

Escola Profissional CEFAD

Regulamento Interno



Índice

PREÂMBULO	6
Capítulo I: Disposições Gerais	8
Artigo 1.º: Objeto e Âmbito	8
Artigo 2.º: Natureza e Princípios fundamentais.....	9
Artigo 3.º: Atribuições/competências.....	9
Artigo 4.º: Sede e Delegações	10
Artigo 5.º: Serviço público de educação	10
Artigo 6.º: Divulgação.....	10
Artigo 7.º: Cumprimento do regulamento interno	10
Artigo 8.º: Revisão	11
Capítulo II: Regime de Funcionamento e Estrutura da Comunidade Escolar	12
Artigo 9.º: Normas gerais	12
Artigo 10.º: Horário de funcionamento	13
Artigo 11.º: Acesso e circulação no recinto escolar	13
Artigo 12.º: Email institucional.....	15
Artigo 13.º: Circulação da informação	16
Artigo 14.º: Programa de Gestão de Alunos – INOVAR	17
Artigo 15.º: Organização do ano letivo	20
Artigo 16.º: Horários de docentes e de alunos	20
Artigo 17.º: Distribuição de serviço docente	21
Artigo 18.º: Reuniões	22
Artigo 19.º: Oferta Educativa - Tipologia de cursos e qualificação	23
Artigo 20.º: Oferta Educativa – Oferta Formativa.....	24
Artigo 21.º: Desenvolvimento da formação.....	25
Artigo 22.º: Condições de acesso	25

Artigo 23.º: Parcerias	26
Artigo 24.º: Comunidade Escolar	26
Artigo 25.º: Proteção de dados	26
Capítulo III: Órgãos de Administração e Gestão	27
Artigo 26.º: Órgãos.....	27
Capítulo IV: Comunidade Escolar	28
Artigo 27.º: Corpo Docente	28
Artigo 28.º: Direitos do Corpo Docente	28
Artigo 29.º: Deveres do Corpo Docente.....	29
Artigo 30.º: Direitos do Aluno	30
Artigo 31.º : Deveres do Aluno.....	31
Artigo 32.º: Representação dos alunos.....	32
Artigo 33.º: Direitos do Pessoal Não Docente	33
Artigo 34: Deveres do pessoal não docente	33
Artigo 35.º: Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	34
Artigo 36.º: Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	35
Artigo 37.º: Representação dos Pais e Encarregados de Educação	35
Artigo 38.º: Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional	36
Capítulo V: Regime de Ingresso e de Frequência.....	36
Artigo 39.º: Matrículas	36
Artigo 40.º: Aulas	37
Artigo 41.º: Aulas de Substituição.....	37
Artigo 42.º: Visitas de Estudo.....	38
Artigo 43.º: Assiduidade.....	38
Artigo 44.º: Faltas.....	39
Artigo 45.º: Dispensa da atividade física.....	40
Artigo 46.º: Natureza das Faltas.....	40

Artigo 47.º: Justificação das Faltas	40
Artigo 48.º: Faltas Injustificadas.....	41
Artigo 49.º: Limite das Faltas	42
Artigo 50.º: Efeitos das Faltas	42
Artigo 51.º: Medidas de recuperação e de integração	43
Artigo 52.º: Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	44
Artigo 53.º: Infração dos deveres dos alunos	44
Artigo 54.º: A aplicação das medidas disciplinares	45
Artigo 55.º: Ordem de saída da sala de aula	45
Artigo 56.º: Atividades de integração na Escola ou na comunidade	45
Artigo 57.º: Condicionamento de acesso a espaços escolares/utilização de certos materiais e equipamentos	46
Capítulo VI: Avaliação.....	46
Artigo 58.º: Objeto e Finalidades	46
Artigo 59.º: Intervenientes.....	48
Artigo 60.º: Momentos de Avaliação Sumativa	49
Artigo 61.º: Resultados da Avaliação	50
Artigo 62.º: Insucesso Modular	50
Artigo 63.º: Conselho de Turma de Avaliação	50
Artigo 64.º: Diretor de Turma	51
Artigo 65.º: Registo e Publicitação da Avaliação.....	51
Artigo 66.º: Conclusão e certificação Ensino Profissional.....	52
Artigo 67.º: Prova de Aptidão Profissional.....	53
Artigo 68.º: Formação em Contexto de Trabalho	53
Capítulo VII: Serviços, Recursos e Equipamentos	53
Artigo 69.º: Serviços Administrativos.....	53
Artigo 70.º: Serviço de Reprografia.....	54

Artigo 71.º: Apoio ao Aluno	54
Artigo 72.º: Bar e Serviço de Refeições.....	55
Capítulo VIII: Instalações	55
Artigo 73.º: Regras Gerais	55
Artigo 74.º: Entradas e Saídas da Escola	56
Artigo 75.º: Edifício	56
Artigo 76.º: Espaço de Educação Física	57
Artigo 77.º: Utilização de Cacifos	58
Capítulo IX: Disposições Finais	58
Artigo 78.º: Dúvidas de Interpretação	58

PREÂMBULO

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica, as competências e regras de funcionamento da Escola Profissional Cefad (CFSP), define a organização e funcionamento dos serviços, as modalidades de formação ministradas e as condições gerais de frequência. Os regulamentos específicos de cada modalidade de formação são parte integrante deste Regulamento.

A Escola Profissional Cefad, EPC, rege-se pelo regime legal das Escolas Profissionais, estabelecido no Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, e demais legislações aplicáveis.

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, são atribuições das escolas profissionais:

- a) Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
- b) Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas da educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
- c) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
- d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da respetiva região ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
- e) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

A Escola Profissional Cefad procura constituir-se como uma escola de referência na área do desporto, mas também em outras áreas estratégicas associadas ao lazer e bem-estar. A nossa cultura e valores inserem-se em princípios inclusivos e democráticos combatendo a elitização

da educação, pretendendo com uma formação profissional de qualidade contribuir para esbater os fatores de desigualdade social, económica e profissional. Hoje mais do que nunca a escola deve preparar para o imprevisto, o novo, a complexidade e, sobretudo, desenvolver em cada indivíduo a vontade, a capacidade e o conhecimento que lhe permitirá aprender ao longo da vida. Os princípios que subjazem esta filosofia assentam num perfil de base humanista, educar ensinando para a consecução efetiva das aprendizagens; incluir como requisito de educação; contribuir para o desenvolvimento sustentável; educar ensinando com coerência e flexibilidade; agir com adaptabilidade e ousadia; garantir a estabilidade e valorizar o saber.

Capítulo I: Disposições Gerais

Artigo 1.º: Objeto e Âmbito

1. O Regulamento Interno, a par do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, constitui uma base orientadora da aplicação do regime de autonomia da Escola.
2. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional Cefad abreviadamente, designada por EPC.
3. Assim, serão abrangidos pelo Regulamento Interno:
 - a) Os Órgãos de Administração e Gestão;
 - b) Os docentes;
 - c) O pessoal não docente;
 - d) Os alunos;
 - e) Os Pais e Encarregados de Educação;
 - f) As Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa.
4. O Regulamento Interno da Escola tem por objeto:
 - a) O desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e demais legislação de carácter estatutário;
 - b) A adequação à realidade da Escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
 - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de Turma.

