOM, dar posse e instalar os seus serviços;
9. Representar o EOM em todos os atos, carecendo de mandato para os que impliquem responsabilidade da entidade titular e proprietária;
10. Outorgar acordos ou protocolos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, carecendo de mandato para os atos que impliquem responsabilidade da entidade titular e proprietária;
11. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis e celebrar contratos e protocolos de gestão corrente;
12. Aprovar o Regulamento Interno do EOM;
13. Aprovar o Plano de Atividades para cada ano letivo e demais documentos;
14. Deliberar sobre candidaturas a novos cursos, novas turmas, novas ações de formação, novos programas comunitários e nacionais e a novos projetos, por propostas das Direções Pedagógica e/ou Administrativa e Financeira;
15. Zelar pelo cumprimento da legislação, do Regulamento Interno e demais regulamentação aprovada;
16. Admitir alunos e alunas, formandos e formandas e exercer funções disciplinares sobre os/as mesmos/as, por mandato da entidade titular proprietária, ouvida a Direção Pedagógica;
17. Convocar reuniões dos órgãos do EOM, participar e presidir às mesmas;
18. Ouvir os representantes dos/as alunos/as, dos/as formandos/as, dos/as Encarregados/as de Educação, dos/as professores/as, dos/as formadores/as, das entidades protocoladas para Formação em Contexto de Trabalho e demais intervenientes no processo;
19. Elaborar, em conjunto com a Direção Pedagógica, o Projeto Educativo da Escola;
20. Supervisionar o desempenho dos outros órgãos do EOM;
21. Definir as políticas de dinamização, inserção e expansão do EOM;
22. Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Qualidade alinhado com o EQAVET;
23. Praticar os demais atos previstos no presente Regulamento e por mandato da entidade titular e proprietária.

Secção II

Direção Pedagógica

Artigo 15º

Natureza e Composição

1. O/A Diretor/a Pedagógico/a é nomeado/a e exonerado/a pela SPEL, por proposta do Diretor/a do EOM.
2. O/A Diretor/a Pedagógico/a deverá ter perfil reconhecido para a função, experiência profissional superior a dois anos de serviço e ser devidamente homologado pelo Ministério da Educação.
3. Em caso de impedimento de um dos Diretores Pedagógicos, o outro acumulará as respetivas funções.

Artigo 16º

Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica funções de âmbito pedagógico, nomeadamente:

1. Responder pela sua atividade perante a Direção e demais entidades públicas e privadas;
2. Elaborar, em conjunto com a Direção, o Projeto Educativo da Escola, bem como proceder à sua monitorização e avaliação;
3. Garantir a qualidade do processo de ensino/aprendizagem do EOM;
4. Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos/as alunos/as e formandos/as;
5. Propor à Direção a admissão de alunos/as e formandos/as;
6. Propor à Direção do EOM o pessoal docente a exonerar e a contratar, e a designar para os órgãos pedagógicos, nos termos definidos no Regulamento Interno;
7. Assegurar a elaboração, atualização e cumprimento do Projeto Educativo, Planos Curriculares e Regulamento Interno da escola;
8. Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos discentes;
9. Propor à Direção do EOM planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento organizativo;

10. Colaborar na elaboração do Plano de Atividades do EOM para cada ano letivo, submetendo-o à aprovação da Direção e velar pelo seu cumprimento;
11. Elaborar, em consonância com o/a Diretor/a Administrativo/a e Financeiro/a, dossiês de candidatura a novos cursos e a programas comunitários e nacionais, para aprovação da Direção;
12. Promover a elaboração dos horários das turmas/cursos, em conformidade com os normativos em vigor;
13. Analisar, em conjunto com o Conselho Pedagógico e os Serviços de Coordenação de Curso, todos os documentos inerentes à prática pedagógica;
14. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de formação/ aulas e desenvolver iniciativas que integrem a Escola no meio social, cultural e empresarial;
15. Acompanhar o ato avaliativo dos/as alunos/as e formandos/as e a pedagogia do pessoal docente/equipa formativa;
16. Assistir às aulas dos professores/as e formadores/as e avaliar o seu desempenho;
17. Convocar e presidir às reuniões dos órgãos pedagógicos;
18. Convocar reuniões dos/as alunos/as e formandos/as e de Encarregados/as de Educação;
19. Propor à Direção penalizações disciplinares do pessoal discente;
20. Representar a Escola junto de quaisquer entidades por delegação da Direção;
21. Outorgar acordos ou protocolos com mandato da Direção;
22. Velar pela observância das leis referentes ao ato pedagógico da Escola, do presente Regulamento Interno e demais regulamentação;
23. Garantir a qualidade do processo de ensino/ aprendizagem do EOM;
24. Coordenar visitas de estudo, colóquios, conferências e demais atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades;
25. Propor à Direção a aprovação de atividades não previstas no Plano Anual de Atividades e dinâmicas de enriquecimento curricular;
26. Superintender no bom uso do equipamento da Escola, no cumprimento do horário dos/as professores/as e formadores/as, dos/as alunos/as e formandos/as e no bom ambiente nas salas de aulas/ formação e na Escola;
27. Manter um diálogo constante com professores/as, formadores/as, alunos/as, formandos/as, Encarregados/as de Educação e tutores/as de Formação em Contexto de Trabalho;
28. Garantir a realização e acompanhar o processo da Formação em Contexto de Trabalho, as Provas de Aptidão/ Provas de Avaliação Finais e todas as demais atividades pedagógicas;
29. Supervisionar os dossiês pedagógicos, em consonância com os normativos que regulamentam os respetivos cursos/ações;
30. Responsabilizar-se pelo arquivo dos dossiês pedagógicos das ações/cursos já terminados;
31. Promover a empregabilidade dos diplomados e das diplomadas junto das entidades empregadoras;

32. Em articulação com o Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho manter atualizados os registos de empregabilidade dos/as alunos/as e formandos/as já diplomados/as;
33. Zelar pelo bom nome de todo o pessoal e da própria instituição;
34. Adotar metodologias de avaliação dos procedimentos pedagógicos;
35. Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Qualidade alinhado com o EQAVET.
36. Praticar os demais atos previstos no presente Regulamento e delegados pela Direção.

Secção III

Direção Administrativa e Financeira

Artigo 17º

Natureza e Composição

1. A Direção Administrativa e Financeira é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Escola, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.
2. A Direção Administrativa e Financeira é um órgão nomeado pela entidade instituidora da Escola, sob proposta da Direção da Escola.
3. Em caso de vacatura do cargo, assumirá funções interinamente um dos elementos da Direção da escola.

Artigo 18º

Competências da Direção Administrativa e Financeira

São cometidas à Direção Administrativa e Financeira funções administrativas e financeiras, nomeadamente:

1. Supervisionar o processamento e o pagamento das remunerações e outros abonos, bem como o pagamento às respetivas entidades públicas, dos impostos e taxas;
2. Manter atualizado o inventário do património da Escola e o cadastro de todos os bens que tenha ao seu cuidado;

3. Elaborar orçamentos, nomeadamente, os das candidaturas a projetos cofinanciados e o orçamento da Escola, em consonância com o Plano Anual de Atividades e as instruções da Direção;
4. Proceder a todas as alterações orçamentais e reprogramações financeiras em atenção ao desenvolvimento pedagógico das ações, ouvida a Direção;
5. Elaborar balancetes, balanços e demais instrumentos contabilísticos;
6. Assegurar a conferência e eventuais retificações aos registos contabilísticos, garantindo todos os procedimentos contabilísticos e fiscais, com vista ao encerramento de contas procedendo, nomeadamente, a reconciliações bancárias e demais consolidações contabilísticas;
7. Fazer encerramentos de contas, consolidações contabilísticas e entrega atempada nas Finanças e demais entidades, de todos os instrumentos financeiros e contabilísticos do ano económico;
8. Prestar contas públicas, pedir reembolsos e saldos, responder prontamente a solicitações das auditorias e responder perante as diversas entidades sobre questões contabilísticas e financeiras;
9. Acompanhar o cumprimento dos princípios da Contratação Pública;
10. Organizar o dossiê financeiro dos cursos do EOM, em conformidade com os seus normativos;
11. Acompanhar o desenvolvimento do dossiê técnico-pedagógico dos cursos em lecionação;
12. Manter em boas condições os arquivos dos dossiês técnico-pedagógicos dos cursos ministrados no EOM;
13. Supervisionar toda a correspondência do EOM com as várias entidades e manter atualizados os arquivos;
14. Cumprir as demais funções inerentes aos Técnicos Oficiais de Contas;
15. Responder prontamente às solicitações do Revisor Oficial de Contas;
16. Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção;
17. Outorgar acordos ou protocolos por mandato da Direção;
18. Participar nas reuniões dos órgãos da Escola a convite da Direção ou dos seus representantes;
19. Propor à Direção do EOM planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento e organização do mesmo;
20. Coordenar e supervisionar os Serviços Administrativos, de Contabilidade, Informáticos e de Manutenção, zelando pelo cumprimento das funções inerentes a cada um dos setores referidos;
21. Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Secção IV

Outros Órgãos, Departamentos e Serviços

Subsecção I

Conselho Pedagógico

Artigo 19º

Natureza e Composição

É constituído por todos/as os/as Orientadores/as Educativos/as; Coordenadores/as de Turma; Diretores/as de Turma; Responsável pelos Serviço de Psicologia e Orientação; Assessores/as Pedagógicos/as; pelos/as demais Responsáveis dos Cursos/Ações Profissionalizantes em funcionamento e pela Direção Pedagógica, que preside.

Artigo 20º

Atribuições e Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

1. Reunir, em sessão ordinária, duas vezes por trimestre, em sessão extraordinária, sempre que convocado pela Direção ou pela Direção Pedagógica;
2. Apresentar anualmente propostas para os planos de estudo dos cursos do EOM, bem como para o Plano de Atividades;
3. Apresentar propostas para a avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
4. Apresentar à Direção da Escola estudos e pareceres tendentes a melhorar a qualidade do ensino e da formação;
5. Pronunciar-se sobre os planos de formação em contexto de trabalho em articulação com os formadores e formadoras da componente tecnológica;
6. Dar parecer sobre textos de apoio e outros materiais e recursos didáticos a utilizar;
7. Propor à Direção da Escola a criação de órgãos intermédios e respetivas competências;

8. Responder perante a Direção da Escola pelo cumprimento das atribuições constantes das alíneas anteriores.

Subsecção II

Conselho Consultivo

Artigo 21º

Natureza e composição

É constituído pela Direção da Escola, pela Direção Administrativa/Financeira, pela Direção Pedagógica, pelo Departamento das Relações Externas, por um/a representante dos/as alunos/as e formandos/as, por um/a representante dos/as professores/as e formadores/as e por um/a representante do pessoal administrativo e auxiliar. Devem ainda integrar o Conselho Consultivo Encarregados/as de Educação, outros elementos de reconhecido mérito a convidar pela Direção, nomeadamente autarcas, empresários/as e representantes das mais diversas entidades/ organizações e associações concelhias. O Conselho Consultivo reúne, em sessão ordinária, duas vezes por ano e, em sessão extraordinária, sempre que convocado pela Direção da Escola.

Artigo 22º

Atribuições e competências do Conselho Consultivo

Compete ao Conselho Consultivo:

1. Dar parecer sobre o Projeto Educativo do EOM;
2. Dar parecer sobre o Regulamento Interno do EOM
3. Dar parecer sobre o Plano de Atividades do EOM;
4. Dar parecer sobre as estratégias de inserção local e regional;
5. Propor e dar parecer sobre a criação de novos cursos;
6. Propor e dar parecer sobre a criação de novos pólos de formação no concelho;
7. Propor e dar parecer sobre todos os demais assuntos que lhe forem solicitados e os assuntos de carácter relevante para o bom desempenho do projeto do EOM.

Subsecção III

Departamento de Relações Externas

Artigo 23º

Composição

O/a responsável do Departamento de Relações Externas é nomeado/a e exonerado/a pela Entidade Proprietária do EOM, por proposta da Direção.

