

# REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA PROFISSIONAL  
SALVATERRA DE MAGOS  
*desde 1990*

**2023/2024**

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno (RI) constitui um dos instrumentos de suporte ao funcionamento da EPSM, contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

O espaço escolar é, por excelência, o local privilegiado para a partilha de experiências e saberes. É um espaço de maturação, aprendizagem, descoberta e afirmação perante nós e os outros. Assumindo-se a escola como um palco aberto e dinâmico, onde se cruzam e interagem diversos atores, devem estar as suas regras de funcionamento bem definidas, de forma a regular o funcionamento desta Comunidade Educativa (CE).

Assente nas pedras basilares da Lei n.º 51/2012, que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, este documento encontra-se atualizado, contemplando os indicadores para a inclusão e indo ao encontro das competências, valores e princípios que devem orientar a aprendizagem, estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

Assumindo o compromisso da aposta nacional numa escola inclusiva, onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, a operacionalização dos requisitos legais encontra-se expressa nos documentos curriculares reformulados para o efeito.

É da necessidade de estabelecer algumas regras fundamentais para uma saudável convivência escolar (clarificando o papel que cada um de nós deve assumir, com os correspondentes direitos e deveres) que surge o presente RI, pautado por valores que contribuem para a convergência e articulação dos procedimentos inerentes às várias dimensões do desenvolvimento curricular.

É importante salientar que este documento deve ser encarado de forma positiva, e não como um fator limitador das ações e criatividade dos diversos intervenientes. Nesse sentido, o RI será passível de revisão e poderão ser introduzidas alterações sempre que tal se justifique, pelos órgãos competentes.

## Objetivos Específicos

1. Estabelecer regras de funcionamento para todos os órgãos que integram a Escola Profissional de Salvaterra de Magos (EPSM), uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos.
2. Apostar na incrementação de uma identidade própria, contribuindo para o desenvolvimento de um espírito de grupo e na inclusão dos novos elementos - professores, alunos, funcionários e encarregados de Educação (EE)- a interiorizarem o modo de funcionamento e o Projeto Educativa (PE) da EPSM.
3. Proporcionar a todos a participação e o sentido de pertença, em efetivas condições de equidade, contribuindo para aumentar níveis de coesão social.
4. Reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com a diferença.
5. Definir o processo através do qual se identificam as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens.
6. Contribuir para a avaliação de apoio à aprendizagem, que considera aspetos académicos, comportamentais, sociais e emocionais do aluno, mas também fatores ambientais.
7. Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e respeito mútuo, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um.
8. Reforçar o papel dos pais e/ou EE, conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres que conduzam ao seu envolvimento em todo o processo educativo dos seus educandos.
9. Respeitar as potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do PE.
10. Responsabilizar a CE, sensibilizando-a para a necessidade de preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento.

## Índice

<a href="#">Glossário de Siglas e Acrónimos</a>	9
<a href="#">INTRODUÇÃO</a>	11
<a href="#">CAPÍTULO I</a>	12
<a href="#">DISPOSIÇÕES GERAIS</a>	12
<a href="#">ARTIGO 1.º</a>	12
<a href="#">Âmbito</a>	12
<a href="#">ARTIGO 2.º</a>	12
<a href="#">Propriedade</a>	12
<a href="#">ARTIGO 3.º</a>	12
<a href="#">Natureza e Autonomia</a>	12
<a href="#">ARTIGO 4.º</a>	12
<a href="#">Competências da EPSM</a>	12
<a href="#">ARTIGO 5.º</a>	13
<a href="#">Equivalência</a>	13
<a href="#">ARTIGO 6.º</a>	13
<a href="#">Frequência</a>	13
<a href="#">ARTIGO 7.º</a>	14
<a href="#">Documentação e Matrícula</a>	14
<a href="#">ARTIGO 8.º</a>	14
<a href="#">Pagamentos a Efetuar</a>	14
<a href="#">CAPÍTULO II</a>	14
<a href="#">ESTRUTURA ORGÂNICA</a>	14
<a href="#">ARTIGO 9.º</a>	14
<a href="#">Composição</a>	14
<a href="#">ARTIGO 10.º</a>	14
<a href="#">Assembleia Geral</a>	14
<a href="#">ARTIGO 11.º</a>	14
<a href="#">Direção Geral</a>	14
<a href="#">ARTIGO 12.º</a>	15
<a href="#">Conselho Consultivo</a>	15
<a href="#">ARTIGO 13.º</a>	15
<a href="#">Direção Técnico-Pedagógica</a>	15

