



REGULAMENTO INTERNO

Ano Letivo 2026/2027

Índice

1.	INTRODUÇÃO	6
1.1	PRINCÍPIOS E FINALIDADES GENÉRICAS	6
1.2	ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA	6
1.2.1	CONSELHO CONSULTIVO	6
1.2.1.1	COMPOSIÇÃO	6
1.2.1.2	COMPETÊNCIAS	7
1.2.1.3	REGIME DE REUNIÕES	7
1.2.2	CONSELHO DIRETIVO	7
1.2.2.1	COMPOSIÇÃO	7
1.2.2.2	COMPETÊNCIAS	8
1.2.2.3	REGIME DE REUNIÕES	9
1.2.3	CONSELHO PEDAGÓGICO	9
1.2.3.1	COMPOSIÇÃO	9
1.2.3.2	COMPETÊNCIAS	10
1.2.3.3	REGIME DE REUNIÕES	10
1.2.3.4	SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	11
1.2.3.5	DISPOSIÇÕES FINAIS	11
1.2.4	CONSELHO DE TURMA	11
1.2.4.1	COMPOSIÇÃO	11
1.2.4.2	COMPETÊNCIAS	12
1.2.4.3	REGIME DE REUNIÕES	13
1.2.4.4	QUÓRUM E FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES	13
1.2.4.5	ATA E SIGILO	13
1.2.4.6	DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES	14
1.2.4.7	PARTICIPAÇÃO DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO	14
1.2.4.8	DISPOSIÇÕES FINAIS	15
1.2.5	DEVER E SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	15
1.2.5.1	DEVER GERAL E SIGILO	15
1.2.5.2	ÂMBITO DO SIGILO	15
1.2.5.3	EXCEÇÕES AO DEVER DE SIGILO	16
1.2.5.4	VIOLAÇÃO DO DEVER DE SIGILO	16
1.2.6	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) - EQUIPA PEDAGÓGICA	16
1.2.6.1	COMPOSIÇÃO	16
1.2.7	MEDIADORES(AS) DOS CURSOS EFA	18
1.2.7.1	DEFINIÇÃO E DESIGNAÇÃO	18

1.2.7.2	COMPETÊNCIAS.....	18
1.2.7.3	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
1.2.8	SISTEMA DE GARANTIA EQAVET	19
1.2.8.1	ENQUADRAMENTO E ÂMBITO	19
1.2.8.2	OBJETIVOS.....	19
1.2.8.3	CICLO DE GARANTIA DA QUALIDADE	19
1.2.8.4	CRITÉRIOS DE QUALIDADE.....	20
1.2.8.5	INDICADORES DE REFERÊNCIA.....	20
1.2.9	EQUIPA EQAVET.....	21
1.2.9.1	COMPOSIÇÃO	21
1.2.9.2	COMPETÊNCIAS DA EQUIPA EQAVET	21
1.2.9.3	COMPETÊNCIAS DO/A COORDENADOR/A DA EQUIPA EQAVET	22
1.2.9.4	REGIME DE FUNCIONAMENTO E REUNIÕES	22
1.2.9.5	ARTICULAÇÃO E DIÁLOGO INSTITUCIONAL.....	23
1.2.9.6	DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DE RESULTADOS.....	23
1.2.9.7	REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA.....	23
1.2.9.8	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	23
1.3	CURSOS.....	23
1.4	REGIME DE ESTUDOS	25
2	CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	27
2.1	CONDIÇÕES DE INGRESSO – CURSOS PROFISSIONAIS	27
2.2	MATRÍCULAS	27
2.3	TAXAS DE FREQUÊNCIA	28
2.4	APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS.....	29
2.4.1	APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS.....	29
2.4.2	SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO	29
2.4.3	PAGAMENTO DOS SUBSÍDIOS	30
2.5	CONDIÇÕES DE INGRESSO – CURSOS EFA	30
2.5.1	Documentação dos Cursos EFA.....	30
2.5.1.1	PROCESSO INDIVIDUAL DO FORMANDO	30
2.6	EQUIVALÊNCIAS	31
2.7	AVALIAÇÃO – CURSOS PROFISSIONAIS	31
2.7.1	NORMAS GERAIS	31
2.7.2	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	32
2.7.3	APURAMENTO DA AVALIAÇÃO	32
2.8	AVALIAÇÃO – CURSOS EFA	34
2.8.1	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	34
2.8.2	CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	34

2.8.3	PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGENS (PRA).....	35
2.8.4	REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA.....	35
2.8.5	MÓDULOS / UFCD / UC EM ATRASO.....	36
2.9	REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	37
2.9.1	FALTAS JUSTIFICADAS.....	37
2.9.2	FALTAS INJUSTIFICADAS.....	38
2.10	REGULAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DE HORAS.....	40
2.11	CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS.....	40
2.12	UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE APOIO À FORMAÇÃO.....	41
2.13	VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	41
2.14	UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES.....	42
2.15	RESPONSABILIDADE CIVIL.....	42
2.16	FUNCIONAMENTO DAS AULAS.....	42
2.17	USO DE TELEMÓVEIS, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E DE CAPTURA DE IMAGEM/VÍDEO.....	43
2.18	INCUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS.....	43
2.19	QUESTÃO DE DISCIPLINA.....	44
2.20	PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA.....	44
2.21	FINALIDADE DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	44
2.22	DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	45
2.22.1	MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	45
2.22.2	OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	46
2.22.3	CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	47
2.22.4	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	47
2.22.5	OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	47
2.22.6	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	48
2.22.7	DECISÃO FINAL.....	49
3	CORPO DOCENTE.....	50
3.1	PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES.....	50
3.2	AUTORIDADE DO DOCENTE.....	50
3.3	ASSIDUIDADE DO DOCENTE.....	50
4	ALUNOS.....	51
4.1	DIREITOS DOS ALUNOS.....	51
4.2	DEVERES DOS ALUNOS.....	52
5	ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	55
5.1	RESPONSABILIDADE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	55
6	AÇÕES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	55
6.1	RESPONSABILIDADE DOS DOCENTES.....	56

6.2	AULAS DE APOIO	56
6.3	CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO.....	56
7	SERVIÇOS ESCOLARES	57
7.1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	57
7.2	SERVIÇOS FINANCEIROS.....	57
7.3	REPROGRAFIA	58
7.4	COMUNICAÇÃO.....	58
7.5	COORDENAÇÃO DE CURSO	58
7.6	SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	59
7.7	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	60
7.7.1	ELEMENTOS PERMANENTES DA EMAEI	60
7.7.2	COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR.....	60
7.7.3	CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	61
7.8	RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	61
8	REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	61
9	REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	62
10	DISPOSIÇÕES FINAIS DOS CURSOS PROFISSIONAIS	62
10.1	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CURSOS PROFISSIONAIS	62
11	DISPOSIÇÕES FINAIS DOS CURSOS EFA	63
11.1	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CURSOS EFA	63

1. INTRODUÇÃO

1.1 PRINCÍPIOS E FINALIDADES GENÉRICAS

A Escola de Moda do Porto é um estabelecimento de ensino privado, integrado no sistema educativo português, que se rege pela **Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual**, pelo **Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho**, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, e pela demais legislação aplicável.

A sua entidade proprietária é a **Escola de Moda GUDI, Lda**.

Assumindo plenamente este projeto e tendo consciência do interesse e necessidade de nele continuar a investir, a escola propõe-se desenvolver todos os esforços para promover um ensino de qualidade, visando a adequada integração dos seus alunos no mundo do trabalho e tendo sempre em consideração a evolução das profissões ligadas à área da moda.

A escola reconhece igualmente a importância do prazer na aprendizagem, considerando-o um fator essencial para a plena integração dos jovens nos cursos que frequentam e para a sua realização pessoal. Por fim, a escola conta com o empenho e o esforço quotidiano de todos os intervenientes da comunidade educativa, enquanto elementos fundamentais para a concretização dos seus objetivos e para o sucesso do seu projeto educativo.

1.2 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA

1.2.1 CONSELHO CONSULTIVO

1.2.1.1 COMPOSIÇÃO

O Conselho Consultivo é o órgão de apoio à Direção, no âmbito da interação entre a Escola e a comunidade, e tem a seguinte composição:

- a) Diretor(a)-Geral/Presidente – Presidente do Conselho Diretivo;
- b) Diretor(a) Pedagógico(a);
- c) Coordenadores(as) de Curso;
- d) Personalidades de reconhecido mérito nas áreas de formação afins aos cursos ministrados na EMP;
- e) Representante da autarquia local;
- f) Representante das empresas das áreas de formação afins aos cursos ministrados na EMP;
- g) Representante dos alunos;
- h) Representante dos pais e/ou encarregados de educação.

1.2.1.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Promover a ligação entre a Escola e a comunidade, assegurando a articulação com o tecido económico, social e cultural envolvente;
- b) Emitir parecer sobre o Projeto Educativo da Escola e sobre o Plano Anual de Atividades;
- c) Emitir parecer sobre os cursos profissionais e demais atividades de formação ministradas pela Escola;
- d) Pronunciar-se sobre matérias que o Diretor-Geral/Presidente entenda submeter à sua apreciação;
- e) Contribuir para a adequação da oferta formativa às necessidades do mercado de trabalho e às dinâmicas de desenvolvimento local e regional;
- f) Promover a integração da Escola na comunidade, designadamente através do estabelecimento de parcerias e protocolos com entidades públicas e privadas.

1.2.1.3 REGIME DE REUNIÕES

- a) O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo, no início e no final do ano, em datas a definir pelo Diretor-Geral/Presidente;
- b) Reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor-Geral/Presidente, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros;
- c) As convocatórias são feitas com a antecedência mínima de 8 dias úteis, mediante comunicação escrita, da qual consta a ordem de trabalhos;
- d) As reuniões só podem deliberar com a presença da maioria simples dos seus membros;
- e) Das reuniões é lavrada ata, que deve conter um resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas, sendo a mesma assinada pelo Diretor-Geral/Presidente e pelo secretário designado para o efeito.

1.2.2 CONSELHO DIRETIVO

1.2.2.1 COMPOSIÇÃO

O Conselho Diretivo é o órgão de administração e gestão da Escola de Moda do Porto, responsável pela direção superior da instituição, e tem a seguinte composição:

- a) Diretor(a)-Geral/Presidente – Presidente do Conselho Diretivo;
- b) Diretor(a) Pedagógico(a);
- c) Coordenadores(as) de Curso;
- d) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma (OET);
- e) Psicólogo(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- f) Um(a) representante dos colaboradores (sem direito a voto);
- g) Responsável pela Comunicação;

- h) Responsável pela formação EFA.

1.2.2.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Definir as linhas orientadoras da atividade da Escola, em conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação aplicável;
- b) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades;
- c) Aprovar o Regulamento Interno e demais regulamentos específicos da Escola, bem como as suas alterações;
- d) Garantir o cumprimento da legislação em vigor, designadamente no que respeita ao regime jurídico das escolas profissionais privadas (Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho);
- e) Assegurar a gestão financeira, patrimonial e administrativa da Escola, incluindo a aprovação do orçamento anual e a supervisão da sua execução;
- f) Proceder à contratação e gestão dos recursos humanos (docentes, não docentes e demais colaboradores), nos termos da lei e das orientações da entidade proprietária;
- g) Estabelecer protocolos, parcerias e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- h) Assegurar a articulação entre as diferentes estruturas e serviços da Escola, promovendo a coordenação e a eficiência organizacional;
- i) Supervisionar a implementação dos sistemas de garantia da qualidade da oferta formativa, designadamente no âmbito do Quadro EQAVET;
- j) Garantir a adequação da oferta formativa da Escola às necessidades do mercado de trabalho e às orientações da ANQEP;
- k) Assegurar a elaboração e submissão das candidaturas a financiamentos nacionais e europeus, designadamente no âmbito do Portugal 2030 e do Programa Erasmus+;
- l) Supervisionar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e do Regulamento Interno;
- m) Definir os calendários e procedimentos das épocas de recuperação;
- n) Aprovar matrizes e enunciados de exame, no âmbito das épocas de recuperação e dos modos de conclusão do ensino secundário;
- o) Assegurar a emissão de diplomas, certificados e demais documentos oficiais;
- p) Aprovar o plano de formação contínua do pessoal docente, promovendo a sua atualização científica e pedagógica;
- q) Zelar pela imagem institucional e pela projeção da Escola no exterior, promovendo a sua divulgação e o seu reconhecimento nacional e internacional.