Artigo 24º

Atribuições e competências do Departamento de Relações Externas

Compete ao Departamento de Relações Externas:

1. Conceber materiais de candidatura a programas e iniciativas de formação/ ação/ investigação, nacionais e internacionais, submetendo-os à aprovação da Direção da Escola;
2. Organizar processos de candidatura e acompanhar a execução dos que forem aprovados;
3. Propor à Direção da Escola o coordenador ou a coordenadora para cada um dos projetos, atendendo ao perfil do/a mesmo/a;
4. Produzir relatórios mensais de acompanhamento/avaliação dos projetos em curso, para informação da Direção da Escola e da Direção Financeira;
5. Propor à Direção da Escola a relação do pessoal técnico especializado a contratar para cada projeto aprovado;
6. Acompanhar e garantir a qualidade de execução dos projetos aprovados;
7. Manter em devida ordem os dossiês de candidatura e toda a documentação inerente a cada projeto;
8. Estabelecer e reforçar parcerias nacionais e estrangeiras;
9. Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção;
10. Publicitar a Escola nas redes sociais;
11. Responder pela sua atividade perante a Direção da Escola e demais entidades públicas e privadas;
12. Participar nas reuniões do Conselho Consultivo;
13. Promover e reforçar a inserção da Escola no exterior, nomeadamente estabelecendo parcerias com entidades empregadoras e institucionais.

Subsecção IV

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 25º

Composição

O/a responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação é nomeado/a e exonerado/a pela Entidade Proprietária do EOM, por proposta da Direção.

Artigo 26º

Atribuições e competências dos Serviços de Psicologia e Orientação

Estão atribuídas aos SPO as seguintes competências:

1. Intervir no acesso e identificação dos/as alunos/as e formandos/as candidatos/as aos Cursos Profissionais, Cursos de Aprendizagem, Cursos de Educação e Formação de Jovens, Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares Certificadas através de um processo de orientação escolar e profissional;
2. Colaborar na organização de novos cursos/novas turmas e na orientação escolar e profissional dos/as candidatos/as, designadamente, na identificação dos interesses dos/as alunos/as e formandos/as, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa da Escola e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
3. Contribuir, em colaboração com as equipas pedagógicas dos Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e de Aprendizagem para a definição e aplicação de estratégias de orientação escolar e profissional e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências, cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
4. Colaborar com os/as Diretores/as de Turma dos Cursos de Educação e Formação na elaboração de um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional, mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida

ativa pode incluir atividades da exploração pessoal, como portfólio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências, atividades de exploração do mundo do trabalho (como visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);

5. Colaborar com os/as Diretores/as de Turma e com os/as professores/as e formadores/as acompanhantes da formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual, nas ações de preparação para a integração dos/as alunos/as e formandos/as nas empresas/instituições e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante a formação em contexto de trabalho
6. Participar nas reuniões da equipa pedagógica dos Cursos de Educação e Formação, assim como em todas as restantes reuniões, ordinárias e extraordinárias, em que a sua presença se justifique.

Subsecção V

Serviços de Coordenação de Curso/Direção de Turma

Artigo 27º

Composição

Os Serviços de Coordenação de Curso/Direção de Turma são constituídos por Coordenadores/as de Curso, Orientadores/as Educativos, Diretores/as de Turma e Coordenadores/as de Turma, nomeados/as pela Direção Pedagógica.

Artigo 28º

Atribuições e competências dos Serviços de Coordenação de Curso/Direção de Turma

As atribuições e competências dos Serviços de Coordenação de Curso/Direção de Turma são as constantes dos Artigos 66º, 67º, 69º e 71º.

Subsecção VI

Equipa de Apoio Social

Artigo 29º

Composição

A Equipa de Apoio Social é constituída por docentes nomeados pela Direção Pedagógica.

Artigo 30º

Atribuições e competências da Equipa de Apoio Social

São competências da Equipa de Apoio Social:

1. Apreciar sinalizações, efetuadas pelos/as Diretores/as de Turma, de situações de carência económica;
2. Propor à Direção medidas de apoio a implementar;
3. Acionar os mecanismos de apoio disponíveis após deliberação da Direção.

Subsecção VII

Equipa Viver Melhor

Artigo 31º

Composição

A Equipa Viver Melhor é constituída por docentes nomeados pela Direção Pedagógica.

Artigo 32º

Atribuições e competências da Equipa Viver Melhor

São competências da Equipa Viver Melhor:

1. Elaborar um plano anual de atividades no âmbito da saúde e bem-estar, com vista a melhorar o nível de literacia em saúde, promover a saúde e prevenir a doença da comunidade educativa;
2. Promover as ações aprovadas;
3. Avaliar os resultados das ações implementadas.

Subsecção VIII

Equipa de Recrutamento

Artigo 33º

Composição

A Equipa de Recrutamento é constituída por elementos nomeados pela Direção.

Artigo 34º

Atribuições e Competências da Equipa de Recrutamento

Compete à Equipa de Recrutamento:

1. Rececionar candidaturas espontâneas;
2. Divulgar ofertas de emprego nos meios adequados;
3. Analisar e organizar os currículos recebidos por áreas de formação dos candidatos e das candidatas;
4. Selecionar os candidatos e as candidatas para entrevista de acordo com os perfis solicitados pela Direção Pedagógica;
5. Realizar entrevista preliminar;
6. Manter atualizados os registos das entrevistas efetuadas.

Subsecção IX

Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho

Artigo 35º

Composição

O Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho é constituído por elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação e dos Serviços de Coordenação de Curso, nomeados pela Direção.

Artigo 36º

Atribuições e Competências do Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho

Compete ao Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho:

1. Promover sessões de formação sobre técnicas de procura ativa de emprego para os alunos e alunas finalistas;
2. Organizar bases de dados dos contatos dos alunos diplomados;
3. Divulgar ofertas de emprego adequadas às áreas de formação dos diplomados e das diplomadas;
4. Orientar os diplomados e as diplomadas para ofertas formativas pós-secundário e estágios profissionais;
5. Apoiar os diplomados e as diplomadas nas candidaturas a ofertas de emprego;
6. Estabelecer contactos regulares com os/as alunos/as diplomados/as e atualizar informação da sua condição perante o trabalho até 36 meses após a conclusão da formação.

Subsecção X

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 37º

Composição

A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) decorre do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho.

É uma equipa de trabalho cujas linhas de atuação se centram na sensibilização para a educação inclusiva e na adoção de princípios e valores orientados para a inclusão, através de uma visão integradora e participada por todos os intervenientes no processo educativo/formativo.

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por elementos permanentes e variáveis.

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um/a psicólogo/a.
 - b) Um/a docente que coadjuva o/a diretor/a,
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
2. São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) O/a Diretor/a de Turma, Orientador/a Educativo/a ou Coordenador/a de Turma dos/as alunos/as e formandos/as sinalizados/as;
 - b) Outros/as docentes;
 - c) Assistentes operacionais
 - d) Outros/as técnicos/as;
 - e) Pais ou encarregados/as de educação.
3. Cabe ao/à coordenador/a da Equipa Multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados/as de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 38º

Atribuições e Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

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 e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Subsecção XI

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 39º

Natureza

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

Artigo 40º

Constituição e Coordenação

O Centro de Apoio à Aprendizagem é constituído pelos seguintes elementos:

1. Um/a psicólogo/a;

2. Um/a docente da componente sociocultural, um/a docente da componente científica e um/a formador/a da componente tecnológica das diferentes áreas de formação;
3. Um/a representante dos/as assistentes operacionais.

Artigo 41º

Atribuições e Competências de Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão dos/as e alunos/as no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos/as alunos/as nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os/as docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 42º

Horário e local de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção Pedagógica;
2. O local de funcionamento é a biblioteca da escola.

Subsecção XII

Departamento da Qualidade

Artigo 43º

Natureza e composição

1. A Entidade Titular e Proprietária da Escola nomeia e exonera a coordenação do Departamento da Qualidade por proposta da Direção da Escola.
2. O Departamento da Qualidade é uma estrutura de apoio à atividade do EOM, tendo como missão contribuir para a melhoria permanente do sistema de garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

Artigo 44º

Atribuições e Competências do Departamento da Qualidade

Compete à coordenação do Departamento da Qualidade:

1. Coordenar e monitorizar os trabalhos da Equipa de Monitorização da Qualidade;
2. Presidir às reuniões da Equipa de Monitorização da Qualidade;
3. Gerir e atualizar os instrumentos de planeamento e monitorização EQAVET;
4. Acompanhar o cumprimento dos mapas de planeamento;
5. Organizar e participar no processo de autoavaliação;
6. Elaborar relatórios de autoavaliação – intercalares e anual;
7. Participar em reuniões com a Direção para apresentação e discussão dos resultados apurados;
8. Apresentar proposta de medidas corretivas face aos desvios detetados;
9. Acompanhar a execução do Plano de Melhorias;
10. Elaborar o relatório de progresso;
11. Criar e atualizar instrumentos de avaliação interna;
12. Elaborar o Plano de Formação dos recursos humanos;
13. Preparar ações de capacitação no âmbito da Qualidade;
14. Acompanhar o cumprimento do Plano de Formação e propor medidas corretivas se necessário;

15. Apoiar o processo de recrutamento de recursos humanos;
16. Preparar o Plano de Atividades da entidade;
17. Coordenar auditorias internas e preparar os dossiês de evidências;
18. Participar em auditorias externas no âmbito da Qualidade.

Subsecção XIII

Equipa de Monitorização da Qualidade

Artigo 45º

Composição

A Equipa de Monitorização da Qualidade (EMQ) é constituída por elementos da Direção, da Direção Pedagógica, do Departamento da Qualidade, da Assessoria Pedagógica, dos Serviços de Psicologia e Orientação, do Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho, dos Serviços Administrativos e por representantes dos/as Docentes/ Direções de Turma/Orientações de Educativas/ Coordenações de Turma/Curso.

A EMQ reúne, no mínimo, uma vez em cada fase do ciclo da Qualidade.

Artigo 46º

Atribuições e Competências da Equipa de Monitorização da Qualidade

Compete à Equipa de Monitorização da Qualidade:

1. Monitorizar/avaliar o planeamento e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
2. Aplicar instrumentos de auto e heteroavaliação a docentes, não docentes e discentes;
3. Aplicar inquéritos para aferir o grau de satisfação dos intervenientes no processo de ensino-aprendizagem;
4. Coordenar o Observatório de Colocação no Mercado de Trabalho;
5. Elaborar estatísticas e relatórios;
6. Avaliar resultados;
7. Propor ações de melhoria.

CAPÍTULO III

COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I

Corpo Discente

Artigo 47º

Estatuto

O estatuto dos/as alunos/as e formandos/as do EOM é definido pelas disposições gerais constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelas disposições gerais aplicáveis nas várias modalidades de ensino ministradas.

Artigo 48º

Orientação Escolar e Profissional

A Escola, por intermédio dos SPO, procede à orientação vocacional dos candidatos e das candidatas. Previamente ao ato de matrícula os candidatos e as candidatas poderão ainda reunir com a Direção Pedagógica.

Artigo 49º

Matrícula

1. A matrícula é um ato de vínculo do/a aluno/a ou formando/a ao EOM, pelo que é obrigatória para todos/as os/as que se inscrevem no 1º ano e nos anos subsequentes até conclusão do curso. Efetiva-se com o preenchimento de impressos próprios e em datas previamente fixadas;

2. O prazo limite para matrículas é condicionado pelo tipo de curso a iniciar, sendo fixado pela Direção Pedagógica;
3. Os/as alunos/as e formandos/as que, por excesso de faltas, foram excluídos/as da frequência do curso, e pretendam reinscrever-se, devem requerer à Direção Pedagógica o reingresso, após o que se determinará as condições de admissão;
4. A requerimento do/a Encarregado/a de Educação ou do aluno/a ou formando/a, sendo maior, a Direção da Escola poderá autorizar a mudança de curso, fixando as respetivas condições, condicionada pela existência de vagas.