<a href="#">ARTIGO 14.º</a>	15
<a href="#">Conselho Pedagógico</a>	15
<a href="#">ARTIGO 15.º</a>	16
<a href="#">Conselho de Turma</a>	16
<a href="#">ARTIGO 16.º</a>	18
<a href="#">Orientação Educativa</a>	18
<a href="#">ARTIGO 17.º</a>	20
<a href="#">Diretor de Curso</a>	20
<a href="#">ARTIGO 18.º</a>	20
<a href="#">Grupos Disciplinares</a>	20
<a href="#">ARTIGO 19.º</a>	22
<a href="#">Coordenador de Grupo Disciplinar</a>	22
<a href="#">ARTIGO 20.º</a>	23
<a href="#">Orientador da Formação em Contexto de Trabalho</a>	23
<a href="#">ARTIGO 21.º</a>	23
<a href="#">Orientador da Prova de Aptidão Profissional/Prova de Avaliação Final</a>	24
<a href="#">CAPÍTULO III</a>	24
<a href="#">INSTALAÇÕES E SERVIÇOS</a>	24
<a href="#">ARTIGO 22.º</a>	24
<a href="#">Regras Gerais</a>	24
<a href="#">ARTIGO 23.º</a>	25
<a href="#">Serviços Técnico-Pedagógicos</a>	25
<a href="#">ARTIGO 24.º</a>	25
<a href="#">Serviço de Psicologia e Orientação</a>	25
<a href="#">ARTIGO 25.º</a>	26
<a href="#">Departamento de Empregabilidade</a>	26
<a href="#">ARTIGO 26.º</a>	27
<a href="#">Departamento de Apoio à Gestão</a>	27
<a href="#">ARTIGO 27.º</a>	27
<a href="#">Secretaria</a>	27
<a href="#">ARTIGO 28.º</a>	27
<a href="#">Serviços Administrativos</a>	27
<a href="#">ARTIGO 29.º</a>	28
<a href="#">Serviços   Recursos   Equipamentos</a>	28
<a href="#">ARTIGO 30.º</a>	28
<a href="#">Departamento de Manutenção</a>	29

<a href="#">ARTIGO 31.º</a>	29
<a href="#">Reprografia</a>	29
<a href="#">ARTIGO 32.º</a>	29
<a href="#">Serviço de Bar e Refeições</a>	29
<a href="#">ARTIGO 33.º</a>	29
<a href="#">Portaria</a>	29
<a href="#">ARTIGO 34.º</a>	30
<a href="#">Cozinha e Restaurante Pedagógicos</a>	30
<a href="#">ARTIGO 35.º</a>	30
<a href="#">Laboratórios e Oficinas</a>	30
<a href="#">CAPÍTULO IV</a>	30
<a href="#">FUNCIONAMENTO DA EPSM</a>	30
<a href="#">ARTIGO 36.º</a>	30
<a href="#">Horários</a>	30
<a href="#">ARTIGO 37.º</a>	31
<a href="#">Substituições</a>	31
<a href="#">ARTIGO 38.º</a>	31
<a href="#">Requisição de material</a>	31
<a href="#">ARTIGO 39.º</a>	31
<a href="#">Adoção de livros e manuais escolares</a>	31
<a href="#">ARTIGO 40.º</a>	31
<a href="#">Higiene, conservação e segurança</a>	31
<a href="#">ARTIGO 41.º</a>	32
<a href="#">Seguro Escolar</a>	32
<a href="#">CAPÍTULO V</a>	32
<a href="#">COMUNIDADE EDUCATIVA</a>	32
<a href="#">ARTIGO 42.º</a>	32
<a href="#">Comunidade Educativa</a>	32
<a href="#">ARTIGO 43.º</a>	33
<a href="#">Responsabilidade dos membros da comunidade educativa</a>	33
<a href="#">ARTIGO 44.º</a>	33
<a href="#">Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa</a>	33
<a href="#">ARTIGO 45.º</a>	33
<a href="#">Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa</a>	33
<a href="#">CAPÍTULO VI</a>	34
<a href="#">ALUNOS</a>	34