1.2.2.3 REGIME DE REUNIÕES

- a) O Conselho Diretivo reúne, em regra, mensalmente, em dia e hora a definir pelo Diretor-Geral/Presidente e/ou Diretor(a) Pedagógico(a);
- b) Reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor-Geral/Presidente e/ou Diretor(a) Pedagógico(a), por sua iniciativa ou a pedido de qualquer um dos seus membros, para tratar de assuntos urgentes ou de especial relevância;
- c) As reuniões são convocadas pelo Diretor-Geral/Presidente e/ou Diretor(a) Pedagógico(a), mediante comunicação escrita (eletrónica ou em suporte físico), com a antecedência mínima de 48 horas, da qual consta a ordem de trabalhos;
- d) Excecionalmente, em situações de urgência devidamente fundamentada, podem ser realizadas reuniões sem o cumprimento da antecedência prevista na alínea anterior;
- e) As reuniões só podem deliberar com a presença da maioria dos seus membros, sendo obrigatória a presença do Presidente ou do seu substituto legal;
- f) Das reuniões é lavrada ata, da qual constam os assuntos tratados, as deliberações tomadas e, quando for caso disso, os votos de vencido;
- g) As atas são assinadas pelo Presidente e pelo membro do Conselho Diretivo que tiver exercido as funções de secretário, sendo aprovadas na reunião seguinte;
- h) O Presidente do Conselho Diretivo pode solicitar a presença de outras pessoas, para prestar esclarecimentos sobre matérias específicas, sem direito a voto.

1.2.3 CONSELHO PEDAGÓGICO

1.2.3.1 COMPOSIÇÃO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola de Moda do Porto, competindo-lhe assegurar a coerência e a qualidade do projeto educativo, bem como a articulação entre os diferentes agentes educativos, nos domínios pedagógico-didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação profissional.

O Conselho Pedagógico é presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Escola.

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor(a) Pedagógico(a) – Presidente do Conselho Pedagógico;
- b) Coordenadores(as) de Curso;
- c) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma (OET);
- d) Psicólogo(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- e) Um representante dos professores(as) internos(as) da Escola;
- f) Um representante dos professores(as) externos(as) da Escola;
- g) Professor (a) Responsável pelas épocas de recuperações/exames;
- h) Responsável pela formação EFA.

1.2.3.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar o Projeto Educativo da Escola, bem como as suas revisões e atualizações;
- b) Apresentar propostas para a elaboração e/ou reformulação do Regulamento Interno;
- c) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades;
- d) Analisar o desenvolvimento dos projetos, atividades e ações da Escola, promovendo a sua avaliação e melhoria contínua;
- e) Analisar e definir propostas sobre o desenvolvimento da orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico, medidas educativas especiais e diversificação curricular;
- f) Propor o desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas, culturais e sociais que se apresentem como experiências inovadoras e que contribuam para o bom funcionamento da Escola e para a sua interação com o meio envolvente;
- g) Sugerir melhorias ao nível dos procedimentos de desenvolvimento e avaliação da ação educativa da Escola;
- h) Recomendar a celebração de protocolos com entidades do concelho e outras, no âmbito pedagógico;
- i) Emitir parecer sobre as dinâmicas da Escola, designadamente sobre a organização e o funcionamento dos serviços de apoio educativo;
- j) Conceber e analisar os documentos que compreendem a dinâmica educativa e formativa, nomeadamente os critérios gerais de avaliação;
- k) Apreçar os procedimentos disciplinares, nos termos previstos na lei;
- l) Analisar o cumprimento do dever de assiduidade e eventuais medidas compensatórias e/ou de remediação, nos termos previstos na lei;
- m) Pronunciar-se sobre o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, nos termos previstos na lei;
- n) Promover a articulação interdisciplinar e a coerência curricular entre as diferentes componentes de formação;
- o) Acompanhar e monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

1.2.3.3 REGIME DE REUNIÕES

- a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, de acordo com o calendário escolar aprovado anualmente, e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente ou por solicitação fundamentada de, pelo menos, um terço dos seus membros;
- b) As convocatórias para as reuniões do Conselho Pedagógico são da responsabilidade do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e devem ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos;

- c) O/A Presidente do Conselho Pedagógico pode solicitar a presença, nas reuniões do Conselho, de representantes de outras estruturas, projetos ou do pessoal não docente, sempre que tal se mostre necessário para esclarecimento de assuntos específicos ou para a apresentação de propostas;
- d) Em reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, avaliação de alunos ou procedimentos disciplinares, apenas participam os membros docentes do Conselho Pedagógico;
- e) Das reuniões do Conselho Pedagógico é lavrada ata, da qual devem constar, de forma clara e objetiva, os assuntos tratados, as deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como os votos, quando os mesmos sejam requeridos;
- f) As atas são aprovadas na reunião seguinte, após leitura e eventual retificação, e arquivadas no dossiê pedagógico e/ou em suporte informático devidamente autenticado;
- g) As deliberações do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

1.2.3.4 SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Todos os membros do Conselho Pedagógico ficam obrigados ao sigilo no que se refere às matérias de natureza disciplinar, avaliativa e de índole pessoal ou familiar dos alunos e demais membros da comunidade educativa, por serem estritamente confidenciais, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

1.2.3.5 DISPOSIÇÕES FINAIS

O Conselho Pedagógico pode, no âmbito das suas competências, criar grupos de trabalho ou comissões específicas para análise de matérias especializadas, devendo esses grupos apresentar relatório das suas atividades ao Conselho no prazo que lhes for fixado.

1.2.4 CONSELHO DE TURMA

1.2.4.1 COMPOSIÇÃO

O Conselho de Turma é o órgão de coordenação pedagógica, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem de cada turma, constituindo um espaço privilegiado de articulação entre os docentes, a direção pedagógica e os serviços de apoio educativo, com vista à promoção do sucesso escolar e ao desenvolvimento integral dos alunos.

O Conselho de Turma funciona como uma estrutura de gestão intermédia, assegurando a coerência da ação educativa desenvolvida com a turma e promovendo a adequação das estratégias pedagógicas às características e necessidades específicas dos alunos.

O Conselho de Turma é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor(a) Pedagógico(a) – Presidente do Conselho de Turma (ou, por delegação, o(a)

Orientador(a) Educativo(a) de Turma);

- b)** Orientador(a) Educativo(a) de Turma (OET) – coadjuvante da presidência;
- c)** Coordenador(a) de Curso;
- d)** Todos os professores que lecionam à turma;
- e)** Psicólogo(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- f)** Um(a) secretário(a), nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) para efeitos de registo e elaboração da ata.

Intervêm ainda, sem direito a voto, os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo, bem como, quando solicitado, o representante do pessoal não docente.

1.2.4.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho de Turma:

- a)** Planificar as atividades da turma a desenvolver de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Projeto Educativo da Escola;
- b)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão de recursos pedagógicos e na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c)** Propor estratégias e medidas pedagógicas de promoção do sucesso escolar, designadamente planos de acompanhamento, recuperação e apoio educativo, adequados às necessidades específicas dos alunos;
- d)** Coordenar a atividade pedagógica e o desenvolvimento do projeto de turma, promovendo a articulação interdisciplinar e a flexibilidade curricular;
- e)** Avaliar, em definitivo, o aproveitamento dos alunos no final de cada período letivo, com base nos elementos de avaliação fornecidos pelos docentes e na análise global do percurso de cada aluno;
- f)** Apreciar e aprovar a proposta de avaliação sumativa, tendo por base os critérios de avaliação definidos para cada disciplina, bem como os instrumentos de avaliação utilizados;
- g)** Analisar a situação da turma, identificando características específicas dos alunos, dificuldades de aprendizagem, problemas de integração e outras situações que possam comprometer o sucesso escolar, propondo soluções de remediação;
- h)** Detetar e acompanhar casos de alunos que requeiram um tratamento e/ou acompanhamento especial no campo pedagógico e/ou psicológico, coordenando as ações e observações com as estruturas existentes, designadamente com o SPO e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- i)** Apreciar o cumprimento do dever de assiduidade dos alunos, analisando as situações de excesso de faltas e propondo medidas adequadas, nos termos do Regulamento Interno e da lei em vigor;
- j)** Emitir parecer sobre medidas disciplinares, sempre que solicitado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), nos termos do Regulamento Interno;

- k) Acompanhar os processos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e de Prova de Aptidão Profissional (PAP), garantindo a articulação entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno;
- l) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma, no início do ano letivo, e acompanhar o seu desempenho ao longo do ano;
- m) Analisar os resultados da autoavaliação dos alunos, promovendo a reflexão sobre o seu próprio percurso de aprendizagem.

1.2.4.3 REGIME DE REUNIÕES

- a) O Conselho de Turma reúne:
 - Ordinariamente, no início das atividades letivas, para definir o trabalho em conjunto, combinar articulações interdisciplinares, aferir procedimentos e delinear projetos de turma, e no final de cada período letivo (avaliação sumativa);
 - Extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza disciplinar ou pedagógica que o justifique, por convocatória do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou do(a) OET, ou por solicitação fundamentada de, pelo menos, um terço dos docentes da turma.
- b) As convocatórias de todas as reuniões são da responsabilidade do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), através do(a) OET, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos.

1.2.4.4 QUÓRUM E FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES

- a) O Conselho de Turma reúne-se com a presença da maioria dos seus membros, considerando-se, para o efeito, o número total de docentes da turma;
- b) Sempre que, por motivo imprevisto, se verifique a ausência de um membro do Conselho de Turma em reunião de avaliação sumativa periódica, a reunião deve ser adiada por um período máximo de 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- c) No caso de a ausência referida na alínea anterior ser presumivelmente longa (designadamente por doença, licença ou outra situação justificada), o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o(a) OET dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada um dos alunos, fornecidos por escrito pelo(a) professor(a) ausente;
- d) Quando o(a) OET preside à reunião, o secretário é nomeado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) entre os docentes presentes, preferencialmente de entre os que não tenham funções de coordenação;
- e) O secretário da reunião é responsável pela elaboração da ata, devendo assegurar o registo fiel e completo dos assuntos tratados, das deliberações tomadas e da respetiva fundamentação.

1.2.4.5 ATA E SIGILO

- a) A ata da reunião, depois de elaborada pelo(a) OET ou, nos casos aplicáveis, pelo secretário nomeado para o efeito, é verificada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e aprovada na reunião

seguinte do Conselho de Turma;

- b)** No caso dos conselhos de turma finalistas (3.º ano), a ata é lida e aprovada no final da própria reunião, dada a especificidade do momento;
- c)** As atas devem contemplar todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino e aprendizagem, designadamente:
 - Resultados da avaliação sumativa;
 - Situações de excesso de faltas;
 - Medidas de apoio e recuperação implementadas;
 - Apreciações qualitativas sobre o comportamento e empenho dos alunos;
 - Ocorrências disciplinares.
- d)** Todos os membros do Conselho de Turma ficam obrigados ao sigilo no que se refere às matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar dos alunos, por serem estritamente confidenciais, nos termos da lei e do Código de Deontologia aplicável.

1.2.4.6 DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES

- a)** Da deliberação do Conselho de Turma deve resultar, preferencialmente, um consenso entre os professores que o integram;
- b)** Admite-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, designadamente nas seguintes situações:
 - Aprovação da avaliação sumativa de um aluno (aprovação retenção);
 - Aplicação de medidas extraordinárias de recuperação;
 - Deliberações sobre situações de excesso de faltas.
- c)** No caso de recurso à votação:
 - Todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal (identificando o sentido do voto de cada membro);
 - Não é permitida a abstenção;
 - O voto de cada membro é registado em ata.
- d)** A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta dos membros presentes, tendo o Presidente do Conselho voto de qualidade em caso de empate;
- e)** Na ata da reunião do Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação, bem como, quando aplicável, os votos de vencido e respetiva fundamentação.

1.2.4.7 PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- a)** Os encarregados de educação podem ser convocados a participar nas reuniões do Conselho de Turma sempre que se justifique, designadamente para:
 - Análise de situações de insucesso escolar;

- Excesso de faltas;
 - Medidas disciplinares;
 - Definição de planos de acompanhamento individualizados.
- b) A participação dos encarregados de educação nas reuniões do Conselho de Turma não confere direito a voto.

1.2.4.8 DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) O(a) OET deve manter atualizados e regularizados os dossiês de orientação educativa da turma, bem como os suportes informáticos com as informações relativas a cada aluno, nomeadamente as relativas à avaliação, assiduidade e ocorrências disciplinares;
- b) O(a) OET deve contactar e reunir com os encarregados de educação sempre que necessário, procurando fomentar nos mesmos uma atitude participativa e colaborativa no processo educativo;
- c) As decisões do Conselho de Turma são vinculativas para os alunos e para os docentes da turma, sem prejuízo do direito de recurso para o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou para o Conselho Pedagógico, nos termos previstos na lei;
- d) Qualquer situação omissa ou dúvida interpretativa resultante da aplicação do presente artigo será resolvida pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), após consulta ao Conselho Pedagógico, sempre que necessário.

1.2.5 DEVER E SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1.2.5.1 DEVER GERAL E SIGILO

Todos os membros dos órgãos da Escola de Moda do Porto, designadamente do Conselho Diretivo, do Conselho Pedagógico, do Conselho Consultivo e do Conselho de Turma, bem como todos os docentes, pessoal não docente e demais colaboradores, ficam obrigados ao sigilo e à confidencialidade no que se refere às matérias de natureza disciplinar, avaliativa e de índole pessoal ou familiar dos alunos, dos docentes e dos demais membros da comunidade educativa, por serem estritamente confidenciais.