Artigo 50º

Processo individual do/a aluno/a ou formando/a

1. O processo individual do/a aluno/a ou formandos/a acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado/a de educação ou ao/à aluno/a ou formando/a maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória;
2. São registadas no processo individual do/a aluno/a ou formando/a as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
3. O processo individual do/a aluno/a ou formando/a constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
4. Têm acesso ao processo individual do/a aluno/a ou formando/a, além do/a próprio/a, os pais ou Encarregados/as de Educação, quando aquele/a for menor, o/a Diretor/a de Turma, Coordenador/a de Turma ou Orientados/a Educativo/a, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os/as funcionários/as afetos/as aos serviços de gestão de alunos;
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros/as docentes da Escola, os psicólogos/as e médicos/as escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo;
6. O processo individual do/a aluno/a ou formando/a pode ser consultado no horário de funcionamento dos Serviços Administrativos;
7. As informações contidas no processo individual do/a aluno/a ou formando/a referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando -se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 51º

Direitos

1. Ser informado/a e esclarecido/a sobre os projetos pedagógicos e formativos, conteúdos programáticos, processos metodológicos definidos e critérios de avaliação;
2. Ser informado/a sobre os seus resultados e classificações obtidos em todos os instrumentos de avaliação e em tempo oportuno;
3. Receber um subsídio de refeição e de transporte nos anos de frequência normal do curso;
4. Os formandos e as formandas dos Cursos de Aprendizagem têm ainda direito a receber uma bolsa para material de estudo e uma bolsa mensal de profissionalização, durante o período de realização da ação, contra a entrega do escalão de rendimento fixado para efeitos de atribuição do Abono de Família;
5. Beneficiar de um seguro escolar;
6. Ser informado/a sobre a legislação que lhe diga respeito no âmbito da sua atividade de formação;
7. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
8. Ser apoiado/a pelos órgãos de gestão e pelos/as professores/as e formadores/as intervenientes no processo pedagógico/ formativo;
9. Ser ouvido/a sobre as áreas de melhoria da Escola e sugerir à Direção Pedagógica atividades que visem uma maior dinamização da vida escolar e o seu melhor funcionamento;
10. Participar nas aulas/sessões de formação e ações previstas no seu currículo escolar de acordo com horários elaborados segundo os normativos regulamentares;
11. Eleger uma associação de estudantes, bem como um/a delegado/a e subdelegado/a da turma que o/a represente junto da Direção da Escola e o/a informe das atividades e deliberações superiores;
12. Integrar o Conselho Consultivo através de um representante da Associação de Estudantes, de acordo com o ponto 4.1.5. do presente regulamento;
13. Ser ouvido/a quanto ao agendamento dos testes de avaliação ao longo do processo avaliativo;
14. No caso dos alunos dos Cursos Profissionais, poder substituir quaisquer Unidades de Formação de Curta Duração lecionadas na componente de formação tecnológica por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação desde que:
 - a) O/a aluno/a não tenha já obtido uma avaliação final positiva nas Unidades de Formação de Curta Duração que pretende substituir;
 - b) A Escola disponha dos recursos necessários para a sua lecionação e avaliação;
 - c) A Direção pedagógica o autorize, sob requerimento do/a seu/sua Encarregado/a de Educação ou do/a aluno/a, quando de maior idade;

15. No caso dos alunos dos Cursos Profissionais, poder escolher matricular-se até ao limite de duas disciplinas da componente científica ou quatro Unidades de Formação de Curta Duração adicionais, como complemento do percurso formativo, desde que:
 - a) A Escola disponha dos recursos necessários para a sua lecionação e avaliação;
 - b) A Direção Pedagógica o/a autorize, sob requerimento do/a seu/sua Encarregado/a de Educação ou do/a aluno/a, quando de maior idade;
16. No caso dos alunos dos Cursos Profissionais, poder complementar o seu percurso formativo mediante a matrícula em disciplinas ou Unidades de Formação de Curta Duração adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na Escola;
17. No caso dos alunos dos Cursos Profissionais escolher os temas de especialização e a metodologia de trabalho e de abordagem dos mesmos, na Prova de Aptidão Profissional (PAP);
18. Ser ouvido/a quanto à definição da instituição onde realizará a formação em contexto de trabalho, bem como quanto ao respetivo contrato, à programação de atividades, ao horário a cumprir, ao calendário e aos objetivos a atingir;
19. No caso dos Cursos de Educação e Formação ter acesso à matriz da Prova de Avaliação Final (PAF);
20. Beneficiar do apoio dos Serviços de Psicologia e Orientação e dos serviços especializados de apoio educativo adequado às suas necessidades escolares e de aprendizagem;
21. Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como de recursos específicos de acordo com as suas necessidades educativas.
22. Realizar, no último ano de frequência normal do seu curso, e mantendo a sua identificação em sigilo, uma avaliação do desempenho docente/ formativo e dos serviços da Escola;
23. Receber gratuitamente, no final da formação escolar, um diploma de conclusão do curso e um certificado de qualificação profissional;
24. Ter acesso a material necessário à componente técnica do curso.
25. Ver os seus dados pessoais devidamente protegidos.

Artigo 52º

Deveres

1. Cumprir o Regulamento Interno;
2. Ser assíduo/a e pontual nas diversas atividades de formação e curriculares;
3. Evidenciar uma atitude de empenho pelas temáticas do curso e por todo o processo de ensino e de aprendizagem;
4. Participar nas ações previstas pela Escola, como visitas de estudo, colóquios, conferências,

jornadas técnicas e workshops, sob pena de ser penalizado/a com faltas injustificadas na proporção da duração da atividade.

5. Submeter-se ao processo de avaliação previsto na formação;
6. Conservar e usar cuidadosamente os equipamentos e materiais que lhe forem fornecidos pela Escola no seu processo formativo, não os utilizando para fins que não os meramente escolares/formativos;
7. Suportar custos de reparação ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar;
8. Preservar o bom-nome da Escola, adotando comportamentos corretos e desejáveis nas instalações escolares e na zona envolvente dos locais de formação;
9. Usar vestuário adequado à formação tecnológica, determinado pela Escola;
10. Respeitar todos/as os/as intervenientes no processo educativo/ formativo e na comunidade escolar;
11. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas/multimédia não autorizados pelo/a professor/a ou formador/a respetivo/a no decurso das aulas/sessões de formação;
12. Não captar sons ou imagens, em contexto educativo/formativo, sem autorização prévia dos/as docentes, de qualquer membro da comunidade escolar, cuja voz e/ou imagem possa, mesmo que involuntariamente, ser registada;
13. Não difundir através de qualquer meio de comunicação, sons ou imagens captados em contexto educativo/formativo;
14. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
15. Abster-se de atitudes/comportamentos não adequados às aulas/sessões de formação, nomeadamente mascar chicletes e ingerir alimentos;
16. Usar roupas adequadas ao ato pedagógico/salas de formação, não sendo permitido o uso de boné, trajes de praia, chinelos ou vestuário reduzido;
17. Não se fazer acompanhar de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos ao próprio ou a terceiros;
18. Não copiar nem instalar software não autorizado, ou ilícito;
19. Suportar os custos das segundas ou mais vias de documentos, fixados pela Direção da Escola.
20. Respeitar a proteção de dados pessoais da comunidade escolar.

Artigo 53º

Delegado/a e Subdelegado/a de Turma

1. Os representantes de turma são eleitos pelos/as alunos/as ou formandos/as até ao final do primeiro mês de aulas;
2. Compete ao representante da Direção e Orientação de Turma informar sobre as competências inerentes a estes cargos e promover o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:
 - a) O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
 - b) Ao aluno/a ou formando/a mais votado/a caberá o cargo de Delegado ou Delegada de Turma. O segundo ou segunda mais votado/a será o Subdelegado ou Subdelegada;
 - c) Em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os/as alunos/as ou formandos/as mais votados/as;
 - d) Após o ato eleitoral são comunicados à Direção Pedagógica os resultados e afixada a informação no dossiê de Orientação Educativa.
3. O Delegado ou Delegada de Turma poderá ser substituído/a, sempre que solicitado, ou quando a maioria da turma ou o representante da Orientação, Coordenação e Direção de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, haver substituição em resultado de uma ação disciplinar.

Artigo 54º

Competências do/a Delegado/a e Subdelegado/a de Turma

Aos representantes de turma são atribuídas as seguintes funções:

1. Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma;
2. Promover uma ligação entre a turma e o responsável pela Direção, Coordenação ou Orientação de Turma;
3. Ser porta-voz dos outros alunos e alunas da turma;
4. Desenvolver diligências junto do pessoal docente, do representante da Direção, Coordenação ou Orientação de Turma para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer;
5. Requerer junto do representante da Direção, Coordenação ou Orientação de Turma a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 55º

Deveres do/a Delegado/a e Subdelegado/a de Turma

São deveres gerais dos/as Delegados/as e Subdelegados/as de turma:

1. Representar a turma em todos os assuntos que a esta diga respeito;
2. Solicitar a realização de reuniões com o representante da Direção, Coordenação ou Orientação de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a discentes, pessoal docente ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
3. Fazer-se substituir pelo Subdelegado ou Subdelegada, em caso de manifesta impossibilidade;
4. Participar nas reuniões de Delegados/as e Subdelegados/as convocados pela Direção Pedagógica.

Artigo 56º

Assiduidade

1. O número de faltas do/a aluno/a ou formando/a coincidirá com o número de tempos letivos lecionados aos quais faltou;
2. Duas faltas de material escolar podem equivaler a uma falta de presença;
3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa contraída pelo/a aluno/a, ou por pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, 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, nomeadamente deslocações ao tribunal ou à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, por convocatória expressa, e inspeção médica militar;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pela Direção;
 - m) Suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Atrasos comprovados de transportes escolares ou públicos.
4. O/A Diretor/a de Turma, Orientador/a Educativo/a ou Coordenador/a de Turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. São consideradas injustificadas:
- a) Faltas não admitidas no articulado do ponto anterior;
 - b) Faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
 - c) Faltas cuja justificação não mereceu aceitação por parte da Direção Pedagógica;
 - d) Faltas de penalizações resultantes de comportamentos reprováveis, tais como ordens de saída e suspensões das aulas;
6. As faltas de material poderão ser justificadas em circunstâncias devidamente atendíveis;
7. A justificação é feita pelo/a aluno/a ou formando/a, sendo maior de idade, ou pelo/a Encarregado/a de Educação até ao fim do 3º (terceiro) dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares;
8. O/a Orientador/a Educativo/a, Coordenador/a de Curso ou Diretor/a de Turma deverá informar o/a Encarregado/a de Educação sempre que o/a aluno/a ou formando/a ultrapasse o limite de faltas,

- sejam justificadas e/ou injustificadas;
9. O limite de faltas justificadas e/ou injustificadas é de 10% (dez por cento) da carga horária de cada disciplina/módulo/unidade de formação de curta duração;
 10. O limite de faltas justificadas e/ou injustificadas na formação em contexto de trabalho é de 5% (cinco por cento) da carga horária prevista para os Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação;
 11. O contrato de formação do/a aluno/a ou formando/a poderá ser revogado quando este/a exceder os limites de faltas, por deliberação da Direção;
 12. Tendo ultrapassado o limite de faltas a qualquer disciplina/ módulo/ unidade de formação de curta duração ou à formação em contexto de trabalho, o/a aluno/a ou formando/a poderá ter de cumprir um plano especial de recuperação e a Escola deverá implicar o/a seu/sua Encarregado/a de Educação no processo;
 13. O não cumprimento do ponto anterior poderá implicar a rescisão do contrato de formação celebrado;
 14. A falta de assiduidade motivada por faltas injustificadas poderá dar origem a suspensões e cortes de subsídios, atendendo à gravidade da situação;
 15. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a aluno/a ou formando/a for devidamente justificada, cabe à Direção da Escola decidir da continuidade da sua frequência escolar e/ou da aplicação do ponto 6.6.10.2.;
 16. Compete à Direção da Escola autorizar a renovação da matrícula escolar aos/às alunos/as e formandos/as excluídos por faltas nos anos anteriores;
 17. Poderá ser considerado abandono escolar dos alunos/as ou formandos/as que se encontrem a faltar injustificadamente há dez dias consecutivos;
 18. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento, em matéria de faltas, será aplicada a legislação em vigor.