Artigo 2.º: Natureza e Princípios fundamentais

- a) A Escola Profissional Cefad é um estabelecimento privado de Ensino Secundário e tem como objeto principal os cursos profissionais.
- b) A Escola prossegue fins de interesse público e, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela (Ministério da Educação), adiante designado por ME, e às deliberações da entidade proprietária.
- c) A escola goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nos Estatutos e no seu regulamento interno.

Artigo 3.º: Atribuições/competências

- 1. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado.
- 2. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as Instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social.
- 3. Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio profissional.
- 4. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País e particularmente no âmbito Regional e Local.
- 5. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

Artigo 4.º: Sede e Delegações

1. A Escola tem a sua sede nas instalações da Rua Francisco Baía, nº 9, freguesia de S. Domingos de Benfica, concelho de Lisboa, onde exerce a sua atividade, podendo em caso de necessidade utilizar complementarmente outras instalações adequadas para o desempenho da sua atividade.
2. A escola pode ainda propor/pedir a criação de delegações que se mostrem necessárias ao desenvolvimento da sua atividade de formação.

Artigo 5.º: Serviço público de educação

1. A EPC presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, nos termos do nº 1 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro e atualizações subseqüentes.

Artigo 6.º: Divulgação

1. O Regulamento Interno ficará disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa através da página eletrónica da Escola Profissional CEFAD, no endereço <https://escola.cefad.pt/>.

Artigo 7.º: Cumprimento do regulamento interno

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regulamento Interno.
2. O Regulamento Interno deverá ser observado por toda a comunidade escolar, não podendo ser invocado o seu desconhecimento por parte de nenhum dos seus elementos, face ao seu incumprimento.

3. Ressalvados os casos de não observância devidamente justificados, todos os elementos deverão respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno, ficando responsáveis pelas consequências que resultem do seu incumprimento.
4. O Diretor e o Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências, criarão condições para o cumprimento do Regulamento Interno e exigirão a todos os elementos da comunidade escolar o respeito pelas normas nele disposto.

Artigo 8.º: Revisão

1. A conformidade do presente Regulamento Interno com o Projeto Educativo de Escola deve ser verificada pelo Conselho Pedagógico sempre que haja alterações nalgum destes documentos.
2. A revisão do Regulamento Interno poderá revestir uma das duas seguintes formas:
 - a) Ordinária – iniciada sob a responsabilidade do Diretor da escola, quatro anos após a sua aprovação ou a sua última revisão ordinária;
 - b) Extraordinária – sempre que seja deliberada pelo Conselho Pedagógico, por proposta fundamentada de pelo menos um terço dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. A revisão, qualquer que seja a modalidade, obriga a reunião do Conselho Pedagógico, convocada para o efeito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, e a aprovação por uma maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções. Essa mesma revisão deve ser retificada pelo Conselho Pedagógico com as indicações sugeridas pela equipa e pela direção pedagógica.

Capítulo II: Regime de Funcionamento e Estrutura da Comunidade

Escolar

Artigo 9.º: Normas gerais

4. As relações entre todos os membros da população escolar - alunos, docentes, não docentes e Pais/ Encarregados de Educação - devem promover o bom convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.
5. Não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica dos membros da Comunidade Escolar e dos visitantes da EPC.
6. A toda a população escolar se exige o dever de assiduidade e pontualidade e o desempenho das suas funções com zelo e dedicação.
7. Não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvaguardam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pelo Diretor da Escola.
8. Não é permitida a propaganda e a comercialização de produtos, salvo em caso de autorização prévia por parte do Diretor.
9. Qualquer cartaz de divulgação só pode ser afixado depois de despacho favorável do Diretor, exceto aqueles que se destinam a locais com privacidade específica, como, por exemplo, as salas de associações de estudantes, gabinetes, clubes, etc.
10. A venda de trabalhos e/ou produtos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa carece de autorização prévia por parte do Diretor e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e na sua condição de alunos da EPC.
11. É proibido o fornecimento e o consumo de bebidas alcoólicas.
12. É proibido fumar dentro do perímetro da Escola.
13. É proibido consumir e/ou transportar quaisquer substâncias proibidas por lei.

14. É expressamente proibida a entrada no espaço da Escola de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
15. Não são permitidos os jogos a dinheiro.
16. Todos os setores destinados a atender a população escolar e público em geral devem afixar na porta o horário de funcionamento.
17. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da Escola desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do Diretor.

Artigo 10.º: Horário de funcionamento

1. A Escola funciona em regime diurno, no horário compreendido entre as 08:00 horas e as 19:00 horas.
2. Os horários são flexíveis tendo em conta:
 - a) Cumprimento integral dos currículos;
 - b) Especificidade dos cursos;
 - c) Visitas de estudo/aulas no exterior;
 - d) Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - e) Provas de Aptidão Profissional (PAP);

Artigo 11.º: Acesso e circulação no recinto escolar

1. O acesso às instalações da EPC faz-se pela porta principal.
2. O acesso às instalações da EPC é controlado pelos assistentes operacionais administrativos designados para o efeito, mediante a apresentação de cartão.

3. Têm livre acesso às instalações da EPC, o pessoal docente, não docente e os alunos nela matriculados.
4. Os Pais, Encarregados de Educação e demais visitantes deverão proceder à sua identificação nos Serviços de Administração Escolar, através da apresentação de documento de identificação e indicar o motivo da sua visita.
5. Os Pais, Encarregados de Educação e demais visitantes, depois de devidamente autorizados, aguardarão na receção e a sua circulação dentro do espaço escolar será sempre feita com acompanhamento.
6. Quando solicitado pelo utente, poderá ser emitida uma declaração de presença, sendo esta assinada e autenticada pelos Serviços Administrativos.
7. A elaboração de outras normas específicas de funcionamento dos espaços da EPC é da competência do Diretor.
8. Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam ao disposto neste artigo.
9. Durante o horário letivo, os utentes não devem permanecer em locais que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas, bem como não devem beber nem comer nos corredores.
10. Todos devem pautar as suas atitudes e comportamentos, na base do decoro, com comportamentos conducentes à manutenção de um ambiente de asseio e ordem. A todos se exige uma apresentação adequada e expressar-se de forma correta e cuidada, tendo em conta o respeito que a Escola a todos merece.
11. É dever de todos zelar pela conservação do património escolar, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação.
12. É dever de todos proteger e valorizar os espaços exteriores.