1.2.5.2 ÂMBITO DO SIGILO

O dever de sigilo abrange, designadamente:

- a) Informações relativas ao processo individual do aluno, incluindo dados de identificação pessoal, situação familiar, económica e social, bem como informações de natureza médica ou psicológica;
- b) Resultados de avaliação, classificações e qualquer outro elemento do percurso escolar do aluno, antes da sua publicação oficial;
- c) Matérias disciplinares, incluindo a tramitação de procedimentos disciplinares, depoimentos e deliberações;
- d) Conteúdo de provas de exame, matrizes e enunciados, antes da sua realização;

- e) Deliberações internas dos órgãos colegiais, nos casos em que a sua divulgação possa prejudicar o interesse da Escola, dos alunos ou de terceiros.

1.2.5.3 EXCEÇÕES AO DEVER DE SIGILO

O dever de sigilo não se aplica:

- a) Quando a divulgação da informação seja necessária para o cumprimento de obrigações legais ou para a defesa de direitos legalmente protegidos;
- b) Quando a informação seja pública ou tenha sido tornada pública pelo seu titular;
- c) Quando a divulgação seja expressamente autorizada pelo titular da informação ou pelo seu representante legal.

1.2.5.4 VIOLAÇÃO DO DEVER DE SIGILO

A violação do dever de sigilo e confidencialidade constitui infração disciplinar grave, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno, podendo determinar a instauração de procedimento disciplinar e a aplicação das correspondentes sanções legais.

1.2.6 CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) - EQUIPA PEDAGÓGICA

1.2.6.1 COMPOSIÇÃO

A Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) é constituída, nos termos da legislação aplicável, pelos seguintes elementos:

- a) O(A) responsável pedagógico(a), com funções de Mediador(a);
- b) Os(As) formadores(as) responsáveis pelas Unidades de Competência (UC) e/ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que integram a componente de formação tecnológica do respetivo percurso;
- c) Os(As) tutores(as) da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável.
- d) Sempre que se revele necessário, podem participar nas reuniões outros elementos da Escola de Moda do Porto, designadamente o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), o(a) Psicólogo(a) ou outros técnicos, em função da natureza das matérias a apreciar.

A Equipa Técnico-Pedagógica é dinamizada pelo(a) Mediador(a), a quem compete assegurar a articulação entre os seus membros, o grupo de formação e a entidade formadora.

1.2.6.2 COMPETÊNCIAS

A Equipa Técnico-Pedagógica assegura o acompanhamento e a articulação do processo formativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento do percurso formativo em conformidade com o respetivo referencial de formação;
- b) Promover a articulação entre as diferentes UC e/ou UFCD que integram a componente de formação tecnológica;

- c) Acompanhar o percurso dos formandos, designadamente ao nível da aprendizagem, aproveitamento, assiduidade, participação e integração no grupo de formação;
- d) Proceder à apreciação periódica do desenvolvimento das aprendizagens e competências dos formandos, de acordo com os critérios e procedimentos de avaliação aplicáveis;
- e) Identificar dificuldades suscetíveis de comprometer o sucesso ou a continuidade do percurso formativo e definir, sempre que necessário, estratégias adequadas à sua superação;
- f) Cooperar na organização e acompanhamento do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), em articulação com o(a) Mediador(a);
- g) Assegurar a articulação entre a formação desenvolvida e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável;
- h) Manter uma estreita cooperação entre os diferentes intervenientes no processo formativo, contribuindo para a coerência e qualidade do percurso.

1.2.6.3 REGIME DE REUNIÕES

- a) A Equipa Técnico-Pedagógica reúne ordinariamente em momentos definidos pela Direção Pedagógica, de acordo com as necessidades de acompanhamento e avaliação do percurso formativo;
- b) A Equipa Técnico-Pedagógica reúne extraordinariamente sempre que existam matérias de natureza pedagógica, formativa ou disciplinar que o justifiquem, por iniciativa do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou do(a) Mediador(a);
- c) As reuniões são convocadas pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), diretamente ou através do(a) Mediador(a), preferencialmente com uma antecedência mínima de 48 horas e com indicação da respetiva ordem de trabalhos;
- d) A ausência de um ou mais membros não determina, por si só, o adiamento da reunião, desde que estejam reunidas as condições necessárias à apreciação das matérias constantes da ordem de trabalhos;
- e) Sempre que um(a) formador(a) não possa estar presente, deve disponibilizar ao(à) Mediador(a), sempre que solicitado, os elementos necessários à apreciação dos formandos no âmbito das UC e/ou UFCD que ministra;
- f) Em cada reunião é designado um(a) secretário(a), responsável pela elaboração da respetiva ata;
- g) Da ata devem constar os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e demais informações consideradas relevantes para o acompanhamento do percurso formativo;
- h) As deliberações devem privilegiar o consenso entre os membros da Equipa Técnico-Pedagógica. Quando este não seja possível e a natureza da matéria exija deliberação, a decisão é tomada por maioria dos membros presentes com direito a voto;
- i) Os membros da Equipa Técnico-Pedagógica estão sujeitos ao dever de sigilo e confidencialidade relativamente às informações de natureza pessoal, social, pedagógica ou disciplinar dos

formandos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

1.2.7 MEDIADORES(AS) DOS CURSOS EFA

1.2.7.1 DEFINIÇÃO E DESIGNAÇÃO

- a) O(A) Mediador(a) é o(a) responsável pedagógico(a) que integra e dinamiza a Equipa Técnico-Pedagógica, assumindo funções de acompanhamento e orientação dos formandos e de articulação entre o grupo de formação, os formadores e a entidade formadora;
- b) O(A) Mediador(a) deve ser detentor(a) de habilitação de nível superior e possuir formação específica para o desempenho da função ou experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos, nos termos da legislação aplicável;
- c) O(A) Mediador(a) não pode exercer funções em mais de três Cursos EFA, nem assumir, nessa qualidade, funções de formador(a), sem prejuízo das exceções legalmente previstas;
- d) O(a) Mediador(a) pode assegurar a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), nos termos previstos na legislação aplicável.

1.2.7.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao(à) Mediador(a) de Curso EFA e Formações Modulares:

- a) Constituir os grupos de formação, em articulação com a entidade promotora, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Dinamizar a Equipa Técnico-Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- c) Garantir o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Assegurar a articulação entre a Equipa Técnico-Pedagógica e o grupo de formação, bem como entre estes e a entidade formadora;
- e)) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico do curso;
- f) Assegurar e manter atualizados os registos dos formandos no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e no Passaporte Qualifica;
- g) Dinamizar e acompanhar o Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), promovendo a reflexão dos formandos sobre as aprendizagens e competências desenvolvidas ao longo do percurso;
- h)) Acompanhar a assiduidade, participação e progressão dos formandos, identificando precocemente situações suscetíveis de conduzir ao insucesso ou abandono da formação e promovendo, em articulação com a Equipa Técnico-Pedagógica, as medidas de acompanhamento consideradas adequadas;
- i) Colaborar com a Direção Pedagógica na organização, planificação e acompanhamento do percurso formativo;
- j) Acompanhar, em articulação com os restantes intervenientes, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável;
- k) Promover o cumprimento das normas de funcionamento, assiduidade e disciplina previstas no

presente Regulamento;

- l) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pela legislação aplicável ou que decorram da organização e funcionamento dos Cursos EFA na Escola de Moda do Porto.

1.2.7.3 DISPOSIÇÕES FINAIS

O(a) Mediador(a) de Curso deve manter atualizados e regularizados os dossiês técnico-pedagógicos, bem como os suportes informáticos com as informações relativas a cada formando, nomeadamente as relativas à avaliação, assiduidade e ocorrências disciplinares.

1.2.8 SISTEMA DE GARANTIA EQAVET

1.2.8.1 ENQUADRAMENTO E ÂMBITO

O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, foi concebido para melhorar a Educação e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores de EFP ferramentas comuns para a gestão da qualidade.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais, a Escola de Moda do Porto implementa um Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, cabendo à ANQEP a competência para promover, acompanhar e apoiar essa implementação.

A certificação EQAVET, atribuída pela ANQEP, reconhece o alinhamento do sistema de garantia da qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional com o quadro de referência europeu, constituindo um selo de qualidade que atesta o compromisso da Escola com a melhoria contínua.

1.2.8.2 OBJETIVOS

O Sistema de Garantia da Qualidade EQAVET visa:

- a) Documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão;
- b) Enraizar uma cultura de melhoria contínua, estratégica para o Sistema Nacional de Qualificações;
- c) Reforçar a confiança nas modalidades de dupla certificação, concorrendo para:
 - A maior atratividade da EFP junto dos jovens e encarregados de educação;
 - A credibilização do sistema de EFP;
 - O envolvimento dos empregadores nos processos de garantia da qualidade da oferta de EFP;
 - A notoriedade da EFP junto da população em geral.

1.2.8.3 CICLO DE GARANTIA DA QUALIDADE

O Sistema de Garantia da Qualidade EQAVET assenta num ciclo de melhoria contínua, constituído por

quatro fases interligadas, que deve ser aplicado ao nível da instituição:

1. Planeamento

Definição de metas e objetivos apropriados e mensuráveis, com base no diagnóstico da situação da instituição e na identificação de pontos fortes e áreas de melhoria, face às práticas de gestão e aos resultados da oferta formativa.

2. Implementação

Estabelecimento de procedimentos que assegurem o cumprimento das metas e objetivos definidos, através de um plano de ação que contempla os objetivos, as metas, as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar e os resultados esperados.

3. Avaliação

Desenvolvimento de mecanismos de recolha e tratamento de dados que sustentem uma avaliação fundamentada dos resultados esperados, com base nos indicadores de referência.

4. Revisão

Desenvolvimento de procedimentos para atingir os resultados ainda não alcançados e/ou estabelecimento de novos objetivos em função das evidências geradas, por forma a garantir a introdução das melhorias necessárias.

1.2.8.4 CRITÉRIOS DE QUALIDADE

O ciclo de garantia da qualidade é organizado e desenvolvido de acordo com critérios de qualidade, aplicados a cada uma das fases do ciclo:

Fase	Critério de Qualidade
Planeamento	As metas e os objetivos são definidos com base em informação relevante e fiável, e os <i>stakeholders</i> são envolvidos no planeamento
Implementação	Os planos de ação são implementados e assegura-se o envolvimento dos stakeholders
Avaliação	Os dados e informações são recolhidos e analisados regularmente para avaliar a consecução das metas e objetivos
Revisão	São implementados procedimentos para alcançar as metas e objetivos não atingidos e/ou são definidas novas metas e objetivos

1.2.8.5 INDICADORES DE REFERÊNCIA

A monitorização, avaliação e introdução de melhorias são suportadas por indicadores de referência, definidos pela ANQEP, que incluem, designadamente:

Indicador 1: Taxa de conclusão em modalidades de EFP – Percentagem de alunos que completam cursos de EFP inicial, obtendo uma qualificação, em relação ao total dos alunos que ingressam nesses cursos;

Indicador 2: Taxa de colocação após conclusão de modalidades de EFP – Proporção de alunos que completam o curso de EFP e que estão no mercado de trabalho, em formação (incluindo nível superior) ou outros destinos, no período de 12-36 meses após a conclusão do curso;

Indicador 3: Utilização das competências adquiridas no local de trabalho – Percentagem de alunos que completam um curso de EFP e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso/Área de Educação e Formação que concluíram;

Indicador 4: Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP.

A Escola de Moda do Porto estabelece anualmente as metas para cada um dos indicadores, acompanhando a sua evolução através de planos de indicadores que identificam a métrica, os responsáveis pelo acompanhamento e a periodicidade de recolha de dados.

1.2.9 EQUIPA EQAVET

1.2.9.1 COMPOSIÇÃO

A Equipa EQAVET é a estrutura responsável pela coordenação, acompanhamento, implementação e alinhamento do Sistema de Garantia da Qualidade com o Quadro EQAVET.

A Equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Diretor-Geral/Presidente e Diretor(a) Pedagógico(a) ou elemento da Direção por este designado;
- b) Coordenador(a) da Equipa EQAVET, designado(a) pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);
- c) Coordenadores(as) de Curso;
- d) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma (OET);
- e) Psicólogo(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- f) Representante do corpo docente;
- g) Representante do pessoal não docente;
- h) Representante dos alunos;
- i) Representante dos encarregados de educação;
- j) Representante das entidades parceiras/empregadoras, sempre que possível e pertinente.

1.2.9.2 COMPETÊNCIAS DA EQUIPA EQAVET

- a) Planear e implementar o Sistema de Garantia da Qualidade e Melhoria Contínua, alinhando-o

com o Quadro EQAVET, recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;

- b) Elaborar o Documento-Base, o Plano de Ação e os Planos de Melhoria;
- c) Identificar os *stakeholders* internos e externos relevantes para a garantia da qualidade, definindo o seu nível de intervenção e os momentos em que o diálogo institucional ocorrerá;
- d) Monitorizar o processo de desenvolvimento e alinhamento do sistema de qualidade com o Quadro EQAVET;
- e) Cooperar na definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- f) Criar instrumentos de recolha de dados acerca dos indicadores EQAVET;
- g) Elaborar estatísticas, relatórios e avaliações de resultados;
- h) Propor ações de melhoria com base na análise dos resultados;
- i) Organizar e dinamizar a divulgação dos resultados junto dos *stakeholders* e da comunidade educativa;
- j) Estimular o autoconhecimento necessário à implementação de uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua.