Artigo 57º

Medidas corretivas e medidas disciplinares e sancionatórias

1. A violação pelo/a aluno/a ou formando/a dos seus deveres, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória;
2. No caso de atos indisciplinados considerados não muito graves aplicar-se-ão medidas corretivas que podem consistir em ordens de saída da sala de aula ou do local onde se desenvolve a atividade escolar, o cumprimento de um serviço cívico na Escola ou a obrigatoriedade de ocupação

de tempos livres do horário escolar do/a aluno/a ou formando/a com sessões de estudo acompanhado na Escola; estes atos também poderão dar origem à retenção ou redução de subsídios;

3. No caso de atos indisciplinares considerados muito graves, aplicar-se-ão medidas disciplinares sancionatórias, que podem consistir na retenção, redução ou mesmo corte do subsidio escolar e na suspensão de aulas até 12 dias úteis, podendo mesmo verificar-se a revogação do contrato de formação, no caso dos/as alunos/as ou formandos/as maiores de idade;
4. A participação da violação dos deveres do/a aluno/a ou formando/a carece do registo escrito em impresso próprio, realizado pelo elemento da comunidade escolar vítima ou testemunha da ocorrência, sendo ouvido e registado igualmente o depoimento do/a aluno/a ou formando/a em causa;
5. A deliberação da aplicação das medidas estipuladas nos pontos 2. e 3. deste artigo, cabe à Direção da Escola, após auscultação do parecer do/a Orientador/a Educativo/a, do/a Diretor/a de Turma, do/a Coordenador/a de Turma ou do/a, da audição em auto do/a aluno/a ou formando/a visado/a e, nos casos das medidas disciplinares sancionatórias, do/a instrutor/a do respetivo procedimento disciplinar;
6. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias serão comunicadas em tempo oportuno ao/à Encarregado/a de Educação do/a aluno/a ou formando/a;
7. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento, no que concerne a medidas disciplinares, será aplicada a legislação em vigor, nomeadamente o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 58º

Avaliação

1. A avaliação dos/as alunos/as e formandos/as obedece à legislação em vigor
2. A avaliação assume carácter predominantemente formativo e sumativo:
 - a) Formativo: com carácter sistemático e contínuo;
 - b) Sumativo: no final de cada módulo/unidade/ domínio ou período;
3. A avaliação deve assumir uma dimensão global e transdisciplinar. Assim, devem ser ponderados:
 - a) os conhecimentos adquiridos na matéria a avaliar;
 - b) a participação dos/as alunos/as ou formandos/as em projetos de ligação entre a Escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - c) a dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas;
 - d) o desenvolvimento global do/a aluno/a ou formando/a nas áreas cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora;

4. As classificações são afixadas no final da lecionação de cada módulo/unidade de formação ou no final de cada período (trimestre);
5. Os/as alunos/as ou formandos/as intervenientes numa fraude durante o processo avaliativo serão punidos/as com a anulação da prova em causa, tendo de a repetir num momento posterior;
6. O/a aluno/a ou formando/a que cometa mais do que uma fraude/ato ilícito será sujeito a sanções a determinar pela Direção Pedagógica;
7. O momento de avaliação sumativa é acordado entre os/as alunos/as ou formandos/as e o/a professor/a ou formador/a e deve atender às suas realizações e aos ritmos de aprendizagem;
8. Ao longo do ano letivo os alunos/a ou formandos/a beneficiarão de medidas de suporte à aprendizagem de acordo com as suas necessidades educativas;
9. Caso haja discordância com o teor das avaliações, os/as Encarregados/as de Educação ou os/as alunos/as ou formandos/as, quando maiores, podem reclamar, num prazo máximo de três dias úteis, para a Direção Pedagógica, que se pronunciará, ouvido o Conselho de Turma;
10. A obtenção do diploma de qualificação profissional concretiza-se após a conclusão do plano curricular e a realização da formação em contexto de trabalho, da PAP/PAF e de outros instrumentos avaliativos;
11. A classificação final é calculada de acordo com a lei em vigor e o presente Regulamento;
12. A avaliação nos **Cursos Profissionais** processa-se de acordo com os pontos seguintes:
 - a) A avaliação sumativa de cada módulo expressa-se na escala de 0 (zero) a 20 (vinte);
 - b) Se, no final do ano letivo, o/a aluno ou aluna/a não tiver aproveitamento a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos módulos ou unidades de formação de curta duração calendarizados não transitará de ano e poderá perder o direito a qualquer subsídio escolar, de acordo com os normativos legais, ou ser convidado/a a mudar para uma formação mais adequada aos seus interesses e capacidades;
 - c) Se, à data de início da formação em contexto de trabalho o/a aluno/a não tiver aproveitamento a 50% (cinquenta por cento) dos módulos ou das unidades de formação de curta duração das disciplinas da componente tecnológica, terá de cumprir esta formação em data posterior, após recuperados os respetivos módulos ou unidades de formação de curta duração;
 - d) Os/as alunos/as cujo percurso formativo se prolongue para além de 3 (três) anos letivos perderão o direito a qualquer subsídio escolar nos anos de prolongamento;
 - e) Os/as alunos/as cujo percurso formativo se prolongue para além dos 3 (três) anos letivos poderão requerer à Direção Pedagógica a avaliação dos módulos por concluir. A Direção Pedagógica pronunciar-se-á sobre a pretensão e negociará com o aluno ou aluna as condições de formação e de avaliação de cada módulo;
 - f) Os conteúdos e os objetivos programáticos dos módulos ou unidades de formação de curta duração em atraso sujeitos a avaliação mantêm-se inalterados durante um período de 5 (cinco) anos após a primeira matrícula nos respetivos módulos/disciplinas, exceto se os/as alunos/as requererem à Direção Pedagógica a avaliação segundo os programas e referenciais entretanto

em vigor. Porém, tal requerimento só será deferido se os novos conteúdos não forem ou tiverem sido objeto de avaliação noutra módulo/disciplina do curso. Expirado o prazo de 5 (cinco) anos, os alunos e as alunas com módulos em atraso obrigam-se à avaliação dos conteúdos e objetivos programáticos entretanto em vigor.

- g) Nos dois anos letivos seguintes à conclusão do seu curso, os/as alunos/as poderão requerer à Direção avaliações especiais para melhoria de notas. Sendo deferido, a Direção decidirá sobre as condições em que a melhoria se verificará;
13. A avaliação nos **Cursos de Aprendizagem** processa-se de acordo com os pontos seguintes:
- a) A avaliação sumativa é realizada por cada unidade de formação de curta duração (UFCD) e expressa-se numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte);
 - b) A progressão do/a formando/a para o segundo e terceiro períodos de formação implica o aproveitamento nos períodos anteriores. A avaliação sumativa no final de cada período calcula-se por componente de formação. Assim:
 - b.1) o/a formando/a terá de ser aprovado/a a todas as componentes do curso. A aprovação a cada componente obriga à aprovação das suas UFCD, com nota igual ou superior a 10 (dez) valores, podendo uma UFCD, em cada componente, ter classificação negativa, mas nunca inferior a 8 (oito) valores;
 - b.2) a aprovação da Formação Prática em Contexto de Trabalho carece de nota positiva;
 - b.3) a classificação final de cada período de formação não pode ser inferior a 10 (dez) valores;
14. A avaliação nos **Cursos de Educação e Formação** processa-se de acordo com os pontos seguintes:
- a) A avaliação sumativa de cada disciplina ou unidade de formação de curta duração dos Cursos de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 expressa-se na escala de 1 (um) a 5 (cinco) e nos tipos 4, 5 ou 6 expressa-se numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores; a avaliação das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica obtém-se pela média aritmética das disciplinas ou unidades de formação de curta duração que as constituem, não podendo ser inferior a três valores nos cursos de Tipo 2 ou 3;
 - b) Nos Cursos de Educação e Formação de Tipo 2, a avaliação processa-se ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1º ano.
 - c) O/a aluno/a que não tiver aproveitamento na componente tecnológica, não frequentará a formação prática em contexto de trabalho nem realizará a PAF.
15. A avaliação nos **Cursos de Formação Pedagógica Inicial de Formadores** processa-se de acordo com os pontos seguintes:
- a) A avaliação é um processo sistemático, contínuo e integral e deverá ocorrer em três momentos:
 - a.1) Avaliação inicial (no início da formação), sob a forma de avaliação diagnóstica do perfil de entrada dos/as formandos/as;

- a.2) Avaliação contínua (ao longo/durante a formação), sob a forma de avaliação formativa e sumativa do processo/desenvolvimento da formação;
 - a.3) Avaliação sumativa final (no final da formação);
 - b) Os instrumentos da avaliação a aplicar nos três momentos referenciados no número anterior são os estabelecidos pelo Referencial da Formação Inicial de Formadores do IEFP I. P.;
 - c) A aprovação final do/a formando/a depende dos seguintes critérios:
 - c.1) Considera-se que um/a formando/a teve aproveitamento no curso quando a sua classificação final for igual ou superior ao nível 2 (dois), correspondendo em termos qualitativos a “Aproveitamento Satisfatório” e tendo registado uma assiduidade mínima de 95% (noventa e cinco por cento) sobre a duração global do curso;
 - c.2) Considera-se que um/a formando/a não teve aproveitamento no curso quando a sua classificação final for igual ao nível 1 (um), correspondendo em termos qualitativos a “Aproveitamento Insuficiente” ou não tendo registado uma assiduidade mínima de 95% (noventa e cinco por cento) sobre a duração global do curso, não podendo faltar a um submódulo inteiro.
16. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno, em matéria de efeitos da falta de aproveitamento escolar dos alunos e alunas, aplicar-se-á a legislação em vigor.

Secção II

Pessoal Docente/ Equipa Formativa

Artigo 59º

Admissão

1. O pessoal docente/ equipa formativa do EOM é admitido de acordo com as habilitações em vigor para as modalidades de ensino ministradas.
2. No processo de admissão atender-se-á às habilitações, à experiência científica e pedagógica/ formativa dos docentes/ formadores;
3. Os docentes/ formadores serão contratados pela Entidade Titular e Proprietária do EOM, em tempo integral ou tempo parcial, em conformidade e nas condições legais em vigor, revestindo a forma de:
 - Professores/as e Formadores/as efetivos,
 - Professores/as e Formadores/as com contrato a termo,
 - Professores/as e Formadores/as com contrato de prestação de serviços.

Artigo 60º

Critério de Recrutamento de Docentes e Formadores/as

1. O recrutamento de docentes e formadores/as passa pelo recurso à base de dados de candidatos e candidatas, pela divulgação no site institucional e em outros sites que dispõem de um serviço de divulgação de ofertas de emprego;
2. A triagem das candidaturas fica a cargo do Grupo de Recrutamento da Escola, o qual avalia cada currículo e a pré-entrevista;
3. Na seleção dos recursos humanos ter-se-á em consideração os seguintes critérios:
 - a) Análise curricular;
 - b) Desempenho na entrevista;
 - c) Capacidade de comunicação / relacionamento interpessoal;
 - d) Capacidade de resposta a situações emergentes e/ou gestão de conflitos;
 - e) Experiência em lecionação a cursos do ensino profissional e/ou cursos de educação e formação;
 - f) Motivações profissionais;
 - g) Dinamismo e iniciativa;
 - h) Inovação pedagógica;
 - i) Autonomia para a construção de materiais pedagógicos;
 - j) Disponibilidade para lecionar na mancha horária imputada à disciplina, módulo ou unidade de formação de curta duração.

Artigo 61º

Enquadramento

1. Professores/as e Formadores/as efetivos e/ou com contrato a termo

Os/as professores/as e formadores/as em serviço do EOM regem o seu trabalho através de documentos-base, a saber:

- a) O contrato celebrado entre o/a professor/a ou o/a formador/a e a entidade;
- b) O horário de trabalho, acordado com a Direção Pedagógica;
- c) O presente Regulamento Interno e demais regulamentação aplicável.

2. Professores/as e Formadores/as Externos/as

Os/as prestadores/as de serviços regem a sua atividade formativa em conformidade com os princípios da boa-fé e com documentos-base aplicáveis, nomeadamente:

- a) O contrato de prestação de serviços,
- b) O presente Regulamento Interno e demais regulamentação aplicável.

Artigo 62º

Direitos

- 1. Receber um apoio pedagógico de qualidade dos órgãos/estruturas técnico-pedagógicas da Escola;
- 2. Usufruir dos recursos didáticos da Escola para o ato formativo;
- 3. Ser informado/a de toda a legislação e informação interna;
- 4. Ser ouvido/a sobre os problemas escolares e sugerir aos órgãos dirigentes a realização de atividades que visem maior dinamização da vida escolar;
- 5. Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- 6. Ser respeitado/a nas diferentes vertentes do exercício da sua atividade profissional;
- 7. Receber os vencimentos (no caso dos/as professores/as e formadores/as efetivos e/ou com contrato a termo) ou os honorários (no caso dos/as professores/as e formadores/as externos/as) acordados com a Direção do EOM;
- 8. Ser convocado/a para reuniões a efetuar na Escola e demais atividades extracurriculares.
- 9. Ver os seus dados pessoais devidamente protegidos.