Artigo 12.º: Email institucional

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa da EPC.
2. Para operacionalização do disposto no número anterior, a Escola atribui uma conta Microsoft Student que dará acesso a uma caixa de correio eletrónico exclusiva e à plataforma teams, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que a Escola fica obrigada.
3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o pessoal docente, não docente e discentes.
4. Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o pessoal docente e não docente, nas comunicações de e com a Escola ou qualquer um dos seus órgãos.
5. A não consulta de toda e qualquer informação que circule através do email institucional não pode ser usada como qualquer tipo de justificação para o não cumprimento das suas obrigações.
6. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível fornecido pelo Diretor ou por quem ele delegar.
7. Para cumprimento do disposto no número anterior, a todos os novos docentes e funcionários é enviado, no início do ano letivo ou no início das suas funções, um email contendo a identificação do email institucional e a respetiva palavra-passe de acesso.
8. Para garantir a segurança e a confidencialidade dos acessos, todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra-passe fornecida logo na primeira utilização deste serviço.
9. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas.
10. A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, sempre nos limites impostos pelo Regulamento Interno e pelas leis gerais.

11. Por decisão fundamentada do Diretor ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
12. O direito previsto no n.º 3 cessa sempre que o vínculo com a Escola é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio ser eliminada ou bloqueada.
13. Para execução do número anterior, a eliminação da caixa de correio poderá ocorrer a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, sem aviso prévio ao utilizador, não podendo a Escola ser responsabilizada pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.
14. A EPC poderá manter ativas as caixas de correio de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.
15. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo à Escola quaisquer responsabilidades pela perda total ou parcial de dados.
16. É da total responsabilidade do utilizador manter seguro o acesso ao email institucional e à plataforma teams, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Escola.

Artigo 13.º: Circulação da informação

1. Para que todos possam ter conhecimento do que lhes diga especificamente respeito:
 - a) A informação respeitante a docentes e funcionários é enviada para o email institucional e/ou plataforma Teams;
 - b) A informação respeitante a alunos e outros agentes educativos, assim como a relativa ao público, será afixada nos locais destinados para o efeito (plataforma teams e caixa de correio eletrónico).

- c) A informação respeitante aos pais e encarregados de educação, independentemente do assunto, será enviada através da plataforma INOVAR e preferencialmente por email, não estando inviabilizada a comunicação através de outros meios.
- 2. As informações, assim como as convocatórias, obedecerão às exigências da lei em vigor.
- 3. Sempre que o Diretor o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao destinatário, devendo a mesma ser rubricada por este.

Artigo 14.º: Programa de Gestão de Alunos – INOVAR

- 1. Na EPC é utilizado o sistema INOVAR, desenhado especificamente para escolas profissionais e baseado no sistema modular.

- 2. O sistema INOVARalunos permite:

a) A docentes:

- i) Escrever Sumários/Sínteses;
- ii) Lançar Notas;
- iii) Marcar Faltas;
- iv) Registos de comportamento dos alunos
- v) Registo de informações sobre o percurso dos alunos

b) Aos Diretores de Turma:

- i) Justificar Faltas;
- ii) Imprimir Pautas;
- iii) Acesso ao Registo Biográfico do aluno;

- iv) Lançar Notas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e de Provas de Aptidão Profissional (PAP);
 - v) Registrar os contatos com os Encarregados de Educação;
 - vi) Elaborar a caracterização da turma;
 - vii) Assinalar as recuperações de faltas realizadas pelos alunos e comunicadas pelos docentes, através da plataforma Teams;
 - viii) Registrar, em cada ano letivo, todos os projetos que devem constar no certificado;
 - ix) Sumariar as tarefas que realiza;
 - x) Elaborar as observações gerais de cada aluno, no final de cada período letivo;
- c) Aos Coordenadores de Curso:**
- i) Elaborar documentos FCT e de PAP;
 - ii) Consultar Registo Biográfico dos alunos;
 - iii) Consultar Pautas;
 - iv) Sumariar as tarefas realizadas;
 - v) Registrar as visitas e contatos realizados com os locais de FCT.
- d) Aos Orientadores de PAP e FCT:**
- i) Registrar as visitas e contatos realizados com os locais de FCT
3. O sistema INOVARconsulta permite aos alunos e Pais e Encarregados de Educação:
- a) O horário do aluno
 - b) O horário de atendimento do Diretor de Turma
 - c) As disciplinas que o aluno frequenta
 - d) Assiduidade e registos de comportamento

- e) Sínteses descritivas sobre as habilitações e evolução do aluno
 - f) Justificação faltas
 - g) Avaliações
 - h) Atualização de dados
4. O programa INOVAR permite a gestão da base de dados dos alunos e que disponibiliza um vasto leque de outras funcionalidades.
 5. O acesso ao INOVAR é feito através do acesso à internet, em qualquer local.
 6. Para aceder ao programa, o docente deve indicar primeiro o tipo de acesso e, depois, identificar-se com o seu login/password pessoal.
 7. No que diz respeito às aulas, o docente deve proceder à marcação da sua presença e ao registo do sumário e das faltas dos alunos.
 8. O docente deverá, sempre que possível, registar o sumário na respetiva sala de aula.
 9. Não sendo possível o enunciado no número anterior, o docente pode efetuar o registo diário dos seus sumários até ao horário limite definido anualmente pelo Diretor. A partir desse horário limite, o programa encerra e, automaticamente, assinala as faltas a quem não registou os seus sumários.
 10. A aplicação não permite que o registo de sumários seja efetuado antes da hora definida nos respetivos horários dos docentes.
 11. No programa INOVAR serão também registadas as ausências dos alunos, sendo estas automaticamente disponibilizadas ao Diretor de Turma e aos Serviços de Administração Escolar.
 12. Aos Diretores de Turma e aos Coordenadores de Curso também é permitido o acesso à aplicação, tendo acesso a funcionalidades diferenciadas, de acordo com o perfil de utilizador associado ao respetivo cargo.

13. Caso se verifique algum engano relacionado com os sumários e/ou marcação de faltas, o docente tem a possibilidade de proceder à sua correção até ao horário limite diário definido pelo Diretor.
14. Caso ocorram outros problemas com o programa INOVAR, o utilizador pode, esgotadas todas as possibilidades de resolução autónoma, solicitar a colaboração dos membros da Equipa de Coordenação e Direção da Escola.
15. A Equipa de Coordenação e Direção da Escola presta apoio aos docentes na utilização do INOVAR.

Artigo 15.º: Organização do ano letivo

1. A abertura e o encerramento do ano letivo, bem como as pausas, são calendarizados tendo por referência o calendário escolar estabelecido anualmente por Despacho do Ministério da Educação.
2. Podem ser realizados ajustamentos à organização do calendário escolar em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente no que se refere à realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e ao cumprimento integral do plano de formação do curso.

Artigo 16.º: Horários de docentes e de alunos

1. A carga horária global prevista na matriz das diferentes tipologias de formação disponíveis na EPC será distribuída e gerida, no âmbito da sua autonomia pedagógica, de forma flexível e otimizada ao longo da duração do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, de acordo com o disposto na lei para as diferentes tipologias de cursos.
2. Dada a especificidade do ensino profissional, cursos de educação e formação e da estrutura modular, os horários dos docentes e das turmas obedecem a uma gestão flexível e pedagogicamente adequada, observando o disposto na lei.