<u>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES</u> .....	34
<u>ARTIGO 46.º</u> .....	34
<u>Direitos do aluno</u> .....	34
<u>ARTIGO 47.º</u> .....	36
<u>Deveres do aluno</u> .....	36
<u>ARTIGO 48.º</u> .....	38
<u>Apoio financeiro extraordinário</u> .....	38
<u>ARTIGO 49.º</u> .....	38
<u>Alunos Externos</u> .....	38
<u>SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR</u> .....	40
<u>ARTIGO 50.º</u> .....	40
<u>Incumprimento dos deveres pelos alunos</u> .....	40
<u>ARTIGO 51.º</u> .....	40
<u>Circunstâncias atenuantes e agravantes</u> .....	40
<u>ARTIGO 52.º</u> .....	41
<u>Medidas disciplinares corretivas</u> .....	41
<u>ARTIGO 53.º</u> .....	41
<u>Medidas disciplinares sancionatórias</u> .....	41
<u>ARTIGO 54.º</u> .....	43
<u>Aplicação de Sanções</u> .....	43
<u>ARTIGO 55.º</u> .....	43
<u>Procedimento Disciplinar – Medidas disciplinares sancionatórias</u> .....	43
<u>ARTIGO 56.º</u> .....	44
<u>Reconhecimento Individual dos factos</u> .....	44
<u>ARTIGO 57.º</u> .....	45
<u>Decisão Final</u> .....	45
<u>SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE</u> .....	46
<u>ARTIGO 58.º</u> .....	46
<u>Frequência e Assiduidade</u> .....	46
<u>ARTIGO 59.º</u> .....	47
<u>Faltas</u> .....	47
<u>ARTIGO 60.º</u> .....	47
<u>Justificação de Faltas</u> .....	47
<u>ARTIGO 61.º</u> .....	48
<u>Faltas Injustificadas</u> .....	48
<u>ARTIGO 62.º</u> .....	49

<a href="#">Registo de Faltas</a>	49
<a href="#">ARTIGO 63.º</a>	49
<a href="#">Excesso de faltas</a>	49
<a href="#">ARTIGO 64.º</a>	50
<a href="#">Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios</a>	50
<a href="#">ARTIGO 65.º</a>	51
<a href="#">Plano de Compensação de Horas</a>	51
<a href="#">ARTIGO 66.º</a>	52
<a href="#">Mecanismos de Recuperação de Aprendizagens</a>	52
<a href="#">SECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS</a>	53
<a href="#">ARTIGO 67.º</a>	53
<a href="#">Representação de alunos</a>	53
<a href="#">ARTIGO 68.º</a>	54
<a href="#">Associação de Estudantes</a>	54
<a href="#">ARTIGO 69.º</a>	54
<a href="#">Eleição do delegado e subdelegado de turma</a>	54
<a href="#">CAPÍTULO VII</a>	55
<a href="#">ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</a>	55
<a href="#">ARTIGO 70.º</a>	55
<a href="#">Responsabilidade dos Encarregados de Educação</a>	55
<a href="#">ARTIGO 71.º</a>	56
<a href="#">Incumprimento dos deveres pelos Encarregados de Educação</a>	56
<a href="#">CAPÍTULO VIII</a>	56
<a href="#">REGIME DE AVALIAÇÃO</a>	56
<a href="#">ARTIGO 72.º</a>	56
<a href="#">Avaliação</a>	56
<a href="#">CAPÍTULO IX</a>	57
<a href="#">CORPO DOCENTE</a>	57
<a href="#">ARTIGO 73.º</a>	57
<a href="#">Missão do Corpo Docente</a>	57
<a href="#">ARTIGO 74.º</a>	57
<a href="#">Funções do Corpo docente</a>	57
<a href="#">ARTIGO 75.º</a>	57
<a href="#">Horários dos Docentes</a>	57
<a href="#">ARTIGO 76.º</a>	57
<a href="#">Faltas dos Docentes</a>	57