Artigo 63º

Deveres de Professores/as e Formadores/as efetivos e/ou com contrato a termo certo

- 1. Ser assíduo/a, pontual e respeitar os horários previstos;
- 2. Justificar as faltas às atividades letivas e a outras atividades para as quais seja convocado/a;
- 3. Responsabilizar-se pelo bom uso do edifício, do mobiliário e dos equipamentos e comunicar eventuais danos que ocorram, bem como sensibilizar os/as alunos/as e formandos/as e colaborar com eles/as na sua conservação;
- 4. Dinamizar, colaborar e participar nas atividades de natureza pedagógico-didática e de formação previstas no plano da Escola;

5. Cumprir com a lecionação dos conteúdos programáticos e das horas de formação previstas no plano curricular;
6. Apoiar e orientar os/as alunos/as e formandos/as nas diferentes atividades de formação, prestando especial atenção aos/às que têm ritmo de aprendizagem mais lento;
7. Ser o/a primeiro/a a entrar e o/a último/a a sair da sala de aula/ formação;
8. Fazer o registo diário, no Portal Escolar, de sumários (exaustivos) que reflitam os conteúdos lecionados, bem como a respetiva numeração de aulas/sessões de formação;
9. Fazer os registos atempados, no Portal Escolar, das questões relacionadas com o desempenho pedagógico, nomeadamente, de presenças, de faltas de atraso, de faltas de material e disciplinares, comunicando estas últimas ao/à Orientador/a Educativo/a, Diretor/a de Turma, Coordenador/a, em impresso próprio;
10. Não permitir a saída dos/as alunos/as e formandos/as durante a aula, exceto em situações de manifesta necessidade;
11. Acordar procedimentos, relativamente à disciplina na sala de aula, em reunião de Conselho de Turma, a constar na ata respetiva;
12. Respeitar os diferentes elementos da comunidade escolar, promovendo um ambiente propício à cooperação e diálogo profícuos;
13. Guardar sigilo profissional nomeadamente o de proteção de dados pessoais da comunidade escolar;
14. Providenciar a sua substituição e posterior reposição das aulas não lecionadas, em caso de falta ao serviço docente/ formativo e comunicá-la aos Serviços Administrativos, com o mínimo de 48 horas de antecedência;
15. Elaborar dossiês para os módulos em lecionação em suporte informático e inseri-los no Portal Escolar;
16. Realizar um guião de visitas de estudo e o respetivo relatório sempre que dinamize uma atividade curricular desse tipo;
17. Evitar a realização de mais de um teste/turma por dia. As situações excecionais carecem de autorização da Direção Pedagógica;
18. Avaliar os/as alunos/as e formandos/as de acordo com o ponto 6.8. do presente Regulamento, registar as avaliações em documentos próprios e entregá-los para homologação da Direção Pedagógica e posterior afixação;
19. Entregar nos Serviços Administrativos da Escola até ao final do ano letivo, a ficha de avaliação de desempenho relativa às atividades desenvolvidas;
20. Participar nas reuniões e nas diversas atividades extracurriculares promovidas pelo EOM, justificando eventuais ausências;
21. Os professores/as e formadores/as que se encontram a tempo integral devem cumprir uma componente não letiva calculada da seguinte forma: diferença entre as 35h de trabalho semanal e a componente letiva. Os restantes professores/as e formadores/as devem cumprir um horário de

trabalho não letivo proporcional ao horário letivo semanal;

22. No que respeita à componente não letiva, os professores/as e formadores/as devem cumprir 46% de trabalho na Escola e 54% de trabalho individual;
23. No caso dos/as professores/as e formadores/as que se encontram a tempo integral, a componente letiva pode ultrapassar as 22h semanais, até ao máximo de 33h. A diferença pode ser deduzida à componente não letiva individual e, se esgotadas estas horas, à componente não letiva da Escola.

Artigo 64º

Deveres de Professores/as e Formadores/as Externos/as

1. Ser assíduo/a, pontual e respeitar os horários previstos;
2. Justificar as faltas às atividades letivas e a outras atividades para as quais seja convocado/a;
3. Cumprir a carga horária constante nos cronogramas, bem como a lecionação dos conteúdos programáticos com vista ao cumprimento dos objetivos estipulados.
4. Elaborar os meios ou recursos científicos e didáticos inerentes à lecionação e inseri-los no Portal Escolar;
5. Planificar e calendarizar as tarefas a desenvolver em cada local de formação, nomeadamente, testes de avaliação, visitas de estudo, colóquios e conteúdos temáticos que leciona;
6. Fazer o registo diário, no Portal Escolar, de sumários (exaustivos) que reflitam os conteúdos lecionados, bem como a respetiva numeração de aulas/sessões de formação;
7. Fazer os registos atempados no Portal Escolar, das questões relacionadas com o desempenho pedagógico, nomeadamente, de presenças, de faltas de atraso, de faltas de material e disciplinares, comunicando estas últimas ao/à Orientador/a Educativo/a, Diretor/a de Turma, Coordenador/a de Curso, em impresso próprio;
8. Acordar com os/as alunos/as e formandos/as o calendário das atividades afins à avaliação;
9. Avaliar os/as alunos/as e formandos/as de acordo com o ponto 6.8. do presente Regulamento, registar as avaliações em documentos próprios e entregá-los para homologação da Direção Pedagógica e posterior afixação;
10. Responsabilizar-se pelo bom uso do edifício, do mobiliário e dos equipamentos e comunicar eventuais danos que ocorram, bem como sensibilizar os/as alunos/as e formandos/as e colaborar com eles/as na sua conservação;
11. Dinamizar, colaborar e participar em atividades de natureza pedagógico-didática e de formação previstas no plano da Escola;
12. Participar nas reuniões de professores/as e formadores/as, de avaliação dos/as alunos/as e formandos/as e em toda a vida da Escola;

13. Apoiar e orientar os/as alunos/as e formandos/as nas diferentes atividades de formação, prestando especial atenção aos/às que têm ritmo de aprendizagem mais lento;
14. Guardar sigilo profissional, nomeadamente o de proteção de dados pessoais da comunidade escolar.

Artigo 65º

Outras disposições

1. Professores/as e Formadores/as efetivos e/ou com contrato a termo

- 1.1. Só serão remuneradas as aulas/ sessões de formação efetivamente lecionadas e atempadamente sumariadas, ou aquelas em que o/a professor/a ou o/a formador/a se encontra a realizar uma atividade extracurricular com os/as alunos/as ou formandos/as, desde que enquadrada nos objetivos da formação e autorizada pela Direção Pedagógica;
- 1.2. Todas as faltas às atividades letivas/ formativas e reuniões devem ser justificadas em impresso próprio e comprovadas por documentos oficialmente aceites. A justificação deverá ocorrer nos três dias úteis após a respetiva falta;
- 1.3. As aulas/ sessões de formação extraordinárias e fora do horário fixado só serão remuneradas se previamente autorizadas pela Direção Pedagógica;
- 1.4. Só serão consideradas para efeitos remuneratórios as aulas/sessões de formação com duração fixada pelos respetivos horários/cronogramas;
- 1.5. A participação dos/as professores/as e formadores/as em trabalho de campo, ações culturais, devidamente autorizadas, poderá ser remunerada até dois tempos letivos por cada turno (manhã e/ou tarde), carecendo também da devida autorização.

2. Professores/as e Formadores/as Externos/as

- 2.1. Os/as professores/as e formadores/as serão remunerados por todas as horas letivas efetivamente ministradas;
- 2.2. A entidade poderá remunerar o equivalente a dois tempos letivos por turno (manhã e/ou tarde) se o/a professor/a ou formador/a participar em atividades extra letivas, devidamente autorizadas;
- 2.3. As reuniões intercalares serão remuneradas com um tempo letivo.

Secção III

Agentes Educativos da Estrutura Técnico-Pedagógica

Artigo 66º

Coordenador/a de Cursos Profissionais

Como responsável pelo desenvolvimento das componentes de formação do curso, em particular das componentes científica e tecnológica, tem como funções:

1. Promover e coordenar reuniões da equipa pedagógica de curso tendentes à análise dos planos curriculares e metodologias, ao acompanhamento e desenvolvimento dos projetos de PAP, ao apoio às funções dos/as Orientadores/as Educativos/as e à organização / acompanhamento dos/as alunos/as em situação de contexto de trabalho;
2. Definir os conteúdos funcionais mais relevantes ao contexto de aprendizagem, desde a planificação à gestão dos conteúdos e avaliação;
3. Propor, ano a ano, o plano de atividades de curso, concebendo-o como projeto de ação e formação e como espaço de reflexão/experimentação do projeto educativo da Escola;
4. Formalizar, previamente ao início da formação em contexto de trabalho, contactos com as empresas/entidades de acolhimento dos/as alunos/as;
5. Acompanhar o processo de formação em contexto de trabalho, fazendo incidir a sua intervenção na componente tecnológica.

Artigo 67º

Orientador/a Educativo/a de Turma de Cursos Profissionais

Como agente facilitador da integração dos/as alunos/as na Escola, como elo de ligação permanente entre os/as professores/as e formadores/as, a Direção Pedagógica, alunos/as, Encarregados/as de Educação e, ainda, como pedagogo/a e apoiante educativo, tem como funções essenciais:

1. Desenvolver ações que promovam a integração dos/as alunos/as na vida escolar, detetando interesses, necessidades e problemas e promovendo o desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos/as alunos/as;
2. Incentivar a participação dos/as professores/as e formadores/as, procurando concertar critérios de atuação e estratégias, fomentar ações interdisciplinares, dinamizar a relação com a comunidade e os/as Encarregados/as de Educação, promovendo a sua participação na vida escolar;

3. Acompanhar os/as alunos/as e participar ativamente na organização e concretização de visitas de estudo, colóquios ou outras atividades pedagógicas da Escola;
4. Preparar, organizar e coordenar as reuniões com professores/as e formadores/as, alunos/as e Encarregados/as de Educação;
5. Organizar/atualizar o dossiê de turma, com vista à sua utilização ativa junto dos/as intervenientes no processo educativo;
6. Garantir uma informação atualizada junto dos/as Encarregados/as de Educação, sobre a integração dos/as alunos/as, o seu aproveitamento escolar, a assiduidade e as atividades escolares;
7. Promover ações que favoreçam o diálogo da Escola com a comunidade;
8. Informar a Direção Pedagógica sobre o percurso escolar dos/as alunos/as, particularmente se excederem o número limite de faltas;
9. Proceder, em conjunto com a restante equipa de professores/as e formadores/as da turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno/a e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
10. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno/a, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
11. Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos/as alunos/as, fundamentado na avaliação de cada módulo e unidade de formação de curta duração e na progressão registada em cada disciplina;
12. Fomentar, promover acompanhar e coordenar atividades pedagógicas extracurriculares, nomeadamente as que integram o Plano de Atividades da Escola;
13. Acompanhar o cumprimento das atividades letivas dos/as professores/as e formadores/as e supervisionar os sumários da turma.

Artigo 68º

Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional

Designado/a anualmente pela Direção da Escola, cabe-lhe, de acordo com o ponto 10. deste regulamento:

1. Intervir no planeamento da PAP aconselhando a calendarização mais adequada ao seu cumprimento e plena execução;

2. Acompanhar os trabalhos dos/as alunos/as, sugerindo metodologias, recursos/materiais a utilizar e atividades a desencadear;
3. Estimular o/a aluno/a a desenvolver e concretizar as diversas fases da PAP;
4. Registar, em documentos próprios, informações e avaliações periódicas, incluindo autoavaliações dos/as alunos/as, sobre o processo de realização da PAP;
5. Integrar o júri de avaliação da prova.

Artigo 69º

Diretor/a de Curso/Turma dos Cursos de Educação e Formação

Como responsável pela coordenação técnico-pedagógica do curso/ turma, tem como funções:

1. Promover e coordenar reuniões da equipa pedagógica do curso/turma;
2. Articular as diferentes componentes de formação, as diferentes disciplinas, professores/as e formadores/as e, em articulação com os Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa dos/as alunos/as;
3. Definir os conteúdos funcionais mais relevantes ao contexto de aprendizagem, desde a planificação à gestão dos conteúdos e avaliação;
4. Propor, ano a ano, o plano de atividades do curso, concebendo-o como projeto de ação e formação e como espaço de reflexão/experimentação do Projeto Educativo da Escola;
5. Coordenar a elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF), a matriz da prova e integrar e presidir o júri de avaliação da referida prova;
6. Assegurar a articulação entre os professores/as e formadores/as, a Direção Pedagógica, os/as alunos/as e Encarregados/as de Educação;
7. Promover ações de comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/as e formadores/as e alunos/as;
8. Promover ações no sentido do desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos/as alunos/as;
9. Incentivar a participação dos/as professores/as e formadores/as, procurando concertar critérios e estratégias, fomentar ações interdisciplinares, dinamizar a relação com a comunidade e os/as Encarregados/as de Educação, promovendo a sua participação na vida escolar;
10. Acompanhar os/as alunos/as e participar ativamente na organização e concretização de visitas de estudo, colóquios ou outras atividades pedagógicas da Escola;
11. Organizar/atualizar o dossiê de turma com vista à sua utilização ativa junto dos/as intervenientes no processo educativo;
12. Garantir uma informação atualizada junto dos/as Encarregados/as de Educação sobre a

integração dos/as alunos/as, o seu aproveitamento escolar, a assiduidade e as atividades escolares;

13. Promover ações que favoreçam o diálogo da escola com a comunidade;
14. Informar a Direção Pedagógica sobre o percurso escolar dos/as alunos/as, particularmente se exceder o número limite de faltas;
15. Proceder, em conjunto com a restante equipa de professores/as e formadores/as da turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno/a e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
16. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno/a, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
17. Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos/as alunos/as, fundamentado na avaliação de cada módulo/unidade de formação de curta duração e na progressão registada em cada disciplina;
18. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
19. Fomentar, promover acompanhar e coordenar atividades pedagógicas extracurriculares, nomeadamente as que integram o Plano de Atividades da Escola;
20. Acompanhar o cumprimento das atividades letivas dos/as professores/as e formadores/as e supervisionar os sumários da turma.