1.2.9.3 COMPETÊNCIAS DO/A COORDENADOR/A DA EQUIPA EQAVET

Compete ao Coordenador da Equipa EQAVET:

- a) Desenvolver o processo de alinhamento do Sistema de Garantia da Qualidade com o Quadro EQAVET, de acordo com os documentos estruturantes;
- b) Garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade;
- c) Presidir às reuniões da Equipa EQAVET;
- d) Convocar os elementos da Equipa EQAVET;
- e) Manter o arquivo da documentação relativa ao processo de autoavaliação;
- f) Assegurar o cumprimento do planeamento das atividades do Sistema EQAVET.

1.2.9.4 REGIME DE FUNCIONAMENTO E REUNIÕES

- a) A Equipa EQAVET reúne ordinariamente uma vez por trimestre, em data e hora a definir pelo Coordenador;
- b) As reuniões são convocadas pelo Coordenador, mediante comunicação escrita (eletrónica ou em suporte físico), com a antecedência mínima de 48 horas, da qual consta a ordem de trabalhos;
- c) As reuniões realizam-se se estiver presente mais de metade dos seus elementos; caso contrário, terão lugar 48 horas depois;
- d) A Equipa reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo seu Coordenador, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros, para tratar de assuntos urgentes ou de especial relevância;
- e) Das reuniões é lavrada ata, da qual constam os assuntos tratados, as deliberações tomadas e, quando for caso disso, os votos de vencido;

f) A Equipa EQAVET funciona através de:

- Reuniões da equipa;
- Trabalho autónomo;
- Trabalho colaborativo;
- Circulação eletrónica de documentos.

1.2.9.5 ARTICULAÇÃO E DIÁLOGO INSTITUCIONAL

A Equipa EQAVET articula com os *stakeholders* internos e externos identificados, promovendo o diálogo institucional e a sua participação ativa no processo de garantia da qualidade.

Os *stakeholders* podem ser alterados ao longo do processo, de acordo com as necessidades identificadas nas diferentes fases em curso do ciclo EQAVET.

1.2.9.6 DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DE RESULTADOS

- a) A Escola de Moda do Porto publicita, a todos os intervenientes no processo de certificação da qualidade, os objetivos da instituição e as metas para os atingir, as estratégias e os responsáveis pela sua operacionalização, a avaliação do processo e dos resultados, os planos de melhoria implementados e a avaliação da própria revisão;
- b) Os resultados do processo de garantia da qualidade são divulgados através da página institucional da Escola, em sede de Conselho Pedagógico e junto dos *stakeholders* relevantes.

1.2.9.7 REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA

- a) O Sistema de Garantia da Qualidade EQAVET é revisto anualmente, no início do ano escolar, ou sempre que a legislação assim o indique;
- b) A revisão é efetuada com base nos resultados da avaliação, elaborando-se planos de ação adequados à revisão das práticas existentes e à colmatação das falhas identificadas.

1.2.9.8 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Sistema de Garantia da Qualidade EQAVET rege-se, para além do disposto no presente Regulamento Interno, pela legislação em vigor, designadamente:

- a) Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho (Regime Jurídico das Escolas Profissionais);
- b) Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009 (Criação do Quadro EQAVET);
- c) Guia para o Processo de Verificação de Conformidade com o Quadro EQAVET, da ANQEP;
- d) Demais legislação e orientações complementares emanadas pela ANQEP.

1.3 CURSOS

Na Escola de Moda do Porto (EMP), a organização, o funcionamento, a avaliação e a certificação dos cursos profissionais cumprem o disposto no **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**, na sua redação

atual, na **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**, na sua redação atual, e na demais legislação aplicável.

Ao abrigo da **Autorização Prévia de Funcionamento n.º 56**, a Escola de Moda do Porto está autorizada a ministrar os seguintes cursos:

CURSOS PROFISSIONAIS – NÍVEL 4:

- Técnico/a de Design de Moda
- Modelista de Vestuário
- Técnico/a de Modelação de Vestuário
- Técnico/a de Coordenação e Produção de Moda
- Técnico/a de Comunicação e Produção de Moda
- Técnico de Gestão de Produção Têxtil e Vestuário

A Escola de Moda do Porto desenvolve Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), enquanto modalidade de educação e formação de adultos orientada para a aquisição, o reforço e o desenvolvimento de competências profissionais, promovendo a qualificação, a empregabilidade e a aprendizagem ao longo da vida.

Os Cursos EFA desenvolvidos pela Escola de Moda do Porto obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às qualificações integradas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), nos termos do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, na sua redação atual, bem como das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

No âmbito da sua oferta formativa, a Escola de Moda do Porto desenvolve Cursos EFA de natureza profissional, destinados a adultos já detentores do ensino secundário, visando a aquisição de competências e de uma qualificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), através da frequência da componente de formação tecnológica da respetiva qualificação.

Os percursos formativos são organizados de acordo com o referencial da respetiva qualificação e podem integrar, nos termos legalmente previstos:

- a) uma componente de formação tecnológica, estruturada em Unidades de Competência (UC) e/ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD);
- b) uma componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando prevista ou aplicável ao respetivo percurso;
- c) o Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), enquanto instrumento destinado a documentar e evidenciar o desenvolvimento das aprendizagens e competências adquiridas ao longo do percurso formativo.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) – NÍVEL 4:

- Alfaiate

- Comunicação e Serviço Digital
- Modelista de Vestuário
- Técnico/a Design de Moda

1.4 REGIME DE ESTUDOS

O desenvolvimento curricular dos cursos assenta numa estreita articulação entre a escola e o meio envolvente, promovendo a participação dos alunos em iniciativas organizadas por entidades públicas e privadas, concursos promovidos por instituições e empresas da área da moda, bem como noutras atividades de reconhecido interesse pedagógico. A participação nestas iniciativas será objeto de análise e aprovação pelas direções geral e pedagógica.

- a) O número total de horas de formação é distribuído de acordo com o plano de formação aprovado no **SIGO** e **SIGO JOVENS**, no âmbito das candidaturas anuais, respeitando os planos curriculares e a legislação em vigor emanados pela **ANQEP, I.P.**;
- b) Os períodos de interrupção das atividades letivas são definidos de acordo com o calendário escolar aprovado anualmente pela escola;
- c) A carga horária de cada curso é distribuída pelos diferentes anos letivos, não devendo exceder as 1100 horas por ano, nem as 35 horas por semana;
- d) Os planos curriculares para os cursos ministrados na Escola de Moda do Porto devem integrar as componentes de formação previstas nas respetivas portarias que regulamentam cada curso:
 - **Curso Profissional de Modelista de Vestuário, nível 4:** Código 542115 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 8ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
 - **Curso Profissional de Técnico de Coordenação e Produção de Moda, nível 4:** Portaria n.º 1300/2006, de 22 de novembro (Diário da República, 1.ª série, n.º 225, de 22 de novembro de 2006).
 - **Curso Profissional de Técnico de Design de Moda, nível 4:** Código 542107 e Código 542RA134 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 6ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
 - **Curso Profissional de Técnico de Modelação de Vestuário, nível 4:** Código 542RA176 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 8ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
 - **Curso Profissional de Técnico de Comunicação e Produção de Moda, nível 4:** Portaria n.º 1300/2006, de 22 de novembro (Diário da República, 1.ª série, n.º 225, de 22 de novembro de 2006). Planos de estudo definidos pela Portaria n.º 1291/2006, de 21 de novembro, e alterados

pela Portaria n.º 601/2007, de 18 de maio.

- **Curso EFA de Alfaiate, nível 4 - Formação Tecnológica.** Código 542266 do Catálogo Nacional de Qualificações: Publicado no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) nº 47 de 22 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 22 de dezembro de 2009. 5ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
- **Curso EFA de Comunicação e Serviço Digital, nível 4 – Formação Tecnológica:** Código 341346 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) N.º 17 de 08 de maio de 2016, com entrada em vigor a 08 de maio de 2016. 7ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 30 de 15 de agosto de 2021, com entrada em vigor a 15 de agosto de 2021.
- **Curso EFA de Design de Moda, Nível 4 – Formação Tecnológica:** Código 542107 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 6ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
- **Curso EFA de Modelista de Vestuário, Nível 4 – Formação Tecnológica:** Código 542115 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 8ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

Para além disto foi dado cumprimento ao *Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho (Diário da República, 1.ª série, nº 129, de 6 de julho de 2018)*, e à *Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto (Diário da República, 1.ª série, nº 162, de 23 de agosto de 2018)*.

- e) O programa das disciplinas é organizado por módulos/UFCD/UC, de acordo com as Aprendizagens Essenciais/ Competências do PASEO- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, emanadas pela Direção-Geral de Educação;
- f) Faz parte da formação a Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- g) O plano de formação inclui horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de acordo com o plano de formação aprovado pelo SIGO em sede de candidatura anual, respeitando os planos curriculares emanados pelo Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- h) A conclusão do curso atribui as seguintes qualificações:
 - Qualificação de Técnico Nível 4, equivalente ao 12º Ano de escolaridade, podendo assim prosseguir estudos em Cursos de Especialização Tecnológica (nível 5) ou no Ensino Superior.
 - Qualificação de Técnico Nível 5, podendo assim prosseguir estudos no Ensino Superior.
- i) Diploma / Certificado:

- Será atribuído diploma de final de curso aos alunos que tenham concluído todo o plano de estudos (Plano Curricular, Prova de Aptidão e Formação em Contexto de Trabalho).

2 CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

2.1 CONDIÇÕES DE INGRESSO – CURSOS PROFISSIONAIS

- a) Serão admitidos os candidatos que:
- Comproven possuir as habilitações mínimas fixadas nos termos legais para o ingresso no curso a que se candidatam;
- b) Compete à direção da escola fixar eventuais critérios de desempate de admissão.

2.2 MATRÍCULAS

MATRÍCULAS (PRIMEIRA FREQUÊNCIA)

Fases de candidatura:

- **1ª fase** – até 31 de maio - 15€;
- **2ª fase** – até 31 de julho - 30€;
- **3ª fase** – a partir de agosto- 40€.
- **Alunos sem cartão de cidadão Português** - 100,00€

A matrícula deve ser efetuada dentro do prazo definido e divulgado anualmente pela escola, pelo próprio, quando maior de idade, ou pelo respetivo encarregado de educação ou representante legal, mediante o preenchimento do formulário disponível na plataforma *eCommunity* e o envio da documentação necessária em formato digital.

Documentos:

- Fotocópia do Cartão do Cidadão do aluno
- Fotocópia do Cartão do Cidadão do Encarregado/a de Educação
- Fotocópia do Passaporte (*apenas para alunos que não possuem Cartão de Cidadão Português*)
- Fotocópia do Título de Residência (*apenas para alunos que não possuem Cartão de Cidadão Português*)
- NIF – Número de Identificação Fiscal (*apenas para alunos que não possuem Cartão de Cidadão Português*)
- NISS – Número de Identificação da Segurança Social (*apenas para alunos que não possuem Cartão de Cidadão Português*)
- Certificado de Habilitações Literárias;
- Comprovativo de morada;

- Comprovativo de NIB, em que o/a aluno/a seja o primeiro titular;
- Comprovativo de escalão (*emitido pela Segurança Social*);
- Comprovativo da composição do Agregado Familiar (*emitido pela Autoridade Tributária*);
- Boletim Individual de Vacinas;
- Uma fotografia em formato digital.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (ANOS SUBSEQUENTES):

Preenchimento do formulário na plataforma *eCommunity* e envio dos documentos em formato digital:

- Comprovativo de escalão (*emitido pela Segurança Social*);
- Comprovativo da composição do agregado familiar (*validados pela Autoridade Tributária*);
- Boletim Individual de Vacinas;
- Outros documentos que tenham sofrido alterações;
- Taxa de renovação de matrícula (*de acordo com a mensalidade em vigor no corrente ano letivo*).

2.3 TAXAS DE FREQUÊNCIA

Nos cursos profissionais, quando aplicável, poderão ser cobradas taxas de frequência, a pagar entre os meses de setembro e junho, inclusive, até ao dia 5 de cada mês, de acordo com o escalão da Segurança Social:

- Escalão 1 – **38,00 €**
- Escalão 2 – **43,00 €**
- Escalão 3 – **49,00 €**
- Escalão 4 – **56,00 €**
- Escalão 5 e superior – **64,00 €**
- Frequência anual para alunos não financiados – **4.000,00 €** (10 × 400,00 €)
- Frequência por Módulo/UFCD/UC – **4,00 € × número de horas do Módulo/UFCD/UC**

Caso o Encarregado de Educação **não proceda ao pagamento no prazo acima referido**, ao montante em dívida acresce uma penalização de **1,00 € por cada dia útil de atraso**, até à sua integral liquidação.

Estão isentos do pagamento das taxas de frequência os alunos abrangidos por protocolos celebrados com a Escola de Moda GUDI, a Casa de Acolhimento Residencial Livramento, a Obra do Frei Gil, a Casa de Acolhimento Residencial Centro de Bem-Estar Infantil e Juvenil do Coração de Deus, o Centro Educativo de Santo António e a Obra ABC, sem prejuízo das condições específicas previstas nos respetivos protocolos.