<a href="#">ARTIGO 77.º</a>	57
<a href="#">Direitos dos Docentes</a>	58
<a href="#">ARTIGO 78.º</a>	58
<a href="#">Deveres dos Docentes</a>	58
<a href="#">ARTIGO 79.º</a>	60
<a href="#">Rescisão de Contrato</a>	60
<a href="#">CAPÍTULO X</a>	60
<a href="#">PESSOAL NÃO DOCENTE</a>	60
<a href="#">ARTIGO 80.º</a>	60
<a href="#">Participação nas funções educativas</a>	60
<a href="#">ARTIGO 81.º</a>	61
<a href="#">Direitos do Pessoal não Docente</a>	61
<a href="#">ARTIGO 82.º</a>	61
<a href="#">Deveres do Pessoal não Docente</a>	61
<a href="#">CAPÍTULO XI</a>	62
<a href="#">CERTIFICAÇÃO</a>	62
<a href="#">ARTIGO 83.º</a>	62
<a href="#">Conclusão do Curso</a>	62
<a href="#">CAPÍTULO XII</a>	63
<a href="#">OUTRAS DISPOSIÇÕES</a>	63
<a href="#">ARTIGO 84.º</a>	63
<a href="#">Omissões e Regime Subsidiário</a>	63
<a href="#">ARTIGO 85.º</a>	63
<a href="#">Regulamento Geral da Proteção de Dados</a>	63
<a href="#">ARTIGO 86.º</a>	63
<a href="#">Sistema de Gestão da Qualidade</a>	63
<a href="#">ARTIGO 87.º</a>	63
<a href="#">Dúvidas de Interpretação</a>	63
<a href="#">ARTIGO 88.º</a>	63
<a href="#">Documentos Complementares</a>	63
<a href="#">ARTIGO 89.º</a>	64
<a href="#">Revisão do Regulamento Interno</a>	64
<a href="#">ARTIGO 90.º</a>	64
<a href="#">Entrada em vigor</a>	64