Artigo 70º

Professor/a Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação

O/a acompanhante da formação em contexto de trabalho assegura, em estreita articulação com o/a tutor/a da entidade acolhedora, com os SPO e o/a Diretor/a de Turma, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do/a aluno/a.

Artigo 71º

Coordenador/a de Turma dos Cursos de Aprendizagem

Enquanto coordenador/a de turma dos cursos de Aprendizagem deve:

1. Ser, preferencialmente, detentor/a de habilitação de nível superior;
2. Intervir, preferencialmente, como formador/a da componente de formação tecnológica na ação de formação em que desempenha esta função;
3. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos/as formandos/as;
4. Dinamizar a equipa pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
5. Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Entidade Enquadradora;
6. Acompanhar o desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho;
7. Participar no processo de avaliação final.

Secção IV

Pessoal Administrativo

Artigo 72º

Enquadramento

1. O pessoal técnico, administrativo e auxiliar do EOM é contratado pela entidade proprietária da Escola por proposta da Direção;
2. O estatuto dos/as funcionários/as do EOM é definido pela Direção da Escola e aprovado pela entidade proprietária.

Artigo 73º

Direitos

1. Ter um bom ambiente de trabalho;
2. Ser respeitado/a pelos diversos elementos da comunidade escolar;
3. Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho de funções;
4. Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo a legislação específica;
5. Ter os meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder de forma correta às exigências da sua função.
6. Ver os seus dados pessoais devidamente protegidos.

Artigo 74º

Deveres

1. Ser pontual e assíduo/a;
2. Cumprir com o horário de trabalho determinado pela Direção;
3. Desempenhar responsabilmente as funções que lhe são atribuídas;
4. Ter correção, cortesia e respeito para com os diversos elementos da comunidade escolar;
5. Guardar sigilo profissional e defender o bom-nome da instituição;
6. Abster-se da utilização dos meios informáticos e demais equipamentos para fins pessoais ou outros que não sejam os da entidade.
7. Guardar sigilo profissional nomeadamente o de proteção de dados pessoais da comunidade escolar.

CAPÍTULO IV

PLANOS DE FORMAÇÃO E MATRIZES CURRICULARES

Artigo 75º

Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação

Com vista ao cumprimento integral dos planos de formação compete à Direção Pedagógica em articulação com os SPO, os/as professores/as e os/as formadores/as:

1. Coordenar, conceber e elaborar planificações;
2. Coordenar a elaboração de cronogramas de formação;
3. Informar, no início do ano letivo, alunos/as, formandos/as e Encarregados/as de Educação sobre o regime de assiduidade e o dever do seu cumprimento;
4. Promover reuniões/contactos com Encarregados/as de Educação, no sentido de apelar à sua colaboração e corresponsabilizá-los/as para o cumprimento do dever de assiduidade dos/as seus/suas educandos/as;

5. Promover diariamente a transmissão das faltas dos educandos/as aos/às Encarregados/as de Educação, via sms;
6. Monitorizar a definição de planos de recuperação por ultrapassagem do limite de faltas e responsabilizar o/a aluno/a para o seu cumprimento, em horário extra letivo acordado com o/a mesmo/a;
7. Disponibilizar materiais pedagógicos para trabalho autónomo a realizar pelo/a aluno/a;
8. Criar condições de estudo e de trabalho na Escola para o cumprimento dos planos de recuperação definidos;
9. Proporcionar apoio individualizado ao/à aluno/a em horário extra letivo;
10. Promover a realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica;
11. Coordenar a implementação do regime de permuta e/ou substituição de professores/as e formadores/as.

Artigo 76º

Mecanismos de recuperação de módulos/unidades de formação de curta duração em atraso

Em situações de módulo(s) /unidade(s) de formação de curta duração por capitalizar pelo/a aluno/a ou formando/a, compete à equipa formativa em articulação com os SPO, ao longo do ano letivo:

1. Prestar apoio individualizado ao/à aluno/a ou formando/a em horário extra letivo;
2. Definir novos momentos de avaliação, negociados com o/a aluno/a;
3. Promover estratégias de ensino-aprendizagem diferenciadas e individualizadas;
4. Diversificar os instrumentos e processos de avaliação;
5. Disponibilizar materiais pedagógicos para trabalho autónomo a realizar pelo/a aluno/a ou formando/a.

Artigo 77º

Matriz Curricular – Base dos Cursos Profissionais

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
 - a. A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos e alunas;
 - b. A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c. A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
4. A matriz curricular-base integra, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, a qual é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos e alunas.
 - 4.1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do/a aluno/a;
 - 4.2. Compete à escola decidir a forma de implementar esta componente.

Artigo 78º

Gestão da Carga Horária Inscrita na Matriz Curricular-Base

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 a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
3. A carga horária para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação.
4. 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 ou para a FCT.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, respeitando a legislação em vigor.
6. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, a Escola pode gerir até 25% do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.

Artigo 79º

Organização do percurso formativo

1. Os alunos e alunas dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
2. Na componente da formação tecnológica, os alunos e alunas podem substituir as Unidades de Formação de Curta Duração de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis desde que:
 - 2.1. O aluno ou aluna não tenha já obtido uma avaliação final positiva nas Unidades de Formação de Curta Duração que pretende substituir;
 - 2.2. A escola disponha dos recursos necessários para a sua lecionação e avaliação;
 - 2.3. A Direção Pedagógica o autorize, mediante a apresentação de um requerimento do Encarregado ou Encarregada de Educação, ou do aluno ou aluna, quando maior de idade.
3. O percurso formativo do aluno ou aluna pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou Unidades de Formação de Curta Duração adicionais.
4. Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro Unidades de Formação de Curta Duração, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno ou aluna, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

Artigo 80º

Aprendizagens Essenciais

1. As Aprendizagens Essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais, foram homologadas pelo Despacho n.º 7414/2020;
2. As Aprendizagens Essenciais dos cursos profissionais tomam como referência a matriz curricular -base constante do anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que regulamenta esta oferta educativa e formativa.
3. As Aprendizagens Essenciais dos cursos profissionais afirmam -se como referencial de base às várias dimensões do desenvolvimento curricular das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica, em cada ano do ciclo de formação destes cursos, contribuindo igualmente para a Prova de Aptidão Profissional, enquanto elemento de avaliação externa.
4. As Aprendizagens Essenciais dos cursos profissionais constituem documentos curriculares modularizados, à semelhança dos programas das várias disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica desta oferta educativa e formativa.

Artigo 81º

Matriz Curricular dos Cursos de Educação e Formação

1. O currículo dos Cursos de Educação e Formação integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular constante no quadro VI do Despacho nº 5908/2017, de 5 de julho.
2. O plano curricular organizado na matriz curricular referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
 - 2.1. A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos e alunas;
 - 2.2. A componente de formação científica, estruturada em duas disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - 2.3. A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração de natureza tecnológica, técnica e prática da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - 2.4. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. A matriz curricular integra, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, a qual é desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação constantes na matriz curricular, com especial enfoque na disciplina de Cidadania e Mundo Atual.
 - 3.1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado dos alunos e alunas;
 - 3.2. Compete à escola decidir a forma de implementar esta componente.
4. No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, a Escola pode gerir até 25% do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.

CAPÍTULO V

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 82º

Promoção e organização de parcerias e de protocolos de colaboração

A Escola está bem inserida no meio socioeconómico e cultural local e regional, para além de integrar redes de cooperação locais e regionais.

No sentido de alargar a rede de contactos para estabelecimento de parcerias e protocolos, cabe à Direção encetar e/ou coordenar as seguintes estratégias:

1. Atualizar anualmente a bolsa de empresas que colaboram na formação em contexto de trabalho;
2. Estabelecer contactos e dinamizar reuniões com novas empresas/instituições para cooperação na formação em contexto de trabalho;
3. Divulgar a oferta formativa, o que promove a captação de novas entidades para desenvolvimento da formação em contexto de trabalho, que apresentam propostas espontâneas;
4. Acolher e avaliar propostas apresentadas pelos/as alunos/as ou formandos/as, Encarregados/as de Educação e *stakeholders*;
5. Visitar as instalações das empresas/instituições, a fim de verificar a sua idoneidade e adequabilidade às áreas de formação ministradas na Escola, as suas condições de higiene, saúde e segurança no trabalho e o seu potencial de empregabilidade;

6. Estabelecer protocolos de colaboração.

Artigo 83º

Critérios para a distribuição dos/as alunos e formandos/as pelas entidades de acolhimento que asseguram a FCT

A FCT visa facilitar o processo de transição para a vida ativa e promover a empregabilidade, procurando garantir a igualdade de oportunidades e a não discriminação e/ou favorecimento de qualquer tipo. No processo de distribuição dos/as alunos e formandos/as pelas empresas/instituições protocoladas são tidos em consideração os seguintes critérios:

1. As propostas apresentadas pelo/a aluno/a ou formando/a e Encarregados/as de Educação;
2. Proximidade da empresa/instituição à residência do/a aluno/a ou formando/a, ou à Escola;
3. Acessibilidade em termos de transportes públicos;
4. Adequabilidade ao perfil individual do/a aluno/a ou formando/a;
5. Estrutura organizacional e/ou dimensão da empresa/instituição.

Artigo 84º

Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais

1. A formação em contexto de trabalho dos Cursos Profissionais decorrerá em calendário a definir anualmente pela Direção Pedagógica;
2. A organização e o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho obedecem a um contrato e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, incluindo o/a aluno/a e, sendo este/a menor, o/a seu/sua Encarregado/a de Educação. O plano identifica os/as responsáveis, os objetivos, o conteúdo, a programação das atividades, o período, o horário e o local da formação em contexto de trabalho, as formas de monitorização e acompanhamento do/a aluno/a, o regulamento com os direitos e deveres dos/as intervenientes, as competências a desenvolver e os objetivos a atingir;
3. A formação em contexto de trabalho pressupõe um protocolo celebrado entre a Escola e a entidade onde a mesma se desenrolará, a qual deverá consistir em atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso do/a aluno/a;
4. A colocação dos/as alunos/as nas entidades formadoras externas é da responsabilidade do/a Coordenador/a de Curso ou do/a Orientador/a Educativo/a e do/a Diretor/a Pedagógico/a. A Escola

designará professores/as ou formadores/as da especialidade que acompanharão os/as alunos/as em contexto de trabalho, conjuntamente com os/as monitores/as designados/as pelas entidades externas;

5. A avaliação da formação em contexto de trabalho é contínua e eminentemente formativa e contempla parâmetros como assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, rigor e destreza, ritmo de trabalho, aplicação das normas de segurança, apropriação da cultura da instituição acolhedora e conhecimento da área de atividade económica, conhecimentos tecnológicos, cooperação, relação com colegas e superiores, acolhimento de opiniões, organização, capacidade de iniciativa, sentido de responsabilidade, interesse pelas atividades e qualidade de desempenho das tarefas atribuídas;
6. O/a tutor/a da formação em contexto de trabalho, o/a professor/a ou formador/a acompanhante do/a aluno/a e o/a Coordenador/a de Curso ou Orientador/a Educativa/a propõem a avaliação da formação em contexto de trabalho ao Conselho de Turma, cabendo a este a avaliação final;
7. A entidade/empresa é realizada a formação em contexto de trabalho, para além do importante contributo para o processo formativo do/a aluno/a, poderá participar no processo da PAP através do/a monitor/a por si nomeado/a, quer no apoio/colaboração com o/a aluno/a na conceção de um projeto de PAP em ligação com o contexto de trabalho da entidade/empresa, quer integrando o júri aquando da apresentação pública da referida prova;
8. Os/as alunos/as estão abrangidos pelo seguro escolar durante a realização da formação em contexto de trabalho.