As receitas provenientes das taxas de frequência ficam sujeitas ao disposto no Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027, no que respeita à sua consideração e tratamento durante a execução da operação.

2.4 APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS

- a) Os apoios financeiros aos alunos possuidores de cartão de cidadão de nacionalidade portuguesa ou titulares de autorização de residência (temporária ou permanente ou outra nos termos da Lei n.º 23/2007, 04 de julho, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 18/2022, de 25 de agosto) e, habilitação académicas inferior ao nível 4, aquando da inscrição, estão definidos nos termos da Portaria 60-A/2015, de 2 de março, alterada pela Portaria n.º 242/2015, de 13 de agosto;
- b) Os montantes a atribuir aos alunos em formação referem-se aos subsídios de alimentação e alojamento.

2.4.1 APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS

Ao subsídio de alimentação aplica-se o disposto na i), do nº 1 do artigo 13º, da Portaria 60-A/2015, de 2 de março: “Encargos com alimentação de formandos, independentemente da sua situação face ao emprego, em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas e, no caso dos empregados, desde que a formação decorra fora do período normal de trabalho”.

Valor do subsídio de alimentação 6,15€/Dia de Formação

- a) O subsídio de alimentação é atribuído e elegível nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas de formação;
- b) Têm direito ao subsídio de alimentação os alunos que, no respetivo dia de formação, não registem mais de 2 horas de faltas, sem prejuízo das faltas decorrentes da ausência do professor ou de outras situações não imputáveis ao aluno.

2.4.2 SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO

Ao subsídio de alojamento aplica-se o disposto na l), do nº 1 do artigo 13º, da Portaria 60-A/2015, de 2 de março, ou na legislação que lhe venha a suceder:

O montante do subsídio de alojamento corresponde a 30% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.

- a) A atribuição de subsídio de alojamento depende de análise casuística e da verificação cumulativa das seguintes condições:
 - A residência do aluno situa-se a 50 km ou mais da escola;

- Não existe, num raio de 50 km da residência do aluno, oferta formativa equivalente;
 - É apresentado comprovativo de arrendamento ou outro documento comprovativo do alojamento, no qual conste a identificação do respetivo aluno.
- b) O montante do subsídio é atribuído pela autoridade de gestão, após aprovação da candidatura pela escola, correspondendo a **30 % do IAS**, por um período máximo de **10 meses**, nos termos da legislação aplicável.

2.4.3 PAGAMENTO DOS SUBSÍDIOS

- a) O pagamento do subsídio de alojamento depende da entrega dos comprovativos das despesas elegíveis, nos termos da legislação e das normas de financiamento aplicáveis.
- b) São aceites como comprovativos de despesa de alojamento os recibos de renda ou outros documentos legalmente válidos que identifiquem o respetivo aluno.
- c) Sempre que os pagamentos sejam efetuados por transferência bancária, os alunos ou os respetivos encarregados de educação dispõem de 30 dias para apresentar reclamação ou solicitar esclarecimentos relativamente aos montantes transferidos. Decorrido esse prazo, não serão aceites reclamações relativas aos pagamentos efetuados.
- d) Os subsídios serão creditados aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
- Não apresentem faltas injustificadas;
 - Não tenham ultrapassado os limites de faltas.

2.5 CONDIÇÕES DE INGRESSO – CURSOS EFA

- a) O acesso aos Cursos EFA está sujeito às condições de ingresso legalmente estabelecidas para o respetivo percurso e nível de qualificação, bem como à verificação dos requisitos específicos definidos no correspondente referencial.
- b) Previamente à integração no percurso formativo, os candidatos são objeto de um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento, desenvolvido em articulação com um Centro Qualifica, com vista à análise do respetivo perfil e à identificação da oferta de educação e formação de adultos mais adequada às suas necessidades de qualificação.

2.5.1 Documentação dos Cursos EFA

2.5.1.1 PROCESSO INDIVIDUAL DO FORMANDO

A Escola de Moda do Porto mantém, para cada formando, um processo individual, em suporte físico e/ou digital, no qual são integrados os elementos relevantes para o acompanhamento e certificação do respetivo percurso formativo.

Do processo individual do formando constam, designadamente, quando aplicável:

- a) Ficha de inscrição e demais documentação relativa ao processo de admissão;

- b) Documento comprovativo das habilitações escolares;
- c) Portefólio Individual de Encaminhamento, ou documento equivalente, emitido pelo Centro Qualifica no âmbito do processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento do candidato para o respetivo percurso de qualificação;
- d) Contrato de formação;
- e) Registos relativos à assiduidade e respetivas justificações;
- f) Registos e documentação relativos à avaliação e conclusão das UC e/ou UFCD;
- g) Documentação relativa a mecanismos de acompanhamento ou recuperação definidos no decurso da formação, quando aplicável;
- h) Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA);
- i) Documentação relativa à Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável, designadamente protocolo, plano de atividades e respetivos elementos de acompanhamento e avaliação;
- j) Documentação relativa a ocorrências ou medidas de natureza disciplinar, quando aplicável;
- k) Documentação relativa à certificação das competências e qualificações adquiridas;
- l) Outros documentos considerados relevantes para o acompanhamento técnico-pedagógico e administrativo do percurso do formando.

O tratamento, conservação e acesso aos elementos constantes do processo individual do formando obedecem à legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e às normas internas da Escola de Moda do Porto.

2.6 EQUIVALÊNCIAS

Os alunos portadores de habilitações de acesso superiores às legalmente exigidas podem requerer o reconhecimento de equivalências, mediante requerimento dirigido ao orientador educativo, até ao final do mês de setembro.

Para o efeito, o orientador educativo solicitará aos docentes das respetivas disciplinas a análise do pedido e instruirá o respetivo processo, do qual devem constar o documento comprovativo das habilitações, bem como a identificação das disciplinas, módulos/UFCD/UC relativamente aos quais é requerida a equivalência.

A direção pedagógica poderá, sempre que considere necessário, solicitar informação complementar, designadamente sobre os conteúdos programáticos e/ou carga horária das disciplinas, módulos/UFCD/UC ou UC anteriormente concluídos.

2.7 AVALIAÇÃO – CURSOS PROFISSIONAIS

2.7.1 NORMAS GERAIS

- a) A avaliação assume natureza formativa e sumativa;
- b) A avaliação formativa é contínua e sistemática, assumindo uma função diagnóstica e reguladora, permitindo recolher informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento dos processos, estratégias e metodologias de ensino.
- c) A avaliação sumativa interna destina-se a classificar e certificar as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelo aluno ao longo da formação, organizadas em unidades de formação (Módulos/UFCD/UC);
- d) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do ciclo de formação, a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2.7.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a) A avaliação de cada módulos/UFCD/UC contempla, por norma, a seguinte ponderação:
 - 60% - Avaliação sumativa (testes e trabalhos);
 - 15% - Avaliação formativa (evidências de aprendizagem em contexto de sala de aula);
 - 10% - Assiduidade;
 - 15% - Perfil do aluno.
- b) Sempre que necessário, são implementadas adequações curriculares, tendo em vista a aplicação das medidas universais e/ou seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho. Estas adequações podem implicar alterações nas ponderações previstas na alínea anterior.
- c) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada módulos/UFCD/UC, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
- d) A classificação final de módulos/UFCD/UC deve ser comunicada aos alunos na última aula, sempre que possível, integrando o processo de autoavaliação e heteroavaliação.

2.7.3 APURAMENTO DA AVALIAÇÃO

- a) Não deverá realizar-se mais do que um momento de avaliação sumativa (teste escrito) por dia, exceto nos casos de falta legalmente justificada ao momento de avaliação inicialmente agendado ou de realização de teste de recuperação.
- b) A entrega final de trabalhos e as apresentações orais poderão coincidir com a realização de testes escritos, não sendo consideradas para este efeito, momentos de avaliação sumativa sujeitos à limitação prevista no parágrafo anterior.
- c) A avaliação sumativa, organizada de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos, tem lugar ao longo da lecionação de cada módulos/UFCD/UC.
- d) Durante os momentos de avaliação, a utilização de qualquer equipamento tecnológico sem

autorização será considerada uma infração a este regulamento determinando a anulação dessa avaliação;

- e) Os enunciados de provas, testes e trabalhos, (nos termos da Portaria 60-A/2015, artigo 8- nº 4 alínea g), deverão ser enviados digitalmente para a gestora documental e as grelhas de avaliação enviados digitalmente para a orientadora educativa, de acordo com as orientações emanadas no manual de acolhimento;
- f) As classificações obtidas no final de cada período são validadas e registadas em pauta e ainda nos restantes documentos previstos para o efeito;
- g) Em cada um dos períodos de avaliação, o professor de cada disciplina apresentará ao conselho de turma informações sobre a progressão e sobre o aproveitamento do aluno, apresentando parecer sobre a sua evolução global, segundo critérios previamente definidos;
- h) O lançamento das classificações dos módulos/UFCD/UC, terá de ser realizado obrigatoriamente no prazo de 5 dias úteis, registadas em pauta após a finalização do mesmo. No final de cada período é realizada a reunião do conselho de turma e gerada a pauta de avaliação dos módulos/UFCD/UC lecionados ao longo do período;
- i) No final de cada período de avaliação, os Encarregados de Educação serão informados, através de correio eletrónico, de que as classificações se encontram disponíveis para consulta na plataforma escolar *eCommunity*.
- j) Sempre que forem divulgadas as classificações na plataforma escolar *eCommunity* relativas às avaliações finais de período, os encarregados de educação têm 3 dias úteis, após a divulgação das mesmas, para solicitar esclarecimentos. Findo este prazo não haverá lugar a qualquer pedido de esclarecimento;
- k) Sempre que o número de módulos/UFCD/UC em atraso atingir 1/3 dos módulos/UFCD/UC avaliados, o conselho de turma pode propor medidas extraordinárias de recuperação à direção pedagógica;
- l) No final do curso, a classificação obtida na PAP e FCT são registadas em modelo próprio no *eSchooling*;
- m) A classificação final do Curso Profissional obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula (nos termos do art.º 36 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto):

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

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 todos os módulos/UFCD/UC 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.

- n) A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação.
- o) No que concerne à retenção de ano letivo, todas as situações serão analisadas individualmente pelo conselho de turma.

2.8 AVALIAÇÃO – CURSOS EFA

2.8.1 MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação nos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) compreende:

- a) Avaliação formativa, desenvolvida ao longo da formação relativamente aos resultados da aprendizagem, permitindo a sua melhoria e o ajustamento das estratégias formativas;
- b) Avaliação sumativa, expressa através das menções “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função de o formando ter ou não atingido os objetivos da formação.
- c) Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de um Curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção “Com aproveitamento”
- d) A obtenção da qualificação exige a conclusão com aproveitamento de todas as UC e/ou UFCD que integram o percurso formativo, bem como da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável.
- e) A conclusão com aproveitamento de uma ou mais UC e/ou UFCD, sem conclusão da totalidade do percurso formativo, dá lugar à respetiva certificação parcial, nos termos da legislação aplicável.

2.8.2 CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação de cada UC e/ou UFCD incide sobre os objetivos, aprendizagens e competências previstos no respetivo referencial de formação.

Compete ao(à) formador(a) responsável por cada UC e/ou UFCD definir os métodos e instrumentos de avaliação adequados à natureza da formação e às competências a desenvolver, em articulação com as orientações técnico-pedagógicas da Escola de Moda do Porto.

Para efeitos de avaliação podem ser utilizados, designadamente, os seguintes instrumentos:

- a) Trabalhos e projetos individuais e/ou de grupo;
- b) Exercícios e atividades práticas;
- c) Provas ou testes de avaliação;
- d) Observação direta do desempenho;
- e) Apresentações e trabalhos de natureza oral;

f) Outros instrumentos considerados adequados às competências e objetivos da respetiva UC e/ou UFCD.
Os critérios e instrumentos de avaliação aplicáveis devem ser dados a conhecer aos formandos.

2.8.3 PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGENS (PRA)

- a) O Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) constitui um instrumento de carácter reflexivo, destinado a promover e evidenciar a reflexão do formando sobre as aprendizagens e competências adquiridas ao longo do respetivo percurso formativo.
- b) O PRA é desenvolvido pelo formando ao longo do percurso, com o acompanhamento e orientação do(a) Mediador(a), em articulação com os(as) formadores(as) sempre que necessário.
- c) A organização e o conteúdo do PRA devem ser adequados às características do percurso formativo e permitir ao formando refletir sobre as aprendizagens realizadas, a evolução das suas competências e a sua relação com o respetivo percurso pessoal e profissional.
- d) O PRA ode integrar, designadamente:
 - identificação do formando e do percurso formativo;
 - Reflexões sobre as aprendizagens e competências desenvolvidas ao longo do percurso;
 - Evidências ou trabalhos considerados relevantes para a demonstração do percurso de aprendizagem;
 - Reflexões sobre a aplicação das competências adquiridas em contexto pessoal e/ou profissional;
 - Elementos de autoavaliação e reflexão sobre a evolução do formando;
 - Reflexão sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), quando aplicável.
- e) A elaboração e atualização do PRA são da responsabilidade do formando, cabendo ao(à) Mediador(a) assegurar o respetivo acompanhamento e orientação, nos termos da legislação aplicável.
- f) O PRA integra o processo técnico-pedagógico do percurso formativo e constitui um instrumento de acompanhamento e reflexão sobre as aprendizagens realizadas.