3. A Escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previstas na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou de substituição necessários.
4. Os horários são elaborados por uma equipa supervisionada pela Direção Pedagógica, tendo em consideração as sugestões emanadas do Diretor Pedagógico e do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências de pronúncia sobre os critérios de organização dos horários.
5. O horário de cada curso será revisto sempre que necessário, podendo, em situações especiais, ser alterado sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, com as consequentes alterações nos horários de professores e alunos, ao longo do ano letivo.
6. Os horários sujeitos a alterações serão dados a conhecer atempadamente aos agentes envolvidos (docentes e alunos) através da consulta da plataforma InovarAlunos.
7. Os Diretores de Turma serão, igualmente, informados das alterações de horários das suas direções de turma através das plataformas referidas no número anterior.
8. Em cada dia as atividades letivas serão divididas em dois períodos – manhã e tarde – separados por um intervalo para almoço, que não pode ter duração inferior a 45 minutos.
9. Por motivos de pertinência técnica, as aulas práticas poderão vir a ter início antes do horário habitual ou a prolongar-se para além deste.

Artigo 17.º: Distribuição de serviço docente

1. A distribuição de serviço é realizada pelo Diretor ou por um elemento da sua equipa em quem delegue essa competência, no início do ano letivo ou no momento da apresentação do docente.

2. No documento enviado ao docente com a sua distribuição de serviço, constam a(s) turma(s) e o(s) curso(s) que este lecionará, bem como os respetivos módulos e/ou disciplinas e sua carga horária, assim como os cargos letivos que irá desempenhar.
3. A carga horária letiva total do docente é dividida pelo número de semanas letivas previstas pelo calendário escolar estabelecido por Despacho do Ministério da Educação e Ciência, de forma a encontrar o número médio de horas semanais a lecionar pelo docente.
4. A carga horária semanal média de cada docente consta no referido documento e respeita o disposto na lei em relação ao número máximo de horas letivas permitido e constitui a referência para a elaboração do seu horário, bem como da(s) turma(s) que leciona.
5. Deste documento constam ainda os cargos para os quais o docente se encontra designado no âmbito da componente não letiva (trabalho de escola e trabalho individual), acompanhados da respetiva carga horária.
6. O Diretor reserva-se o direito de alterar os horários dos docentes de acordo com o estipulado nos n.os 2, 5, 6 e 7 do artigo anterior.

Artigo 18.º: Reuniões

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
2. As convocatórias das reuniões devem ser comunicadas aos respetivos intervenientes com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias e de 24 horas para as reuniões extraordinárias. Por este motivo, os docentes deverão consultar diariamente o seu email institucional e a plataforma teams.
3. Na convocatória deve constar o local, a data e a hora da reunião, assim como a respetiva ordem de trabalhos.
4. De todas as reuniões formalmente convocadas, de carácter ordinário ou extraordinário, serão elaboradas atas e registadas em suporte próprio, na plataforma Inovar.

5. Da ata deve constar o que de essencial foi abordado na reunião, bem como todas as deliberações tomadas ou sugestões apresentadas. Devem ainda ser anexados todos os documentos que nela forem referidos e que não estejam incluídos no corpo da ata.
6. As atas devem ser aprovadas em minuta no final das reuniões e na sua forma final no início da reunião seguinte. As atas das reuniões de conselho de turma devem ser lidas e aprovadas no decorrer das mesmas.

Artigo 19.º: Oferta Educativa - Tipologia de cursos e qualificação

1. A oferta formativa da EPC encontra-se enquadrada numa perspetiva essencialmente orientada para o exercício de uma atividade profissional, nos termos estabelecidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) e distribuída pelas seguintes tipologias:
2. Cursos Profissionais, com duração de três anos letivos. A conclusão, com aproveitamento, confere o direito ao nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, dando equivalência ao 12.º ano de escolaridade, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e/ou o acesso ao Ensino Superior;
3. Cursos de Educação e Formação (CEF). A conclusão, com aproveitamento, confere o direito ao nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, permitindo o ingresso no mercado de trabalho, desde que não abrangidos pela escolaridade obrigatória, e/ou o prosseguimento de estudos;
4. Cursos de Especialização Tecnológica (CET), em parceria com uma Instituição de Ensino Superior. A conclusão, com aproveitamento confere o direito ao nível V de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
5. Formações Modulares Certificadas. Sempre que um adulto conclua com aproveitamento as Unidades de Competência de Curta Duração (UFCD) ser-lhe-á emitido um certificado de qualificação.

Artigo 20.º: Oferta Educativa – Oferta Formativa

1. Na EPC, estão autorizados a funcionar os seguintes cursos:

a) Cursos Profissionais:

- i) Técnico de Turismo e Ambiente Rural
- ii) Técnico de Desporto
- iii) Esteticista
- iv) Técnico Auxiliar de saúde
- v) Técnico de apoio à Gestão desportiva
- vi) Técnico de Massagem de Estética e Bem-Estar
- vii) Técnico de Termalismo

b) Cursos de Educação e Formação (CEF):

- i) Manicure e Pedicure
- ii) Assistente de Cuidados de Beleza.

c) Cursos de Especialização Tecnológica (CET)

d) Formações Modulares Certificadas

2. Os planos de estudos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais incluem uma componente de formação sociocultural, uma de formação científica e uma de formação técnica, tecnológica e prática.

3. A oferta formativa da EPC é revista anualmente de acordo com os seguintes critérios:

- a) Adequação às necessidades de formação a nível local, regional e nacional;
- b) Aprovação das candidaturas pedagógicas por parte da tutela;
- c) Número de formandos em cada uma das ofertas formativas disponibilizadas.

4. O funcionamento dos cursos profissionais está condicionado à apresentação de candidatura através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos estabelecidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.).
5. A oferta formativa da EPC é divulgada na página eletrónica da Escola, mas está condicionada pelos pressupostos enunciados nas alíneas b) e c) do n.º 3 e no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 21.º: Desenvolvimento da formação

Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura em disciplinas, que seguem um regime modular, organizadas em três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica – a que acresce uma componente de formação prática – Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação encontram-se constituídos segundo uma estrutura organizada em disciplinas, onde se observa o princípio da avaliação contínua, distribuídas por três componentes de formação – sociocultural, científica e tecnológica – a que acresce uma componente de formação prática – Formação Prática em Contexto de Trabalho.