Artigo 85º

Formação Prática em Contexto de Trabalho – Cursos de Educação e Formação para Jovens

1. A formação prática em contexto de trabalho (FPCT) contempla 210 horas e decorre no final do percurso formativo, isto é, durante os meses de junho e julho, em calendário a definir anualmente pela Direção Pedagógica;
2. Os/as alunos/as que sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional são dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior sem prejuízo da sua FPCT. Esta deve ser prolongada pelo número de horas suficiente de forma a totalizar as horas previstas;
3. A organização e o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho obedecem a um contrato e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, incluindo o/a aluno/a e, sendo este/a menor, o/a seu/sua Encarregado/a de Educação. O plano identifica os/as responsáveis, os objetivos, o conteúdo, a programação das atividades, o período, o horário e o local onde e decorrerá a formação em contexto de trabalho, as formas de monitorização e acompanhamento

- do/a aluno/a, o regulamento com os direitos e deveres dos intervenientes, as competências a desenvolver e os objetivos a atingir;
4. A formação em contexto de trabalho pressupõe um protocolo celebrado entre a Escola e a entidade onde a mesma se desenrolará, a qual deverá consistir em atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso do/a aluno/a;
 5. A colocação dos/as alunos/as nas entidades formadoras externas é da responsabilidade de um grupo de trabalho nomeado e presidido pela Direção. A Escola designará professores/as ou formadores/as da especialidade que acompanharão os/as alunos/as em contexto de trabalho, conjuntamente com os/as monitores/as designados/as pelas entidades externas;
 6. A avaliação da formação em contexto de trabalho é contínua e eminentemente formativa e contempla elementos como assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, rigor e destreza, ritmo de trabalho, aplicação das normas de segurança, apropriação da cultura da instituição acolhedora e conhecimento da área de atividade económica, conhecimentos tecnológicos, cooperação, relação com colegas e superiores, acolhimento de opiniões, organização, capacidade de iniciativa, sentido de responsabilidade, interesse pelas atividades e qualidade de desempenho das tarefas atribuídas;
 7. O/a tutor/a da formação em contexto de trabalho, o/a professor/a ou formador/a acompanhante do/a aluno/a e o/a Diretor/a de Turma propõem a avaliação da formação em contexto de trabalho ao Conselho de Turma, cabendo a este a avaliação final.
 8. Os/as alunos/as estão abrangidos pelo seguro escolar durante a realização da formação em contexto de trabalho;
 9. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho é apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo/a aluno/a na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final;
 10. A formação prática em contexto de trabalho é acompanhada por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao/a professor/a ou formador/a acompanhante pelo/a monitor/a da entidade acolhedora;
 11. Sempre que se verifique o incumprimento da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho são acionados mecanismos de reposição das horas em falta em concordância com a entidade acolhedora. A reposição pode ocorrer durante ou após as datas inicialmente previstas, não havendo lugar a subsídios suplementares para o efeito.

Artigo 86º

Formação Prática em Contexto de Trabalho - Cursos de Aprendizagem

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) organiza-se num quadro de alternância com

as restantes componentes de formação (em bloco no final de cada período de formação, repartida em pequenos blocos ao longo de cada período de formação ou com periodicidade semanal ou mensal) ou num momento único coincidente com o final da formação;

2. A carga horária não deve exceder as oito horas diárias, devendo adequar-se ao horário da Entidade Enquadradora;
3. Sempre que se verifique o incumprimento da carga horária prevista para a FPCT são acionados mecanismos de reposição das horas em falta em concordância com a entidade acolhedora. A reposição pode ocorrer durante ou após as datas inicialmente previstas, não havendo lugar a subsídios suplementares para o efeito;
4. A classificação final da formação em contexto de trabalho de qualquer modalidade de ensino resulta da média ponderada das horas ministradas em cada período da sua realização, arredondada às unidades.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO FINAL

Secção I

Prova de Aptidão Profissional – Cursos Profissionais

Artigo 87º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Enquadramento Normativo

Este ponto visa a implementação do previsto na Portaria n.º 235-A/2018, em particular os artigos 29.º, 30.º, 31.º, 32.º e 33.º.

2. O Projeto – Natureza

- a) A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- b) O projeto realiza-se durante o último ano do ciclo de formação e deve desenvolver-se em estreita ligação com os contextos de trabalho sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

3. O Projeto – Conceção e Desenvolvimento

- a) O projeto é concebido, desenvolvido e avaliado no último ano letivo dos Cursos Profissionais;
- b) O projeto resultará de um protocolo estabelecido entre a Escola e a entidade onde o aluno realizará a formação em contexto de trabalho;
- c) A conceção do projeto poderá interligar os saberes e as capacidades do aluno e a entidade onde o mesmo realizará a formação em contexto de trabalho, visando a realização de um trabalho prático envolvente das duas realidades;
- d) A conceção do projeto é realizada pelo aluno e deve ocorrer durante o mês de outubro;
- e) Tendo em conta a natureza do projeto, este poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos alunos da equipa;
- f) A aceitação do projeto é da responsabilidade do respetivo professor-orientador, do/a Orientador/a Educativo/ Coordenador/a de Curso e da Direção Pedagógica, obedecendo ao Projeto Educativo da Escola;
- g) A elaboração do projeto é obrigatoriamente acompanhada e diretamente apoiada pelo/a Orientador/a da PAP e supervisionada pelo/a Coordenador/a do respetivo Curso Profissional e pelo/a professor/a da especialidade;
- h) Uma vez aceite o projeto, o aluno e o seu orientador devem estabelecer um calendário quinzenal, podendo ser ajustado ao longo do ano letivo, para, de modo regular e contínuo, poderem estudar e analisar as estratégias, recursos e atividades necessários ou recomendáveis ao seu bom desenvolvimento;
- i) As diferentes fases do projeto devem estar concluídas nos prazos divulgados anualmente pela Direção Pedagógica, devendo o aluno entregar dois exemplares do relatório – um impresso, encadernado e em formato A4 e outro em suporte digital – nos Serviços Administrativos da

Escola;

- j) Em data a fixar, no mês de julho, ocorrerá a sessão pública de dissertação da Prova de Aptidão Profissional;
- k) Em casos excepcionais e devidamente justificados, analisados e autorizados pela Direção, será criada uma época especial para apresentação e dissertação da PAP.

4. O Projeto – Avaliação

- a) A avaliação da PAP assume uma dupla vertente, isto é, formativa ao longo do processo de realização do projeto e sumativa na sessão de apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional;
- b) O/A professor/a-orientador(a) fará um registo mensal de todo o processo de execução da PAP, que testemunhe a assiduidade, empenho, iniciativa e atividades evidenciadas e/ou desenvolvidas pelo/a aluno/a no decurso desse período, devendo constar igualmente as autoavaliações mensais feitas pelo/a aluno/a;
- c) O registo da avaliação formativa, feito de forma contínua, será entregue, mensalmente, pelo/a Orientador/a de PAP ao/à Orientador/a Educativo/a. Todos os registos constarão do dossiê de curso;
- d) O/a aluno/a deve apresentar ao júri o relatório final do projeto, onde constem a fundamentação da escolha do projeto, as diversas fases do seu desenvolvimento, os documentos necessários à concretização do mesmo, os relatórios de autoavaliação das diferentes fases e a análise do percurso pessoal durante a execução do projeto (dificuldades, obstáculos e principais aprendizagens efetuadas);
- e) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

5. O Projeto – Sessão Pública de Dissertação

- a) A metodologia de trabalho da sessão pública de dissertação da PAP percorre as seguintes fases: anúncio do projeto pelo/a presidente do júri, apresentação/dissertação da PAP pelo/a aluno/a (15'/20'), questionamento pelos membros do júri (10'/15') e sequente defesa argumentativa pelo examinando;
- b) A apresentação do projeto deve ocorrer num ambiente de tranquilidade e de harmonia, facultador de sinergias capazes de proporcionar o melhor desempenho ao/à aluno/a;
- c) O/A aluno/a pode servir-se dos mais variados recursos a fim de realizar uma apresentação e defesa criativa e interessante, não lhe sendo permitido recorrer exclusivamente à leitura de textos/documentos.

Artigo 88º

Júri de Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. O júri de avaliação da PAP será constituído por:
 - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a) do ponto 1 deste artigo;
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto 1 deste artigo.
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade;
4. Cada jurado deve ponderar, na apreciação do projeto, os seguintes elementos:
 - a) O percurso educativo do/a aluno/a (com base em informações a prestar pelo/a Orientador/a Educativo/a, como assiduidade, empenho/dedicação e avaliações modulares);
 - b) As condições em que decorreu a concretização do projeto (com base nas informações do/a Orientador/a de PAP e nas autoavaliações mensais feitas pelo/a aluno/a);
 - c) A caracterização do projeto em termos de rigor científico e/ou técnico, de precisão/coerência científica, técnica ou tecnológica, de inovação e criatividade, de qualidade científica e/ou tecnológica;
 - d) A apresentação pública da PAP – clareza e rigor da linguagem, sequência lógica das ideias, recursos/meios utilizados e capacidade argumentativa dos alunos aquando da interpelação final feita pelo júri;
5. As decisões do júri serão registadas numa ata geral das sessões e, em pauta própria, serão lançadas as classificações dos/as alunos/a;
6. Havendo reclamações sobre as avaliações, compete ao júri reunir-se de novo e deliberar.

Artigo 89º

Classificação Final da PAP

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores. A classificação resulta de média aritmética simples das classificações atribuídas pelos diferentes membros do júri;
2. Os alunos aprovados na PAP que não tenham concluído a sua avaliação em todos os módulos, não precisarão de repetir a prova, embora fiquem obrigados à aprovação e conclusão de todo o plano curricular;

Artigo 90º

Classificação Final e Certificação dos Cursos Profissionais

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas/os as disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo;
3. A classificação final do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina;
4. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de um certificado de qualificação de nível 4 e de um diploma que certifique a conclusão do 12.º ano de escolaridade.
5. A requerimento dos interessados podem também ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
6. A emissão de segundas ou mais vias dos referidos documentos terá um custo a determinar pela Direção.

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

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos

na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável *FT* representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas;
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior;
10. O cálculo da média final do curso profissional pode incluir, por opção do/a aluno/a, as classificações obtidas nas disciplinas e unidades de formação de curta duração adicionais frequentadas, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo;
11. Sempre que o/a aluno/ complemente o seu percurso formativo com disciplinas ou unidades de formação de curta duração adicionais, a classificação obtida poderá ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final do curso, por opção do/a aluno/a, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

Secção II

Prova de Avaliação Final – Cursos de Educação e Formação

Artigo 91º

Prova de Avaliação Final (PAF)

1. Enquadramento Normativo

Este ponto visa a implementação do previsto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho em particular o artigo n.º 15.º, assim como o Guia de Orientações de abril de 2017 em particular o ponto 5.

2. Natureza

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

3. Âmbito, Objetivos e Avaliação da PAF

- a) A realização da prova implica que o/a aluno/a tenha obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica e constitui, conjuntamente com a formação em contexto de trabalho, a componente de formação prática;
- b) A PAF realiza-se preferencialmente entre 15 e 30 de julho, após a realização da formação em contexto de trabalho e em data a fixar pela Direção;
- c) A matriz da PAF é afixada com uma antecedência mínima de um mês, em relação à data da sua realização;
- d) A prova realiza-se em espaços/salas conhecidos dos alunos/formandos, e devidamente apetrechados com os recursos específicos necessários;
- e) A realização da prova implica o acompanhamento e a orientação dos professores/formadores constituintes do júri;
- f) A avaliação da PAF compete ao júri, que necessita da presença de, pelo menos, 3 elementos. Das suas decisões se lavrará uma ata geral das sessões e, em pauta própria, serão lançadas

as classificações dos alunos/formadores. Havendo reclamações sobre as avaliações, compete ao júri reunir-se de novo e deliberar.

Artigo 92º

Júri de Avaliação

1. O júri da PAF deverá ser constituído por:
 - a) Diretor/a de Curso /Turma ou professor acompanhante de estágio;
 - b) Representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
 - c) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins e/ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso;
2. Sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor/a de Curso/Turma ou o Professor/a acompanhante terá voto de qualidade.