2.8.4 REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA

- a) Os conselhos de turma são compostos obrigatoriamente pelos seguintes elementos: direção pedagógica, coordenador de curso, orientador educativo (OET), e professores da turma convocados, onde deverão permanecer e colaborar até que o orientador educativo dê por findos os trabalhos;
- b) As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo OET, coadjuvado pelo secretário, a quem compete a elaboração da respetiva ata seguindo a respetiva ordem de trabalhos indicada na convocatória, será ainda lida e aprovada na reunião. Sempre que se justifique, serão agendadas reuniões de avaliação intercalares, exceto para os 1.ºs anos, em que obrigatoriamente será

agendada reunião de avaliação intercalar no decorrer do 1.º período;

- c) A reunião deverá ser adiada, 24 ou 48 horas, caso se verifique falta de quórum na reunião (mínimo 60% dos professores do conselho de turma);
- d) Se for previsível o impedimento justificado de algum professor, este deverá fornecer antecipadamente todos os elementos de avaliação ao orientador educativo de turma ou, em caso de ausência, à direção pedagógica. Neste caso, a reunião realizar-se-á com os restantes professores;
- e) Quando a ausência respeitar ao OET que preside a reunião, a direção pedagógica ou o seu representante designará para este efeito outro professor da turma;
- f) De tudo o que na reunião se passar deverá ser mantido absoluto sigilo.

2.8.5 MÓDULOS / UFCD / UC EM ATRASO

Se após a conclusão do módulo/UFCD/UC se verificar uma das situações abaixo indicadas, o aluno passa para o segundo momento de avaliação, designado RECUPERAÇÃO DE MÓDULO/UFCD/UC, mantendo-se os critérios de avaliação definidos para o módulo/UFCD/UC.

- a) O aluno faltou no(s) dia(s) dos momentos formais de avaliação, com justificação válida nos termos da lei definidos na alínea p) do ponto 2.7 do presente regulamento;
- b) O aluno não atingiu os objetivos mínimos no somatório das suas avaliações (classificação positiva de 10 valores).

1ª RECUPERAÇÃO: (caráter obrigatório)

- a) O professor definirá uma data e hora para a nova avaliação presencial do módulo/UFCD/UC não avaliado ou com classificação negativa que deverá decorrer, nos 7 dias subsequentes à avaliação do módulo/UFCD/UC.

2ª RECUPERAÇÃO: (análise casuística)

- a) Caso, por motivos excecionais, se verifique a necessidade de realizar uma 2ª recuperação esta deverá decorrer, em data acordada entre o professor, aluno e sempre que se justifique, orientador educativo. A 2.ª recuperação deve de ser fundamentada e solicitada à direção pedagógica.
- b) Se mesmo após o período de recuperação referido na alínea a), a realização de módulos/UFCD/UC em atraso, não se concretizar por motivos de falta de aproveitamento, deve o aluno beneficiar de apoio extra, de forma a atingir classificação positiva;
- c) Caso o aluno falte injustificadamente à 1.ª e 2ª recuperação, não há lugar a apoio extra, sendo remetido para exame;
- d) Os exames são realizados durante o período não letivo, em momentos definidos pela direção

pedagógica da escola, previamente agendadas no calendário escolar no início do ano letivo. No decorrer do ano letivo poderão ainda ser definidos, caso necessário, períodos extraordinários de realização de exames.

- e) Os exames a módulos/UFCD/UC comportam uma taxa de inscrição de **50€**, não reembolsáveis;
- f) As classificações obtidas nos exames serão colocadas na ficha de avaliação do aluno, da plataforma escolar *eSchooling*, onde o aluno e o respetivo encarregado de educação também terão acesso, através do *eCommunity*.

2.9 REGIME DE ASSIDUIDE DOS ALUNOS

(segundo a Legislação – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

2.9.1 FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2.9.2 FALTAS INJUSTIFICADAS

São consideradas injustificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) A falta de presença resulte da acumulação de 3 faltas de material ou de atraso à mesma disciplina, sem motivo atendível.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
 - a) É da obrigação dos orientadores educativos de Turma (OET), a sua justificação, sendo que o regime de assiduidade deve cumprir todos os requisitos descritos no estatuto do aluno;
 - b) A unidade de contagem de faltas é o correspondente a 60 minutos;
 - c) Nos Cursos Profissionais, para efeitos de conclusão de cada módulo/UFCD/UC com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo/UFCD/UC;
 - d) Quando o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas previsto para o módulo/UFCD/UC, deixa de poder ser avaliado até regularizar a situação. A recuperação da assiduidade e das aprendizagens apenas é possível quando as faltas sejam justificadas, nos termos do ponto 2.7 do presente Regulamento, e desde que o total de faltas não ultrapasse 20% da carga horária do módulo/UFCD/UC. Ultrapassado este limite, deixa de ser possível proceder à recuperação da assiduidade e das aprendizagens, não podendo o aluno obter aproveitamento ao respetivo módulo/UFCD/UC, devendo a sua conclusão ocorrer por PARA (Plano Anual de Recuperação

das Aprendizagens) e/ou exame.

- e) O aluno poderá realizar um **PARA**, com o limite de um por disciplina, e por ano letivo. Excecionalmente, poderão ser autorizadas situações que ultrapassem este limite, desde que devidamente fundamentadas e sujeitas a apreciação casuística pela Direção Pedagógica.
- f) Os alunos estão obrigados a frequentar presencialmente a totalidade das sessões de planos de recuperação de faltas;
- g) A não comparência a um plano de recuperação, implica que o aluno justifique a sua ausência ao OET, nos termos da alínea a) do ponto 2.7.1 do presente regulamento e, caso não justifique, terá de realizar o módulo/UFCD/UC por exame.
- h) Em casos de atraso, o limite máximo de tolerância será de 10 minutos para o primeiro tempo letivo do dia, no qual não se marcará qualquer falta. Findo este prazo, será marcada falta de presença (mesmo com falta, caso o aluno queira assistir à aula, não deve ser impedido, desde que não perturbe o decorrer da mesma);
- i) O aluno será penalizado com uma falta de presença, depois de registar três faltas de material à mesma disciplina;
- j) Os atrasos intercalares determinam a marcação de falta injustificada e implicam a elaboração, pelo docente, de uma participação de ocorrência, na qual deverá ser registado o motivo do atraso. Esta informação ficará disponível para consulta pelos encarregados de educação na plataforma eCommunity.
- k) Quando o aluno atingir 1/2 do limite de faltas permitidas (5% das horas totais de formação), estas serão objeto de comunicação pelo meio mais expedito ao encarregado de educação. A notificação referida tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade *(nos termos dos nºs 3 e 4, do art.º 18 da Lei nº 51/2012)*;
- l) Caso se revele impraticável o referido nas alíneas 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 (CPCJ) 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 falta de assiduidade *(nº 5, do art.º 18 da Lei nº 51/2012)*;
- m) A falta de assiduidade penaliza o aluno na atribuição dos subsídios, podendo esta penalização ir desde a suspensão dos mesmos, quando se registarem horas pendentes de recuperação e módulos em atraso, à perda efetiva do subsídio quando se registar 5 % do número de horas totais da formação de acordo com o *(ponto 3 do art.º 13 do Despacho Normativo nº12/2012, de 21 de maio de 2012)*;
- n) As justificações de falta deverão ser efetuadas obrigatoriamente na plataforma eCommunity, até 5 dias úteis após a data da falta;
- o) Se a falta de assiduidade de um aluno maior estiver a provocar alterações significativas no seu

ritmo de aprendizagem e no da turma, pode o conselho de turma propor a exclusão da frequência do aluno em causa;

- p) A assiduidade de um aluno é fator a ponderar na sua avaliação, fazendo o docente e o conselho de turma refletir nela os efeitos que a falta de assiduidade vier a provocar;

Qualquer pedido de esclarecimento relativo às faltas registadas na plataforma eCommunity deverá ser apresentado pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação no prazo de **três dias úteis** após o respetivo registo. Decorrido esse prazo, não serão aceites pedidos de esclarecimento.

2.10 REGULAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DE HORAS

- a) O aluno deve recuperar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as horas de falta quando ultrapasse o limite de 10% da carga horária do módulo/UFCD/UC.
- b) O aluno deve cumprir obrigatoriamente a data e a hora definidas pelo docente para a realização das atividades de recuperação das aprendizagens do módulo/UFCD/UC. A falta injustificada a esta atividade determina a impossibilidade de remarcação, devendo o módulo/UFCD/UC ser realizado por exame.
- c) O professor do módulo/UFCD/UC deve validar, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a realização da recuperação, o cumprimento das horas em falta na plataforma eSchooling, anexando as respetivas evidências.
- d) Os alunos que ultrapassem 20% de faltas da carga horária do módulo/UFCD/UC realizam, em regra, o módulo/UFCD/UC por exame. Excecionalmente, mediante análise casuística devidamente fundamentada e desde que as faltas sejam justificadas nos termos da alínea a) do ponto 2.7.1 do presente Regulamento, poderá ser autorizada solução diferente.

2.11 CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS

- a) Os docentes devem produzir, em suporte digital, os manuais, fichas de trabalho, fichas de avaliação sumativa e demais materiais de apoio que considerem relevantes. Todos estes documentos devem ser enviados à gestora documental, em formato digital, de acordo com as orientações constantes do Manual de Acolhimento.
- b) É obrigatório que todos os materiais de apoio cumpram as normas de identidade gráfica e de divulgação definidas no Manual de Normas do Programa Operacional em vigor.
- c) A EMP apenas assegura a reprodução de documentos entregues à reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, através do endereço eletrónico reprografia@emp.pt.
- d) Compete a cada docente decidir se utiliza manual em formato impresso ou digital. Sempre que opte pelo formato impresso, deve solicitar à reprografia, com a devida antecedência, a impressão dos manuais e/ou enunciados, na quantidade necessária (um exemplar por

aluno). Em caso de perda do manual pelo aluno, os custos da reimpressão são da sua responsabilidade.

- e) Os enunciados dos testes não devem conter espaço para resposta. As respostas devem ser elaboradas na folha institucional de teste, a fornecer pelo docente a cada aluno.

2.12 UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE APOIO À FORMAÇÃO

A EMP dispõe de material didático de apoio, designadamente computadores, máquinas de costura portáteis, máquinas fotográficas, luzes, tripés, entre outros, que poderá ser requisitado pelos docentes com uma antecedência mínima de 48 horas. Os equipamentos podem ser utilizados tanto nas instalações da EMP como no exterior, mediante requisição efetuada na plataforma eSchooling (Recursos > Pedidos de Requisição > Pedidos de Requisição de Recursos).

Sempre que o aluno necessite de requisitar material didático de apoio, para uso exclusivo nas instalações da escola, deverá dirigir-se à reprografia, verificar, junto do responsável, a disponibilidade do equipamento pretendido e proceder ao preenchimento do respetivo impresso (Mod. 87-1).

2.13 VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES DE EXTERIOR

Tendo consciência de que a aprendizagem não se restringe ao contexto de sala de aula, as visitas de estudo/atividades de exterior constituem uma oportunidade para os alunos contactarem com o meio que os rodeia, complementando os conhecimentos adquiridos e beneficiando de novas experiências.

Neste sentido, compete ao professor da disciplina enviar atempadamente, mínimo 15 dias, para a direção pedagógica a proposta de visita de estudo da(s) turma(s) e/ou atividade a realizar:

- a) O docente e a Direção Pedagógica deverão articular o horário de saída da turma de forma a gerir a articulação com outras disciplinas;
- b) A visita de estudo ou atividades, sem custos para os alunos, têm sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas. Excecionalmente considerar-se-ão situações pontuais nas visitas com duração superior a 1 dia ou fins-de-semana;
- c) Os alunos que não pretendam participar em visitas de estudo ou atividades, com custos para os mesmos, deverão cumprir o horário escolar normalmente;
- d) O registo do número de horas letivas, por cada dia de visita de estudo, tem um limite máximo de 8 horas/dia, não sendo de considerar os tempos mortos (transportes, refeições, etc.);
- e) Sempre que justificado, será devidamente analisado e ponderado pela Direção o financiamento da visita de estudo pela escola;
- f) No final de cada visita/atividade, os alunos deverão realizar, individualmente ou em grupo, um relatório e/ou realização de uma ficha de trabalho;
- g) O docente deve elaborar um relatório da visita e/ou atividade para enviar à Direção Pedagógica.