Artigo 22.º: Condições de acesso

1. É condição obrigatória de acesso aos cursos ministrados nesta Escola a aprovação no 9.º ano de escolaridade ou equivalente para os cursos profissionais de nível 4 e 8.º ano, do 3.º ciclo do ensino básico, concluído para os cursos CEF.
2. Os alunos que pretendam frequentar a EPC poderão efetuar a sua pré-inscrição, sem qualquer caráter vinculativo, nos Serviços de Administração Escolar, ou através de formulário eletrónico disponível na página eletrónica da Escola.
3. Após a pré-inscrição, se necessário, proceder-se-á à seleção de candidatos, se o número de vagas disponíveis for inferior ao número de candidatos à frequência de um determinado curso, a escola procederá à seriação de acordo com os critérios gerais dispostos na lei.

4. Os candidatos selecionados deverão, de seguida, formalizar o processo de matrícula, através do portal disponibilizado para o efeito.

Artigo 23.º: Parcerias

1. A EPC estabelece parcerias com entidades ligadas ao mundo do trabalho, da educação e da formação profissional, ou outras, adequadas aos cursos existentes na Escola, com o objetivo de inserção plena dos alunos no mundo do trabalho e na comunidade.
2. Estas parcerias devem sempre formalizar-se através da celebração de protocolos.

Artigo 24.º: Comunidade Escolar

1. A Comunidade escolar da EPC apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Órgãos de Gestão e Administração
 - b) Direção Pedagógica
 - c) Corpo Docente
 - d) Alunos
 - e) Corpo Não Docente
 - f) Encarregados de Educação.

Artigo 25.º: Proteção de dados

1. A EPC só poderá usar imagem e som:
 1. Através de autorização de encarregado de educação ou aluno com idade superior a 16 anos (documento interno Cefad Escola Profissional)

2. A captação de som e/ou imagem terá as seguintes finalidades:
 - a) Website do estabelecimento de ensino;
 - b) Facebook do estabelecimento de ensino;
 - c) Instagram do estabelecimento de ensino;
 - d) Tik Tok do estabelecimento de ensino;
 - e) Sistema de vigilância Interna;
 - f) Newsletter do estabelecimento de ensino.
3. Conforme Legislação em vigor, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:
 - a) Os dados recolhidos pela escola são usados exclusivamente para toda a atividade curricular e para o cumprimento das suas obrigações legais para com a Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC), bem como para plataforma SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa) e para o MISI;
 - b) Aquando da matrícula, o encarregado de educação assinará a Declaração de Proteção de Dados;
 - c) Os dados recolhidos dizem respeito ao aluno e ao seu encarregado de educação.

Capítulo III: Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 26.º: Órgãos

1. São órgãos da Escola Profissional CEFAD:

- a) Direção da escola
- b) Direção Pedagógica

- c) Conselho Pedagógico
 - d) Conselho consultivo
2. Para além dos Direitos e Deveres previstos na legislação em vigor estes Órgãos regem-se pelos estatutos da EPC.

Capítulo IV: Comunidade Escolar

Artigo 27.º: Corpo Docente

1. Aos docentes das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho, previsto no Contrato coletivo de trabalho
2. A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Nos casos em que na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, a docência é assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa com qualificação profissional para a docência.

Artigo 28.º: Direitos do Corpo Docente

1. **São Direitos do Docente:**
 - a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Apresentar à Direção Pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;

- c) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, de acordo com os Regulamentos Internos e legislação em vigor;
- d) Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino/aprendizagem;
- e) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções.

Artigo 29.º: Deveres do Corpo Docente

1. São Deveres do Docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;
- b) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- c) Sensibilizar os alunos para os princípios e valores, tais como a liberdade, tolerância, autonomia, civismo, respeito e responsabilidade;
- d) Planificar as atividades letivas e apresentar no prazo definido anualmente pela EPC;
- e) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades em sala de aula e demais atividades da escola;
- f) Ser assíduo e pontual, nas atividades letivas e de avaliação da escola;
- g) Ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, assegurando que aquela fica arrumada, limpa e fechada, depois de concluídos os trabalhos;
- h) Sumariar e registar as faltas dos alunos no sistema de registo adotado pela Escola;
- i) Comunicar, por escrito, aos órgãos competentes todas as ocorrências, e anomalias suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da escola e ao aproveitamento escolar dos alunos;

- j) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares ou extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou no Projeto Educativo da Escola, dentro e fora do recinto escolar, com observância das normas previstas para a realização das mesmas;
- k) Comunicar ao funcionário responsável qualquer anomalia detetada no material escolar;
- l) Solicitar até às 16 horas do dia útil anterior, o material de apoio a fotocopiar.
- m) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido.

Artigo 30.º: Direitos do Aluno

1. São Direitos do Aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) Usufruir do ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- f) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- g) Beneficiar nos termos da Lei e das Normas Internas da Escola dos serviços de ação social escolar, e de outros apoios específicos, necessário às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;

- h) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno da Escola;
- i) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma, e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- j) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento o interno.

Artigo 31.º : Deveres do Aluno

1. O Aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto na Lei, de:

- a) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;

- i) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, designadamente drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- j) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a terceiros.
- k) É permitida a utilização de aparelhos eletrónicos, em contexto de aprendizagem definido pelo professor. Fora das situações mencionadas, os alunos devem desligar e guardar os aparelhos nas suas mochilas ou nos cacifos da sala.

Artigo 32.º: Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelos seus representantes nos órgãos de direção da Escola, pelo delegado ou subdelegado de turma, ou representante dos mesmos.
2. Os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

6. Para poderem ser eleitos delegados de turma, os alunos deverão ter um comportamento exemplar.
7. O mandato do delegado e subdelegado de turma pode cessar:
 - a) Por deliberação de mais de dois terços dos alunos da respetiva turma, por factos devidamente fundamentados;
 - b) Por decisão do Diretor de Turma fundamentada em conduta pouco própria;
 - c) Por requerimento do interessado dirigido ao respetivo Diretor de Turma.
8. No prazo máximo de cinco dias úteis após a ocorrência de qualquer das situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma realiza nova eleição dos representantes.

Artigo 33.º: Direitos do Pessoal Não Docente

1. São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Apresentar à Direção Pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- c) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, de acordo com os Regulamentos Internos e legislação em vigor;
- d) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções.

Artigo 34º: Deveres do pessoal não docente

1. São deveres do pessoal não docente:

- a) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;

- b) Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão;
- c) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- d) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- f) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam indicadas;
- g) Aceitar o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- h) Cumprir o regulamento interno do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Artigo 35.º: Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São Direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Serem tratados com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- b) Serem informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participarem na vida da Escola;
- d) Conhecerem o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
- e) Serem informados do aproveitamento e assiduidade do seu educando.

Artigo 36.º: Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Cada um dos Pais e Encarregados de Educação devem, em especial:
2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
4. Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
5. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, designadamente, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
6. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
7. Identificar-se na Receção da Escola, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
8. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
9. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos Deveres de Assiduidade e Disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 37.º: Representação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm um Representante, que os representa nos Conselhos de Turma e em órgãos da escola: Conselho Consultivo e Conselho Pedagógico.