Artigo 93º

Classificação

1. A classificação da PAF resulta da média aritmética simples das classificações atribuídas pelos membros do júri.
2. Aos/às alunos/as que não tenham tido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção. Do resultado obtido na PAF, o/a aluno/a poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

Artigo 94º

Classificação Final e Certificação dos Cursos de Educação e Formação

1. A avaliação final das aprendizagens é feita por componente de formação;
2. A avaliação sumativa de cada unidade letiva dos cursos de educação e formação expressa-se na escala de 1 (um) a 5 (cinco);
3. Nos cursos de educação e formação de Tipo 2, a avaliação processa-se ao longo do curso, não

- havendo lugar a retenção no 1º ano;
4. O/a aluno/a com manifesto mau aproveitamento ou desmotivação para prosseguir o curso poderá beneficiar de um processo de reorientação escolar pelos Serviços de Psicologia e Orientação da Escola, sugerindo-se o encaminhamento previsto na lei;
 5. Os/as alunos/as maiores de idade que revelarem um desinteresse absoluto pela formação/curso e/ou manifestem comportamentos indisciplinados considerados graves poderão ver revogado o contrato de formação pela Direção da Escola;
 6. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada disciplina/domínio que as constituem. A nota da componente de formação prática resulta das classificações da formação em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente;
 7. Para concluir o curso com aproveitamento o/a aluno/a terá de obter uma classificação final igual ou superior a 3 (três) no caso dos Cursos de Tipo 2 e 3;
 8. A classificação final obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2 FT + FP}{5}$$

5

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

9. A classificação final de cada disciplina/domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo (cursos de 1 ano) ou no último momento do 2.º ano (cursos de 2 anos);
10. Aos/às alunos/as que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 2 ou 3 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade;
11. Aos/às alunos/as dos cursos Tipo 2 ou Tipo 3 que tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes e tenham obtido nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade;

12. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CF = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo:

CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

13. Aos/às alunos/as que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

Secção III

Prova de Avaliação Final – Cursos de Aprendizagem

Artigo 95º

Prova de Avaliação Final (PAF)

1. O processo de avaliação final de um curso de Aprendizagem prevê a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF), que consubstancia um conjunto integrado de atividades práticas, no final do percurso formativo. A PAF avalia as competências nucleares de um perfil de saída correspondente a um determinado curso, e é realizada perante um júri constituído para o efeito;
2. A duração da PAF varia entre 12 e 18 horas, de acordo com o perfil de competências a avaliar;
3. A prova só pode ser realizada pelos/as formandos/as que tenham obtido aproveitamento nas componentes de formação que integram o respetivo percurso formativo;
4. As classificações são lançadas em pautas de avaliação final que devem estar disponíveis para consulta durante dez dias úteis;
5. Aos/às formandos/as que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, poderá ser facultada a oportunidade de a repetirem, no prazo máximo de um ano, desde que o solicitem ao responsável da entidade formadora, no prazo máximo de trinta dias após a data de divulgação dos resultados;

6. A Entidade Formadora, caso não tenha possibilidade de realizar nova prova, deve solicitar de imediato ao IEFP, I.P., a indicação de outra Entidade Formadora que possa assegurar a sua realização;
7. Quando o IEFP, I.P. confirme a impossibilidade de proporcionar a realização da PAF no âmbito de outra Entidade Formadora, cabe à própria Entidade Formadora do curso criar as condições adequadas para a sua realização, no estrito cumprimento do constante do Regulamento em matéria de avaliação final.

Artigo 96º

Júri da Prova de Avaliação Final

1. Nos Cursos de Aprendizagem o júri é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Coordenador/a de Turma, que preside;
 - b) Um/a formador/a da componente tecnológica;
 - c) Um/a formador/a da componente sociocultural;
 - d) Um/a formador/a da componente científica;
 - e) Um/a tutor/a.
2. Nas saídas profissionais/profissões que possuam regulamentação específica a composição do júri é constituída de acordo com o definido na respetiva regulamentação.

Artigo 97º

Classificação Final e Certificação dos Cursos de Aprendizagem

1. A classificação das Componentes de Formação Sociocultural, Científica e Tecnológica obtém-se pela média aritmética das Unidade de Formação de curta duração (UFCD) que as integram.
2. A classificação de cada componente não pode ser inferior a 10 (dez) valores;
3. Admite-se uma classificação mínima de 8 (oito) valores numa UFCD de cada uma das componentes;
4. A classificação da formação prática em contexto de trabalho tem que ser igual ou superior a 10 (dez) valores;
5. Às UFCD que, de acordo com o respetivo plano curricular, são desenvolvidas no quadro da componente de FPCT, é atribuída a classificação dessa componente;

6. A classificação final em cada período (ano) de formação é apurada nos seguintes termos:

$$CFp = \frac{FSC + FC + 2 FT + FP}{5}$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática em contexto de trabalho.

Esta classificação não pode ser inferior a 10 (dez) valores.

7. Apenas os/as formandos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, no final do 3.º período (ano) de formação, realizam a prova de avaliação final (PAF);
8. A conclusão de um curso de Aprendizagem com aproveitamento obriga a uma classificação igual ou superior a 10 valores na PAF;
9. Aos/às formandos/as que tenham concluído o curso com aproveitamento será emitido um certificado de qualificações e um diploma;
10. Pode ser emitido um certificado de qualificações comprovativo da conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de formação de curta duração.

CAPÍTULO VII

OUTROS CURSOS

O desenvolvimento e certificação de outras modalidades de formação decorre de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 98º

Âmbito

1. Trata-se de um documento de planeamento do exercício da autonomia da Escola. É elaborado em função do Projeto Educativo e comporta a descrição da atividade, a data da realização da atividade, os destinatários, os objetivos, os objetivos do Projeto Educativo, as áreas de competências e o/a professor ou formador/a proponente;
2. O Plano Anual de Atividades tem em consideração os programas em lecionação e integra atividades de enriquecimento do currículo, de apoio psicopedagógico, de orientação vocacional, visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas, projetos e outras atividades que conduzam ao pleno desenvolvimento dos/as alunos/as e formandos/as;
3. Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão ações de integração, de promoção da saúde, prevenção de comportamentos de risco e de crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos/as alunos/as e formandos/as.

Artigo 99º

Propostas de atividade

1. As atividades são propostas e organizadas pelo pessoal docente da Escola;
2. A realização da atividade só poderá verificar-se mediante preenchimento do modelo 141 DP intitulado “Proposta de Atividade”, o qual deverá ser entregue, com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à Direção Pedagógica para aprovação desta proposta e tratamento dos procedimentos administrativos associados (transporte, autorizações, reservas) ;
3. No final de cada atividade é elaborado um relatório do qual constam os seguintes elementos: objetivos, descrição da atividade, apreciação da atividade.

Artigo 100º

Visitas de Estudo

1. São consideradas visitas de estudo as atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelo pessoal docente destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 101º

Condições para a realização Visitas de Estudo

1. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
 - a) A visita deve ser parte integrante do Plano Anual de Atividades aprovado pela Direção da Escola;
 - b) A participação dos/as alunos/as ou formandos/as em visitas de estudo carece de consentimento do/a Encarregado/a de Educação;
 - c) Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
2. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 (trinta) dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da Escola instruído com os seguintes elementos:
 - a) Local/locais de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis;
 - e) Turmas e alunos/as envolvidos/as;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;

- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos/as ou formandos/as menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
3. As atividades a que se referem os nºs 1 e 2 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos/às alunos/as e alunas que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo;
 4. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA);
 5. Durante a visita de estudo, os/as acompanhantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos e alunas, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância;
 6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverão ser corresponsabilizados os Encarregados e Encarregadas de Educação pelos eventuais danos que os alunos e alunas possam causar durante a participação nas visitas de estudo;
 7. Após a realização da visita, o acompanhante responsável entrega ao/à responsável da Direção ou Orientação de Turma a lista dos alunos e alunas que nela participaram e à Direção Pedagógica um relatório num prazo de cinco dias com o resultado da avaliação da atividade.

CAPÍTULO IX

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE SALAS ESPECÍFICAS

Artigo 102º

Salas de Informática, Salas Específicas das diferentes Áreas de Formação

1. Como primeiro/a responsável pela boa utilização do equipamento específico, o/a professor/a ou formador/a deverá entrar na sala sempre antes dos/as alunas/as ou formandos/as e cuidar de ser o/a último/a a sair, após certificar-se de que o material se encontra desligado e acondicionado;
2. Sempre que detetar alguma anomalia no equipamento, o/a professor/a ou formador/a deverá

comunicá-la, via correio eletrónico, aos Serviços Administrativos da Escola ou ao Departamento Informático, tratando-se de equipamentos informáticos;

3. Nenhum material pode ser deslocado para outra sala ou sair da Escola sem autorização da Direção;
4. A utilização de material audiovisual móvel para trabalhos no exterior da Escola necessita de uma autorização expressa por parte da Direção da Escola;
5. Aquando da requisição para a utilização do material audiovisual, é necessário que um/a dos/as usuários/as tenha os conhecimentos básicos para trabalhar com a especificidade própria de cada um daqueles materiais;
6. No sistema de ligação de aparelhos de audiovisual só poderão intervir elementos devidamente autorizados e acreditados;
7. Os/as professores/as ou formadores/as com acesso a salas específicas respondem pelo cumprimento das normas expressas neste ponto perante a Direção da Escola.

Artigo 103º

Centro de Recursos

A utilização dos instrumentos pedagógicos e culturais existentes no Centro de Recursos da Escola rege-se pelas seguintes normas:

1. A consulta de documentos em suporte de papel ou digital e demais elementos existentes carece de requisição prévia;
2. A consulta fora da Escola tem de ser autorizada pela Direção e não poderá exceder 2 dias úteis, a não ser quando devidamente autorizado pela Direção da Escola;
3. No ato da receção do bem requisitado, o/a requisitante deverá verificar o bom estado dos materiais e comunicar eventuais anomalias aos Serviços Administrativos;
4. Os Serviços Administrativos terão de certificar as deficiências ou maus-tratos anotados;
5. Aquando da devolução, o/a rececionista/a terá de conferir o estado do elemento entregue e anotar as anomalias detetadas, sob pena de ser responsabilizado pelos maus-tratos dos mesmos;
6. A deterioração, extravio ou não entrega de algum elemento requisitado, confere à Escola o direito de exigir a reposição do bem e a reparação de danos materiais e morais pelo sucedido.

CAPÍTULO X

PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 104º

Orientações e procedimentos

1. O EOM, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), integra princípios orientadores e define normas e procedimentos, de natureza ética e deontológica, a serem seguidos por todos os recursos humanos/profissionais.
2. No âmbito da Proteção de Dados, a Escola:
 - a) Disponibiliza um Manual de Conduta e de Procedimentos sobre proteção de dados pessoais, onde se explicita a política interna referente a esta matéria;
 - b) Recolhe/trata/conserva/transmite os dados pessoais necessários para o desenvolvimento do processo formativo, em observância à legislação em vigor e de acordo com os consentimentos expressos pelos/as titulares;
 - c) Informa os/as titulares dos dados pessoais e/ou encarregados/as de educação, tratando-se de menores de idade, sobre as finalidades da recolha e respetivo tratamento;
 - d) Estabelece acordos de confidencialidade com todos os recursos humanos e entidades protocolados que tratam dados pessoais, com vista a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais e a evitar o acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida;
 - e) Define quais os recursos humanos internos que acedem e/ou tratam dados pessoais;
 - f) Regista em documentos próprios o acesso de entidades externas a dados pessoais, em suportes físicos ou digitais;
 - g) No contrato a celebrar com a Escola, no ato de matrícula, os encarregados de educação terão contacto com este tema.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 105º

Norma Revogatória

1. Este regulamento revoga o Regulamento Interno aprovado em 15 de outubro de 2015;
2. Qualquer decisão não prevista neste Regulamento carece de prévia aprovação pela Direção da Escola, de acordo com os seus Estatutos e demais legislação em vigor.

Artigo 106º

Omissões

1. Nos casos omissos do presente Regulamento Interno, compete à Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, ponderar e decidir de acordo com os Estatutos do EOM e demais legislação em vigor.

Artigo 107º

Revisão

1. O procedimento de revisão do Regulamento Interno é da competência da Direção do EOM que, ouvido o Conselho Pedagógico, procede à sua promulgação.

Externato Oliveira Martins, em Espinho, 04 de janeiro de 2021

A Entidade Proprietária

A Direção