2.14 UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES

- a) Os espaços e instalações da escola destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua natureza e finalidade, por docentes, alunos e pessoal não docente, no desenvolvimento das atividades letivas, educativas e de funcionamento da escola.
- b) A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam depende de autorização prévia da Direção.
- c) Todos os utilizadores têm o dever de utilizar corretamente as instalações e os equipamentos da escola, zelando pela sua conservação, evitando causar danos e comunicando de imediato à Direção qualquer anomalia ou dano verificado.
- d) É vedada a entrada e permanência nas instalações da escola de pessoas estranhas à comunidade escolar, salvo quando devidamente autorizadas pela Direção.
- e) O átrio da escola destina-se à circulação de pessoas, à consulta de informações e ao atendimento dos utentes da secretaria, não devendo ser utilizado como espaço de permanência durante os tempos livres, os quais devem ser usufruídos nos locais para esse efeito existentes na escola.
- f) Apenas é permitido consumir alimentos e bebidas nos espaços destinados para esse efeito.
- g) É proibido fumar ou utilizar dispositivos eletrónicos para fumar em todo o recinto escolar.
- h) É proibido consumir bebidas alcoólicas e bebidas energéticas nas instalações da escola.
- i) É proibida a permanência dos alunos nas salas de aula durante os intervalos, salvo autorização expressa de um docente ou da Direção.
- j) O docente deve zelar pela preservação, conservação e limpeza da sala de aula, das instalações, do mobiliário e dos equipamentos e materiais didáticos, utilizando-os de forma adequada e comunicando ao pessoal não docente qualquer anomalia ou dano verificado.
- k) No final de cada aula, o docente deve assegurar que a sala fica em boas condições de limpeza e conservação. Sempre que, no início da aula, detete qualquer anomalia ou dano, deve comunicá-lo de imediato ao pessoal não docente.

2.15 RESPONSABILIDADE CIVIL

A Escola de Moda do Porto não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objetos de valor, ou de outros de índole pessoal, que sejam trazidos para as instalações da escola.

2.16 FUNCIONAMENTO DAS AULAS

- a) As aulas têm a duração regulamentar consoante o horário escolar;
- b) Não é permitida a saída da aula antes da hora;
- c) O professor deve ser o primeiro a entrar em sala de aula e o último a sair;
- d) Caso se verifique a falta do professor, os alunos devem aguardar junto à sala instruções

conducentes à sua substituição.

2.17 USO DE TELEMÓVEIS, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E DE CAPTURA DE IMAGEM/VÍDEO

De acordo com a *alínea r), do artigo 10º da Lei nº 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, não é possível “utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso”. Não é também permitido “captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada” e, ainda, “Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola”. Assim ficam definidos os seguintes procedimentos de utilização do telemóvel e dos dispositivos de comunicação móveis nas salas de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades letivas:

- a) À entrada da sala de aula, é obrigatório que os dispositivos eletrónicos (designadamente telemóveis, smartwatches, tablets, computadores portáteis, entre outros) sejam colocados em modo de voo ou desligados. Os telemóveis devem ser depositados, pelo aluno, na caixa disponibilizada para o efeito sobre a secretária do professor.
- b) Os alunos apenas poderão utilizar estes dispositivos em sala de aula ou noutros espaços onde decorram atividades letivas, para fins didáticos e pedagógicos, mediante autorização prévia do docente responsável.

2.18 INCUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS

O incumprimento dos procedimentos mencionados no ponto 2.15. alínea a) e b) implica as seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência escrita e comunicação ao orientador educativo de turma do aluno e encarregado de educação;
- b) Apreensão imediata do equipamento, que será entregue na Direção Pedagógica devidamente identificado e posteriormente devolvido ao encarregado de educação do aluno;
- c) A recusa da entrega do equipamento, em sala de aula, implica a ordem de saída da atividade letiva, com participação de falta disciplinar, dirigida à Direção Pedagógica, e com conhecimento

do orientador educativo de turma e respetivo encarregado de educação.

2.19 QUESTÃO DE DISCIPLINA

(nos termos do capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no ponto 4.2 do presente regulamento ou do art.º 10º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.

2.20 PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

(nos termos do art.º 23 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, de imediato e por escrito, à direção pedagógica da escola;
- b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve comunicá-los, imediatamente, ao professor da turma ou ao orientador educativo de turma, o qual, caso os considere graves ou muito graves, deverá participá-los à direção pedagógica da escola no prazo de um dia útil.

2.21 FINALIDADE DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

(nos termos do art.º 24 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

- a) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
- b) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
- d) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e

formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos deste regulamento interno.

2.22 DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

(nos termos do art.º 25 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São considerados:

- a) **Fatores atenuantes:** o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da conduta praticada;
- b) **Fatores agravantes:** a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial quando ocorram no decurso do mesmo ano letivo.

Estes elementos contribuem para a determinação da medida disciplinar aplicável. Para efeitos do presente Regulamento Interno, as infrações podem ser classificadas como leves, graves ou muito graves, nos seguintes termos:

- a) **Infração leve:** comportamento que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares, nomeadamente o incumprimento pontual dos deveres de pontualidade e assiduidade, quando não devidamente justificado, bem como atitudes pontuais de desrespeito ou desobediência para com professores, trabalhadores não docentes ou outros membros da comunidade educativa;
- b) **Infração grave:** comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade educativa ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente a danificação intencional de instalações ou bens da escola, a violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os membros da comunidade educativa ou a desobediência reiterada às orientações e instruções dos professores ou dos trabalhadores não docentes;
- c) **Infração muito grave:** comportamento que atente contra o direito à integridade física ou psicológica de qualquer membro da comunidade educativa, que perturbe de forma significativa a convivência escolar, que seja notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que provoque danos graves nas instalações ou nos equipamentos escolares, bem como a falsificação de documentos.

2.22.1 MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

(nos termos do art.º 26 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

As medidas corretivas são as seguintes, sem prejuízo de outras que venham a ser contemplados no presente regulamento interno:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

2.22.2 OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

- a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os membros da comunidade educativa, com o objetivo de o alertar para a necessidade de evitar a repetição dessa conduta e de o responsabilizar pelo cumprimento dos seus deveres enquanto aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor titular da atividade letiva, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao orientador educativo de turma através de um relato de ocorrência;
- c) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2.22.1 é da competência da direção pedagógica da escola, que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo. Poderão ainda ser ouvidos, caso se justifique, o coordenador de curso e o professor interveniente na ocorrência.
- d) A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 2.21.1 não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
- e) Compete à direção Pedagógica definir as condições de operacionalização das medidas previstas nas alíneas c) e d) do ponto 2.21.1, podendo, para esse efeito, ouvir o orientador educativo.
- f) A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2.21.1 é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

2.22.3 CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

A aplicação das medidas corretivas, previstas nas alíneas a), b), c) e d) e e) do ponto **2.21.1**, é cumulável entre si;

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

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

2.22.4 MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

(nos termos do art.º 28 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou como grave, quando acompanhada de fatores agravantes. Traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou trabalhador não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção pedagógica, com conhecimento do orientador educativo de turma.

Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) Expulsão da escola

2.22.5 OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- a) Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo respetivo professor, competindo à direção pedagógica da escola, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, do qual constam a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
- b) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela direção pedagógica da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Compete à direção pedagógica da escola, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daquele e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

- c) Compete à direção pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente, ouvir o conselho de turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, de acordo com a alínea b) do ponto 2.20.2.
- d) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao diretor-geral de educação, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- Complementarmente às medidas disciplinares previstas no presente capítulo, compete à direção pedagógica decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

2.22.6 MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

(nos termos do art.º 30 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

- a) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto **2.20.2.** é da direção pedagógica, que no prazo de 2 (dois) dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, que por sua vez notifica o encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- b) A direção pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- c) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- d) Os interessados são convocados com a antecedência de um 1 (um) dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- e) Da audiência é lavrada ata da qual consta um extrato das alegações produzidas pelos interessados.
- f) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à direção pedagógica, no prazo de 3 (três) dias úteis, o relatório final, do qual constam obrigatoriamente.

- Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- Os antecedentes do aluno que constituam circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos das alíneas a) e b) do ponto **2.20.2**;
- A proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória ou de arquivamento do procedimento.

g) Quando a medida disciplinar sancionatória proposta seja a transferência de escola ou a expulsão da escola, o processo é remetido ao Diretor-Geral da Educação para decisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

2.22.7 DECISÃO FINAL

(nos termos do art.º 33 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

- a)** A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto na alínea d).
- b)** A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da respetiva execução.
- c)** A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas previstas nas alíneas d) e e) do ponto **2.20.4**, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade competente considere justos, adequados e razoáveis, cessando essa suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória durante esse período.
- d)** Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção-geral de Educação.
- e)** Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve constar igualmente a identificação do estabelecimento de ensino para o qual o aluno será transferido, procedendo-se previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno seja menor de idade.
- f)** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, tratando-se de aluno menor de idade, ao respetivo encarregado de educação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- g)** Sempre que a notificação prevista na alínea anterior não seja possível, esta é efetuada por carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno ou, sendo menor de idade, o

respetivo encarregado de educação notificados na data da assinatura do aviso de receção.

- h) Tratando-se de aluno menor de idade, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a 5 (cinco) dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela direção pedagógica à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens territorialmente competente.

3 CORPO DOCENTE

3.1 PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES

(nos termos do n.º 1 do art.º 41º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

3.2 AUTORIDADE DO DOCENTE

(nos termos do art.º 42º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, sempre que se encontre no exercício das suas funções.
- c) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, constituindo tais circunstâncias fundamento para o agravamento das penas aplicáveis aos respetivos autores.

3.3 ASSIDUIDADE DO DOCENTE

- a) As faltas às atividades de carácter obrigatório devem ser devidamente justificadas, nos termos da legislação aplicável.
- b) As faltas à componente letiva são asseguradas pelo professor substituto, não havendo lugar à reposição nem à remuneração das horas não lecionadas pelo professor ausente.
- c) As justificações de faltas devem ser entregues nos serviços administrativos no prazo de **48 horas** após o primeiro dia de ausência.
- d) As reuniões de preparação, desenvolvimento e avaliação das atividades escolares são de presença obrigatória.

4 ALUNOS

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelecendo os direitos e os deveres dos alunos dos ensinos básico e secundário, bem como o compromisso dos encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos direitos e deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no presente Regulamento Interno e na demais legislação aplicável.

4.1 DIREITOS DOS ALUNOS

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na Lei penal para os membros da comunidade escolar;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou

manifestada no decorrer das atividades escolares;

- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
- q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- s) 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;
- t) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e p) deste ponto, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno;

Representação dos alunos

- 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;
- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o orientador educativo de turma pode solicitar a participação dos representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior.

4.2 DEVERES DOS ALUNOS

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção pedagógica.
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento da escola e o presente Regulamento Interno.
- p) Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou de causar danos físicos ou psicológicos;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor

- ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t)** Não falsificar qualquer tipo de documento, designadamente assinaturas dos encarregados de educação, testes, atestados médicos, declarações, entre outros;
 - u)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
 - v)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - w)** Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - x)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - y)** Ser portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
 - z)** Cumprir as normas de funcionamento adotadas por cada professor, por forma a criar um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
 - aa)** Dirigir-se para a sala no horário estipulado e, caso se verifique a falta do professor, o delegado de turma deverá dirigir-se aos funcionários para receber instruções relativamente à eventual substituição do professor;
 - bb)** Ser portador do material de trabalho indispensável ao desenvolvimento das atividades letivas;
 - cc)** Assumir uma postura correta em contexto de sala de aula, não comer não conversar ou adotar outras atitudes que possam perturbar o processo de ensino-aprendizagem;
 - dd)** Aquando do último tempo letivo, assegurar que não ficam na sala de aula nem material escolar nem objetos pessoais;
 - ee)** Não utilizar as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa dos órgãos diretivos;
 - ff)** Empenhar-se na realização e conclusão de todos os módulos/UFCD das diferentes disciplinas em cada ano letivo.
 - gg)** Responsabilizar-se pelo lugar que ocupa na sala, mantendo-o limpo e em bom estado;
 - hh)** Dar conhecimento ao professor, ou ao funcionário responsável, de qualquer estrago verificado, sendo os encarregados de educação responsáveis pela indemnização dos estragos causados pelos seus educandos;

- ii) Apresentar ao encarregado de educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos professores;
- jj) Conhecer as sanções a que está sujeito pela legislação e regulamentos em vigor;
- kk) O não cumprimento do estabelecido nos deveres dos alunos poderá ser motivo de procedimento disciplinar, implicando a aplicação de penas que podem ir da advertência à exclusão da frequência.

5 ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO

5.1 RESPONSABILIDADE DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO

Os artigos **43.º a 45.º** da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estabelecem as responsabilidades dos encarregados de educação no processo educativo, definem as situações que constituem incumprimento dos seus deveres e preveem as respetivas contraordenações. O incumprimento consciente e reiterado das responsabilidades dos encarregados de educação relativamente aos seus educandos implica a sua responsabilização, nos termos do presente Regulamento Interno.

Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento ativo da vida escolar dos seus educandos, devendo:

- a) Zelar para que o seu educando usufrua dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe são inerentes, salientando-se a assiduidade, a pontualidade e a disciplina;
- b) Sempre que solicitado, colaborar no desempenho da missão pedagógica da escola e no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- c) Promover, junto do seu educando, uma cultura de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia da comunidade educativa;
- d) Promover a articulação entre a educação no seio familiar e o ensino na escola;
- e) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, mantendo-se atualizados sobre a assiduidade, pontualidade e eventuais problemas de natureza comportamental e disciplinar.
- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- g) Conhecer o presente Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- h) Manter atualizados os seus contactos telefónicos, o endereço postal e o endereço eletrónico, bem como os do seu educando;
- i) Indemnizar a escola pelos danos materiais causados intencionalmente pelo seu educando

6 AÇÕES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

6.1 RESPONSABILIDADE DOS DOCENTES

- a) Os docentes devem, junto das coordenadoras de curso, propor e articular as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo. Estas serão entregues à Direção Pedagógica, no prazo estipulado no calendário escolar, devendo ainda constar das planificações modulares.
- b) As propostas de atividades devem ter relevância pedagógica; impacto nas atividades letivas; promover a educação para a cidadania e desenvolvimento e, sempre que possível, ter caráter interdisciplinar, visando a autonomia e a flexibilidade curricular.
- c) O docente proponente da atividade deve preencher todos os campos do documento do Plano Anual de atividades.

6.2 AULAS DE APOIO

As aulas de apoio visam promover o sucesso educativo de todos os alunos, criando condições que favoreçam o equilíbrio entre a aquisição de conhecimento e a sua compreensão.

As aulas de apoio:

- a) É dever de cada docente assegurar, junto dos seus alunos, a aquisição e reforço dos conhecimentos, das aprendizagens essenciais e da sua compreensão, garantindo uma oferta equilibrada entre as diferentes disciplinas.
- b) Funcionam em horário pós-letivo e constituem um complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da escola.
- c) Visam promover a inclusão, diminuindo o insucesso escolar e contribuindo para uma adequação mais eficaz do processo de ensino e aprendizagem aos diferentes ritmos de cada aluno.

6.3 CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

- a) A Cidadania e Desenvolvimento visa a construção e o desenvolvimento da formação humanística dos alunos, para que assumam uma cidadania ativa, assente no respeito pelos valores democráticos, pelos direitos humanos e pelo ambiente, tanto a nível individual como coletivo, constituindo a educação uma ferramenta essencial para esse fim.
- b) A Cidadania e Desenvolvimento tem como missão preparar os alunos para a vida, formando cidadãos democráticos, participativos, críticos, responsáveis e humanistas, numa sociedade cada vez mais diversa do ponto de vista social e cultural, promovendo a tolerância, o respeito e a inclusão.
- c) A Cidadania e Desenvolvimento pretende fomentar a articulação entre as aprendizagens das diferentes disciplinas e os domínios a abordar nesta componente do currículo. Paralelamente, poderão ser tidos em consideração, na distribuição desta componente, fatores como a

formação dos professores na área da cidadania, a motivação para a sua dinamização, a utilização de metodologias de projeto e a experiência na coordenação de equipas pedagógicas.

- d) Os projetos (domínios, temas e aprendizagens essenciais) são definidos pela Direção-Geral da Educação (DGE) e pela equipa pedagógica, devendo ser planificados no início do ano letivo, em documento próprio (Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da Escola de Moda do Porto (EMP)). A este documento poderão ser acrescentados outros projetos resultantes de solicitações ou de parcerias pontuais, externas à escola, podendo o mesmo ser atualizado e aperfeiçoado ao longo do ano letivo.

7 SERVIÇOS ESCOLARES

7.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços administrativos destinam-se a assegurar o apoio administrativo e pedagógico ao funcionamento da escola, competindo-lhes designadamente:

- Prestar apoio administrativo à atividade dos professores e da direção;
- Assegurar a gestão das inscrições, matrículas e renovação de matrículas dos alunos, bem como a organização e atualização dos processos individuais dos alunos e dos docentes;
- Proceder à emissão de diplomas, certificados de habilitações e declarações.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Dia	Manhã	Tarde
Segunda-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 21h30
Terça-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 21h30
Quarta-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 21h30
Quinta-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00
Sexta-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00
Sábado	09h00 – 13h00	-----

7.2 SERVIÇOS FINANCEIROS

Estes serviços destinam-se a apoiar o funcionamento financeiro da escola, designadamente:

- Contabilidade e tesouraria;
- Emissão de faturas e recibos;
- Controlo do caixa.

7.3 REPROGRAFIA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Dia	Manhã	Tarde
Segunda-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00
Terça-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00
Quarta-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00
Quinta-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00
Sexta-feira	09h00 – 13h30	14h30 – 18h00

7.4 COMUNICAÇÃO

A área da Comunicação tem como principal objetivo definir estratégias de comunicação interna e externa, promovendo a imagem institucional da escola e da sua oferta formativa.

As principais funções são:

- Promover a imagem institucional, os cursos e as atividades da escola, através da produção e divulgação regular de conteúdos nas redes sociais, no sítio institucional da escola e nos órgãos de comunicação social;
- Promover a oferta formativa e a imagem institucional através da participação em feiras, certames e do estabelecimento de contactos com potenciais parceiros;
- Conceber e produzir materiais promocionais de divulgação da escola;
- Organizar eventos internos e externos;
- Desenvolver e assegurar a atualização da identidade visual da escola.

7.5 COORDENAÇÃO DE CURSO

A coordenação de curso implica o exercício das seguintes funções:

- Colaborar na elaboração e execução do projeto educativo da escola;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na seleção dos alunos no início de cada ano letivo;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na seleção dos docentes da componente técnica dos cursos;
- Acompanhar os alunos nas disciplinas da componente técnica, mantendo uma relação estreita com o Orientador Educativo de Turma e a Direção Pedagógica;
- Convocar reuniões de trabalho da equipa técnica do curso para promover a interdisciplinaridade, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os docentes do curso;

- Participar nas reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções;
- Elaborar e organizar o Dossier de Coordenação, até ao final de cada ano letivo;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com os restantes docentes e com o Orientador Educativo de Turma, e em articulação com a Direção Pedagógica;
- Sempre que pertinente, apresentar à Direção Pedagógica propostas fundamentadas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos;
- Promover junto dos órgãos representativos do tecido económico e empresarial local, sempre que se justifique, as competências e as diligências necessárias à fundamentação da manutenção, supressão ou reformulação dos cursos profissionais sob a sua coordenação.
- Colaborar no acompanhamento da empregabilidade dos alunos;
- Estabelecer contactos regulares com empresas para angariação de estágios curriculares;
- Promover a participação dos alunos em concursos e acompanhar a sua participação;
- Promover parcerias e protocolos entre a escola, empresas, instituições culturais locais e outras entidades;
- Colaborar na obtenção de pareceres de empresas e instituições afins ao curso para as candidaturas;
- Servir de interlocutor, sempre que solicitado, junto das entidades oficiais em questões relacionadas com o curso, promovendo simultaneamente a divulgação da oferta formativa através da apresentação de trabalhos dos alunos em concursos nacionais e internacionais, feiras, exposições e outras iniciativas.
- Contribuir para a valorização da imagem da escola e dos seus espaços, promovendo, designadamente, a exposição e divulgação dos trabalhos dos alunos;
- Coordenar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a respetiva articulação com o contexto escolar;
- Assegurar a gestão da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Dinamizar projetos, designadamente, concursos, parcerias e outras iniciativas.

7.6 SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Tem como público-alvo toda a comunidade escolar e como principais objetivos:

- Proceder à avaliação e ao acompanhamento/apoio psicopedagógico dos alunos;
- Promover a igualdade de oportunidades e o sucesso académico;
- Prestar consultoria aos docentes e à restante comunidade educativa na adoção de estratégias que promovam a educação inclusiva e o sucesso dos alunos;

- Promover a saúde mental;
- Colaborar na definição de estratégias para a identificação dos perfis de aprendizagem dos alunos;
- Promover a orientação vocacional e profissional;
- Colabora no desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da Escola de Moda do Porto (EMP).

Dia	Horário
Segunda-feira	10h40 às 11h40
Terça-feira	10h40 às 12h40
Quarta-feira	10h40 às 11h40
Quinta-feira	14h40 às 15h40
Sexta-feira	14h40 às 16h40

7.7 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

É constituída nos termos do *Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho*, tendo como coordenadora da equipa a psicóloga da escola, regendo-se por regulamento próprio.

7.7.1 ELEMENTOS PERMANENTES DA EMAEI

São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):

- A coordenadora de equipa e psicóloga da escola;
- A diretora pedagógica;
- Quatro membros do Conselho Diretivo, dos quais três coordenadoras de curso e um representante dos professores;

7.7.2 COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Compete à equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, através de documentos próprios;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no art.º 21º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos art.º 24º

e 25º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;

- Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

7.7.3 CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é constituído nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, regendo-se por regulamento próprio, no qual se encontram definidas a sua organização competências e normas de funcionamento.

É constituído nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, estando todas as suas normas e funções referidas no regulamento da EMAI.

7.8 RELAÇÕES INTERNACIONAIS

As Relações Internacionais têm como finalidade:

- O desenvolvimento e execução de candidaturas ao Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida ERASMUS+.
- O desenvolvimento de projetos de visibilidade e relações internacionais;
- Apoio e formulação de parcerias e protocolos de promoção internacional;
- Concursos internacionais;
- Demais projetos que contribuam para o crescimento e desenvolvimento da marca Escola de Moda do Porto ao nível internacional.

As Relações Internacionais da Escola de Moda do Porto visam reforçar a dimensão internacional da educação e formação da escola, dos alunos e dos seus docentes. Procura criar um conjunto de oportunidades que permitam a mobilidade dos alunos e docentes no espaço europeu, promovendo a aquisição de partilha de conhecimento através de períodos de estágio, projetos de parceria com entidades congéneres de curta e/ou longa duração no estrangeiro.

8 REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

As Escolas Profissionais propõem-se qualificar profissionalmente os alunos, tendo como referenciais os perfis profissionais e de formação, que devem discriminar as competências, as atitudes e os comportamentos adequados ao desempenho de uma profissão.

A Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto (artigo 29º a 33º) regula o sistema de avaliação e progressão dos alunos das escolas profissionais, nela se prevendo, como parte integrante da avaliação, uma Prova de Aptidão Profissional (doravante designada de PAP), que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação,

regendo-se esta por regulamento próprio.

9 REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

CURSOS PROFISSIONAIS - A Formação em Contexto de Trabalho (doravante designada por FCT) rege-se pela *portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto (artigo 16º a 18º)* e outra legislação aplicável, que regula o sistema de avaliação e progressão dos alunos das escolas profissionais, nela se prevendo, como parte integrante da avaliação a componente de FCT, que fixa as normas de organização e desenvolvimento, e as responsabilidades dos intervenientes, regendo-se esta por regulamento próprio.

EFA - A Formação em Contexto de Trabalho (doravante designada por FCT) rege-se pela Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, na sua redação atual, retificada pela Declaração de Retificação n.º 9/2022, de 14 de março, que regulamenta os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA). Esta portaria prevê, como parte integrante da avaliação e certificação, a componente de formação prática em contexto de trabalho, de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso ou numa área afim. Fixa, ainda, as normas de organização e desenvolvimento, a distribuição horária em função do período de funcionamento da entidade enquadradora e as responsabilidades dos intervenientes, nomeadamente da equipa técnico-pedagógica e dos tutores, sendo esta componente regida por regulamento próprio.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

10.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CURSOS PROFISSIONAIS

Os Cursos Profissionais desenvolvidos pela Escola de Moda do Porto regem-se pelo disposto no presente Regulamento Interno e pela legislação e regulamentação em vigor, designadamente:

- a)** Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações;
- b)** Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual, que regulamenta os Cursos Profissionais (CP) de nível secundário de dupla certificação;
- c)** Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, retificado pela Declaração de Retificação n.º 29-A/2018, de 4 de setembro, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- d)** Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas;
- e)** Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), designadamente os referenciais de competências e de formação correspondentes às qualificações desenvolvidas pela Escola de Moda do Porto, regulado pela Portaria n.º 781/2009, de 23 de julho;

- f) Legislação e regulamentação aplicável ao financiamento das ações, quando os Cursos Profissionais sejam objeto de financiamento público;
- g) Demais legislação, regulamentação e orientações técnicas aplicáveis aos Cursos Profissionais e ao Sistema Nacional de Qualificações.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS DOS CURSOS EFA

11.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CURSOS EFA

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) desenvolvidos pela Escola de Moda do Porto regem-se pelo disposto no presente Regulamento Interno e pela legislação e regulamentação em vigor, designadamente:

- a) Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações;
- b) Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, na sua redação atual, que regulamenta os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- c) Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), designadamente os referenciais de competências e de formação correspondentes às qualificações desenvolvidas pela Escola de Moda do Porto;
- d) Legislação e regulamentação aplicável ao financiamento das ações, quando os Cursos EFA sejam objeto de financiamento público;
- e) Demais legislação, regulamentação e orientações técnicas aplicáveis aos Cursos EFA e ao Sistema Nacional de Qualificações.

As dúvidas suscitadas, ou omissões deste regulamento, serão esclarecidas pela Direção da Escola, após consulta aos serviços competentes, sempre que tal se revele necessário.

Ao presente regulamento terão acesso todos os destinatários, entrando imediatamente em vigor.

Porto, 01 de setembro de 2026