Artigo 38.º: Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional

- 1. Integram as Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional da EPC:**
 - a) Direção Pedagógica
 - b) Conselho de curso
 - c) Coordenador de curso
 - d) Diretor de turma
 - e) Conselho Pedagógico
 - f) Conselho de Turma.
2. Para além dos Direitos e Deveres previstos na legislação em vigor estes Órgãos regem-se pelos estatutos da EPC.

Capítulo V: Regime de Ingresso e de Frequência

Artigo 39.º: Matrículas

1. É condição do reconhecimento de Aluno da EPC a realização da matrícula anual, no valor fixado anualmente pela Escola, sempre que tal for devido.
2. A matrícula implica a aceitação das condições de frequência definidas pela EPC para o respetivo ano letivo.
3. A anulação da matrícula, qualquer que seja o motivo que a determine, deverá ser apresentada por escrito, dirigida à Direção da Escola, e implica o pagamento dos valores totais em dívida, quando tal for devido.

Artigo 40.º: Aulas

1. A duração de um tempo letivo é, em regra de 60 minutos, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.
2. O início de cada aula obedece ao horário de cada turma.
3. No caso de ausência do Professor, os Alunos só devem abandonar o local depois do Delegado ou Subdelegado de Turma confirmar a ausência do Professor ou do Professor substituto junto da secretaria ou do professor responsável.
4. Em cada aula o Professor deve sumariar e registar as faltas de presença nos meios utilizados pela Escola para o efeito.
5. Os Alunos ficam obrigados a levar para a aula todo o material e equipamento necessário e/ou solicitado pelo professor.

Artigo 41.º: Aulas de Substituição

1. Sempre que se verificar a falta de um Professor, este será, por princípio, substituído por um colega disponível, o qual assegurará o período em falta.
2. As aulas do Professor substituto são de frequência obrigatória, pelo que o mesmo deve proceder ao registo das faltas.
3. Compete à Direção Pedagógica a designação do Professor substituto, assim como a informação a este.
4. Para efeitos do número anterior, o Professor deverá comunicar a sua falta com a máxima antecedência possível junto da Direção Pedagógica, ou dos serviços Administrativos.

Artigo 42.º: Visitas de Estudo

1. São consideradas Visitas de Estudo as atividades realizadas no exterior da Escola.
2. As Visitas de Estudo fazem parte do Plano de Atividades da Escola, cabendo à Direção Pedagógica, após análise do Coordenador de Curso, a aprovação da visita.
3. As Visitas de Estudo são de carácter obrigatório para todos os alunos, salvo em situações excecionais de carácter superior e devidamente justificadas.
4. A participação dos Alunos numa Visita de Estudo implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao Encarregado de Educação.
5. O Professor responsável pela Visita de Estudo deve antecipadamente entregar:
6. O programa da visita, acompanhado da lista de professores acompanhantes, os objetivos da visita, o percurso e o valor da mesma ao Diretor de Turma;
7. A lista de alunos participantes ao Diretor de Turma para efeitos de informação e autorização dos Encarregados de Educação.
8. Após cada Visita de Estudo, compete aos Professores das disciplinas responsáveis pela visita, orientar os Alunos na elaboração de um relatório da visita.
9. Os Alunos que por motivos imperiosos não possam participar na visita deverão proceder à realização de um trabalho relacionado com o tema solicitado pelo professor.

Artigo 43.º: Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do Dever de Assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. A Assiduidade além de ser um dos fatores mais importantes para uma formação com qualidade e sucesso dos alunos, é elemento integrador do processo de avaliação de cada aluno.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 44.º: Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.
2. Considera-se falta:
3. A ausência do Aluno a uma aula/atividade do plano curricular;
4. O atraso do Aluno a uma aula/atividade do plano curricular (exceto no primeiro tempo letivo do dia em que existe uma tolerância de dez minutos);
5. Sempre que o aluno compareça sem material didático ou equipamento e não cumpra as tarefas definidas pelo professor no respetivo módulo;
6. A ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.
7. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
8. As Faltas são registadas pelo Professor titular da disciplina/módulo, na plataforma InovarAlunos.

9. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas e injustificáveis.
10. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola é obrigatória.

Artigo 45.º: Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Durante o período de incapacidade o aluno será avaliado através de relatórios, trabalhos de pesquisa ou outros que o professor considerar adequados e relevantes.

Artigo 46.º: Natureza das Faltas

1. As faltas podem assumir a forma de justificadas ou injustificadas.

Artigo 47.º: Justificação das Faltas

1. **São consideradas justificadas as Faltas dadas pelos seguintes motivos:**
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;

- b) Acidente, consulta, tratamento do aluno devidamente comprovado;
 - c) Falecimento de familiares durante o período legal de luto;
 - d) Casamento e maternidade/paternidade, nas condições estabelecidas pela Lei;
 - e) Deslocação ao Tribunal por convocatória expressa ou cumprimento de outras obrigações legais;
 - f) Nascimento de um irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - g) Outro facto impeditivo da presença na Escola desde que seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.
1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, através da plataforma InovarConsulta, acompanhado de documento comprovativo, se for caso disso, até ao prazo máximo de cinco dias.

Artigo 48.º: Faltas Injustificadas

1. As Faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação,
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma;
- d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 49.º: Limite das Faltas

1. As Faltas não podem exceder 10% da carga horária anual prevista em cada módulo, correspondendo cada tempo letivo a uma falta.
2. Na componente de Formação em Contexto de Trabalho o limite de faltas é de 5%, devendo ser cumprida 95% da carga horária prevista para este domínio.
3. Quando atingido metade do limite de faltas, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando for maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, para um encontro na Escola com a finalidade da resolução da situação, garantindo o cumprimento do Dever de Assiduidade.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Os Alunos poderão consultar o Mapa de Assiduidade através da Plataforma InovarConsulta.
7. Nos Cursos de Educação e Formação aplica-se de igual modo o referido no artigo anterior, estando os alunos sujeitos às medidas que são apresentadas neste Regulamento Interno.

Artigo 50.º: Efeitos das Faltas

1. Nos módulos em que existe uma percentagem de faltas entre 10 % e 20%, os alunos são alvo de planos de recuperação que passam pela reposição das aulas em falta, através da realização de trabalhos que podem ser elaborados à distância.

2. Quando for excedida a percentagem de 20% de faltas, a sua recuperação será realizada presencialmente, no horário pré-definido durante o funcionamento da sala de estudo e nas épocas especiais de recuperação. A marcação das mesmas é da inteira responsabilidade da equipa pedagógica, em articulação com a responsável pela secretaria.
3. Nos módulos de Formação Tecnológica com características práticas e de envolvimento coletivo, sempre que a equipa pedagógica considerar necessário, no caso dos alunos com uma elevada taxa de absentismo ou ausência de elementos de avaliação prática, poderá ser necessário cumprir um plano previamente definido para conclusão do módulo no ano letivo seguinte.

Artigo 51.º: Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela Escola e estabelecidas neste Regulamento Interno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
3. Nos cursos profissionais, os alunos com excesso grave de assiduidade terão de repor as aulas em falta, presencialmente no horário semanal destinado para esse fim.
4. As medidas de recuperação a que se refere o presente artigo são definidas nos termos deste Regulamento com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
6. As matérias a trabalhar nas atividades confinar-se-ão às tratadas nos módulos cuja ausência originou a situação de excesso de falta.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 52.º: Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

Artigo 53.º: Infração dos deveres dos alunos

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos Deveres do Aluno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 54.º: A aplicação das medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno - Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 55.º: Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da competência do professor respetivo e pode implicar a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer na escola, e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo e a marcação de falta.
2. Quando a ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada ao aluno, esta deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma.

Artigo 56.º: Atividades de integração na Escola ou na comunidade

1. **As atividades de integração escolar poderão ser as seguintes:**
 - a) Elaboração de um trabalho de reflexão sobre o comportamento que deu origem à aplicação da medida;
 - b) Elaboração de um trabalho de natureza académica, a realizar fora do espaço de aula;
 - c) Execução de uma tarefa reparadora do dano causado;
 - d) Apoio às atividades de bufete, cantina, biblioteca, reprografia e outros;
 - e) Execução de tarefas de conservação, limpeza e reparação de espaços escolares.

Artigo 57.º: Condicionamento de acesso a espaços escolares/utilização de certos materiais e equipamentos

- 1. O condicionamento previsto no presente regulamento pode abranger o impedimento de acesso do aluno aos seguintes espaços, equipamentos e atividades:**
 - a) Equipamento informático;
 - b) Visitas de estudo (sem prejuízo das suas aprendizagens);
 - c) Torneios desportivos;
 - d) Outros.

Capítulo VI: Avaliação

Artigo 58.º: Objeto e Finalidades

- 1. A Avaliação incide:**
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e o perfil de competências de cada um dos perfis profissionais.
- 2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo visando:**
 - a) Informar os alunos e os Encarregados de Educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou de insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivas, afetivas, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;

- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Professor, ao Aluno, Encarregado de Educação ou outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação das aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, de acordo com os Critérios de Avaliação, devidamente definidos e aprovados em Conselho Pedagógico.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
6. A avaliação final de módulo deve assentar em instrumentos diversificados tais como:
- a) Testes ou trabalhos individuais;
 - b) Trabalhos de grupo;
 - c) Relatórios;
 - d) Observação de desempenho e comportamento, nas diferentes componentes de formação;
 - e) Assiduidade;
 - f) Organização pessoal e interpessoal;
 - g) Outros instrumentos que contemplem não só a aquisição de saberes, mas também atitudes coerentes com o perfil profissional;
 - h) Capacidade de auto e heteroavaliação.
7. Os alunos devem tomar conhecimento da avaliação de todos os instrumentos utilizados, refletindo criticamente em conjunto com o professor, sobre os mesmos.

8. Os professores das disciplinas deverão fazer uma reflexão crítica com os alunos acerca da avaliação final do módulo logo que sejam feitas as auto e heteroavaliação do mesmo.
9. Sempre que um aluno queira melhorar a classificação final de um módulo, pode requerer junto do professor da disciplina um instrumento de avaliação complementar (teste de melhoria ou outro instrumento a definir pelo professor), sendo válida a última classificação obtida.
10. Um aluno que falte a um momento de avaliação escrita, ou outra, de forma devidamente justificada, tem o direito a realizar essa avaliação posteriormente.
11. Os diretores de turma devem lançar as notas dos módulos avaliados no programa InovarAlunos logo que a avaliação seja concluída e aprovada em Conselho de Turma.
12. Os alunos transferidos de turma ou matriculados tardiamente deverão usufruir, depois de concluída a carga horária das referidas disciplinas, e sempre que possível, de um apoio pedagógico às mesmas, para que sejam avaliados, aos módulos que não frequentaram.
13. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos assumirão as formas previstas na lei ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das Escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade.
14. A Escola pauta-se pela transparência de procedimentos e de critérios de avaliação no respeito pela legislação em vigor.

Artigo 59.º: Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

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

- d) O conselho de turma;
 - e) O coordenador de curso;
 - f) O professor orientador da FCT e da PAP;
 - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
 - k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 60.º: Momentos de Avaliação Sumativa

1. Compete ao Professor organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. A avaliação de cada módulo não influencia a avaliação dos restantes, e exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos Alunos e da avaliação realizada pelo Professor.
3. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 61.º: Resultados da Avaliação

1. Os resultados da avaliação sumativa podem traduzir-se em:

- a) Realização do módulo com sucesso, quando obtida a classificação igual ou superior a 10 valores;
- b) Necessidade de novo processo e tempo para avaliação do módulo, quando não obtida a classificação de dez valores;
- c) Realização de avaliação extraordinária ao módulo, em sede de Épocas Especiais de Recuperação se, após a estratégia referida no número anterior, persistir a dificuldade em obter uma avaliação mínima de dez valores.

Artigo 62.º: Insucesso Modular

- 1. Depois de rigorosamente aplicados os critérios específicos de avaliação, em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno(a) obtenha classificação inferior a 10 (dez), devem seguir-se os seguintes procedimentos:
- 2. A recuperação será realizada presencialmente, no horário pré-definido durante o funcionamento da sala de estudo e nas épocas especiais de recuperação (3 dias úteis nos 1º e 2º períodos e 10 dias úteis depois do término das aulas);
- 3. A época de recuperação é calendarizada por cada diretor de turma, em articulação com a equipa pedagógica e a secretaria.

Artigo 63.º: Conselho de Turma de Avaliação

- 1. As reuniões do Conselho de Turma de Avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.

2. O Conselho de Turma de Avaliação reunirá, pelo menos três vezes em cada ano letivo, nas datas definidas anualmente pela EPC, previstas no Calendário Escolar.
3. A Avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à validação do Diretor Pedagógico e à ratificação da Direção.

Artigo 64.º: Diretor de Turma

1. **Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:**
 - a) Fornecer aos Alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil do aluno, através da elaboração de um relatório sucinto, que contenha referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, iniciativa, comunicação, de trabalho em equipa, de articulação com o meio envolvente e concretização de projetos;
 - c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicação relativa a atividades de remediação e enriquecimento;
 - d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

Artigo 65.º: Registo e Publicitação da Avaliação

1. A avaliação é publicada no programa InovarAlunos.

Artigo 66.º: Conclusão e certificação Ensino Profissional

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT. Além destes elementos, consta do certificado a identificação dos projetos/atividades/órgãos participados pelo aluno em cada ano letivo.
3. A requerimento dos interessados podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
4. A classificação de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada módulo.
5. A classificação final respeitante à conclusão do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
6. A classificação final para efeitos de acesso ao ensino superior deverá ser calculada até às décimas sem arredondamento (escala de 0 a 200).
7. A média final de curso é calculada automaticamente pelo Programa Informático InovarAlunos, em uso na Escola.

Artigo 67.º: Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
2. A PAP obedece a um regulamento próprio, elaborado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 68º: Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou outras organizações, ou pode assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
4. 4A FCT rege-se-á por Regulamento Específico, aprovado pelo Conselho pedagógico.

Capítulo VII: Serviços, Recursos e Equipamentos

Artigo 69.º: Serviços Administrativos

1. Consideram-se Serviços Administrativos os Serviços de Secretaria.

Artigo 70.º: Serviço de Reprografia

1. A Reprografia disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Impressão de trabalhos e scanner de documentos.
2. Os Alunos têm à sua disposição meios para a reprodução dos documentos necessários às atividades pedagógicas.
3. A Reprografia obedece a um horário de funcionamento.
4. Os trabalhos a executar de Reprografia devem ser requisitados com, pelo menos, uma antecedência mínima de 48 horas.
5. A entrega dos trabalhos executados é feita pelo funcionário ao requisitante.
6. Os trabalhos ou outros que sejam solicitados são pagos pelo aluno, mediante o preço estipulado pela escola.

Artigo 71.º: Apoio ao Aluno

1. A EPC assegura um apoio ao aluno por parte do diretor de turma, professores acompanhantes da FCT, todos os professores da turma, tutores das empresas que pretendam colaborar com a escola, do serviço de apoio psicológico e da sala de estudo.
2. O Apoio ao Aluno da EPC tem, entre outros, os seguintes objetivos:
 - b) Promover a empregabilidade;
 - c) Orientar os Alunos na elaboração de curriculum vitae e de outros elementos de apresentação (cartas de motivação, portfolios, entre outros);
 - d) Organizar sessões de esclarecimento e de gestão de expetativas;
 - e) Promover sessões de preparação para integração em estágio/emprego, apresentando aos alunos briefings sobre as empresas;

- f) Organizar e manter atualizada a base de dados dos Alunos e ex-Alunos;
- g) Articular entre as Empresas e a Escola, com o objetivo de integração dos Alunos Diplomados no mercado de trabalho, através de estágios ou primeiro emprego;
- h) Elaborar e estabelecer Protocolos com Empresas e Organizações;
- i) Divulgar a oferta formativa da Escola junto de estabelecimentos de educação/formação e gabinetes de orientação vocacional;
- j) Organizar eventos e comunicação institucional de promoção da oferta formativa da Escola;
- k) Apoio na recuperação de aprendizagens de acordo com o perfil dos alunos.

Artigo 72.º: Bar e Serviço de Refeições

- 1. Têm acesso à copa a comunidade escolar ou outras pessoas em serviço na Escola.
- 2. Para que sejam servidas as refeições na Escola, os alunos devem adquirir as respetivas senhas através do sistema eletrónico disponibilizado para o efeito na secretaria dos alunos.
- 3. O valor das senhas, assim como a taxa adicional, quando aplicada, é afixado anualmente pelo Diretor da Escola, de acordo com a legislação em vigor.
- 4. A ementa semanal é afixada em local próprio e na plataforma eletrónica disponibilizada para o efeito.

Capítulo VIII: Instalações

Artigo 73.º: Regras Gerais

- 1. É obrigação de toda a comunidade escolar o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.

2. Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos Serviços existentes na escola.
3. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material, fica responsável pela sua reparação ou reposição e suportará os seus custos.
4. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria da Escola.

Artigo 74.º: Entradas e Saídas da Escola

1. Os Alunos deverão ser portadores do Cartão Escolar, e identificarem-se sempre que tal lhes seja solicitado por Funcionários ou Professores da Escola.
2. Não é permitida a entrada nas instalações da escola de pessoas estranhas ao seu funcionamento.

Artigo 75.º: Edifício

1. Não é permitido fumar, comer, consumir bebidas alcoólicas e jogar no interior das salas do edifício.
2. Não é autorizado o uso do telemóvel dentro das salas, devendo permanecer desligado, exceto por indicação expressa do professor.
3. O não cumprimento do ponto anterior implica a impossibilidade de permanência na sala de aula, respetiva falta e retenção do equipamento.

Artigo 76.º: Espaço de Educação Física

1. As Normas de utilização que se seguem decorrem do disposto na legislação aplicável à área bem como de condutas de utilização que visam a segurança dos alunos bem como a higiene e conservação dos espaços e equipamentos.
2. Aceder à área do ginásio, delimitada pelo piso rosa, apenas com a devida permissão do professor ou funcionário da CEFAD.
3. O ginásio só pode ser utilizado com calçado adequado (tipo ténis) e que o aluno traga de casa para esse uso específico. Em alternativa o aluno pode usar meias, mas apenas no caso de aulas específicas em que esse seja o calçado adequado e indicado pelo professor.
4. É interdito o uso de calçado trazido da rua.
5. A utilização da área de cardiofitness e musculação deve ser feita com o uso de uma toalha que é colocada entre o corpo do aluno e o respetivo equipamento, para impedir a proliferação do suor.
6. Sempre que forem utilizados os colchões, é obrigatório o uso da uma toalha para impedir a proliferação do suor.
7. É interdito comer ou beber na área do ginásio, exceto em casos devidamente autorizados pelo professor no caso da bebida.
8. É interdita a permanência no ginásio para além do horário estritamente definido para a sessão do curso.
9. É interdita a utilização de objetos suscetíveis de deteriorar as instalações e equipamentos ou de os conspurcar.
10. Outros comportamentos não previstos nas presentes normas de utilização serão analisados pela Direção Pedagógica sempre que os mesmos tragam prejuízo para os alunos, professores e trabalhadores, ou para as instalações e equipamentos.

Artigo 77.º: Utilização de Cacifos

1. As Normas de Utilização dos Cacifos que se seguem visam a segurança dos pertences dos alunos bem como a correta utilização dos espaços e equipamentos.
2. Os cacifos destinam-se à guarda dos pertences dos alunos em exclusivo no tempo letivo de todas as disciplinas e módulos.
3. Os alunos não podem recolher bens pessoais guardados nos cacifos, no decorrer de uma aula, de forma a não interromper o seu normal funcionamento.
4. Não podem deixar bens pessoais para além do horário de cada turma, para que todos os alunos tenham direito a usufruir do mesmo espaço.
5. A responsabilidade dos bens pessoais guardados nos cacifos é dos próprios alunos.
6. Não é permitido guardar comida nos cacifos.
7. Não é permitido deixar os pertences no cacifo de um dia para o outro.
8. A EPC não se responsabiliza por danos, perdas ou furtos dos pertences dos alunos fora do horário letivo.

Capítulo IX: Disposições Finais

Artigo 78.º: Dúvidas de Interpretação

1. As dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direção da EPC, que poderá ouvir os respetivos Órgãos da Escola.
2. Em última instância, as situações omissas neste Regulamento serão analisadas e decididas pela Direção Pedagógica e/ou Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico: 25 de julho de 2024

A Direção: 