## Glossário de siglas e acrónimos

**AEEPSM** – Associação de Estudantes da Escola Profissional de Salvaterra de Magos

**CC** – Conselho Consultivo

**CD** – Cidadania e Desenvolvimento

**CE** – Comunidade Educativa

**CEF** – Curso de Educação e Formação

**CGD** – Coordenador de Grupo Disciplinar

**CP** – Conselho Pedagógico

**CPCJ** – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

**CQ** – Centro Qualifica

**CT** – Conselho de Turma

**DAG** – Departamento de Apoio à Gestão

**DAF** – Direção Administrativa e Financeira

**DC** – Diretor de Curso

**DCI** – Departamento de Comunicação e Imagem

**DE** – Departamento de Empregabilidade

**DG** – Direção Geral

**DGESTE** - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

**DQ** – Departamento da Qualidade

**DM** – Departamento de Manutenção

**DTP** – Direção Técnico-Pedagógica

**EE** – Encarregado de Educação

**EFA** – Educação e Formação de Adultos

**EFJ** – Educação e Formação de Jovens

**ENEC** – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

**EPSM** – Escola Profissional de Salvaterra de Magos

**FCT** – Formação em Contexto de Trabalho

**IEFS, Lda.** – Instituto de Educação e Formação do Sorraia, Lda.

**MF** – Manual de Funções

**OE** – Orientação Educativa

**PAA** – Plano Anual de Atividades

**PAF** – Prova de Avaliação Final

**PAP** – Prova de Aptidão Profissional

**PASEO** – Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória

**PIT** – Plano Individual de Trabalho

**QNQ** – Quadro Nacional de Qualificações

**PE** – Projeto Educativo

**RA** – Recuperação de Aprendizagens

**RGPD** – Regulamento Geral da Proteção de Dados

**RI** – Regulamento Interno

**RVCC** – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

**SA** – Serviços Administrativos

**SBR** – Serviço de Bar e Refeições

**SGQ** – Sistema de Gestão da Qualidade

**SPA** – Situações de Suspeita, Consumo ou Posse de Substâncias Psicoativas

**SPO** – Serviço de Psicologia e Orientação

**TIC** – Tecnologias da Informação e Comunicação

**TPC** – Trabalho Para Casa

**UFCD** – Unidade de Formação de Curta Duração

## INTRODUÇÃO

Nos termos da legislação que regula o funcionamento das escolas profissionais, estas devem contribuir positivamente para o desenvolvimento do tecido empresarial e dar resposta aos desafios impostos pelo progresso e desenvolvimento das novas tecnologias. Por outro lado, a sociedade enfrenta, atualmente, novos desafios, decorrentes de uma globalização e desenvolvimento tecnológico em aceleração, tendo a escola de preparar os alunos, que serão jovens e adultos em 2030, para empregos ainda não criados, para tecnologias ainda não inventadas, para a resolução de problemas que ainda se desconhecem.

A exigência do mundo atual pressupõe que os alunos desenvolvam competências que lhes permitam questionar os saberes estabelecidos, integrar conhecimentos emergentes, comunicar eficientemente e resolver problemas complexos. Assim, as atribuições da EPSM pretendem ir ao encontro dos princípios orientadores da conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no PASEO.

As atribuições da EPSM privilegiam o contributo para a formação integral dos jovens proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para o exercício profissional qualificado, desenvolvendo mecanismos de aproximação entre a escola e todos os *stakeholders*. Ao facilitar o contacto dos alunos com o mundo do trabalho e experiência profissional, a EPSM prepara-os para uma adequada inserção socioprofissional, designadamente através da promoção, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, de iniciativas para a formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades de desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local.

Para além da valorização da relação com todos os *stakeholders*, importa facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e, eventualmente, para o prosseguimento de estudos. No RI da EPSM procura-se ainda espelhar as práticas de todos os intervenientes, numa cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e na interação social, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD).

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **Âmbito**

O presente RI regula a cooperação entre os vários setores da Escola Profissional de Salvaterra de Magos, abreviadamente designada por EPSM, a utilização das suas instalações e define a interação entre esta e a comunidade envolvente.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **Propriedade**

A EPSM é propriedade do Instituto de Educação e Formação do Sorraia, Lda., com sede na Rua Heróis de Chaves, nº 4, 2120 – 091, em Salvaterra de Magos.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **Natureza e autonomia**

A EPSM é uma entidade de natureza privada e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **Competências da EPSM**

- 1. Cursos Profissionais a fazer vigorar pela EPSM**
  - Técnico Animador/a Sociocultural
  - Técnico de Apoio Psicossocial
  - Técnico de Artes Gráficas
  - Técnico de Comércio
  - Técnico de Comunicação – Marketing, Relações Públicas e Publicidade
  - Técnico de Construção Civil
  - Técnico de Cozinha/Pastelaria
  - Técnico de Eletrónica, Automação e Comando
  - Técnico de Eletrotecnia
  - Técnico de Informática de Gestão
  - Técnico de Marketing

- Técnico de Multimédia
- Técnico de Receção
- Técnico de Restaurante/Bar
- Técnico de Secretariado
- Técnico de Turismo Ambiental e Rural

2. Os Curso de Educação e Formação (CEF) Tipo 3 destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, com o 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade, que procurem uma certificação profissional. No presente ano letivo, é objetivo da EPSM fazer vigorar - CEF Tipo 3 - Operador de Distribuição.

3. O Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) permite que cada adulto, maior de 18 anos, aceda ao reconhecimento, validação e certificação das competências (escolares, profissionais e outras) que adquiriu em diferentes situações de aprendizagem (vida pessoal, social e profissional), para efeitos de atribuição de uma qualificação formal, escolar ou profissional. A certificação conferida por este sistema pode ser escolar, de nível básico (mediante atribuição de certificado do 1º, 2º ou 3º ciclo do ensino básico e diploma do ensino básico) ou de nível secundário (mediante atribuição de certificado do nível secundário de educação) - RVCC Escolar e/ou RVCC Profissional. O processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências é desenvolvido no CQ e Ensino Profissional do Instituto de Educação e Formação do Sorraia, Lda. (IEFS, Lda.), entidade proprietária que gere a EPSM. O Centro para a Qualificação e Ensino Profissional é responsável pela informação, orientação e encaminhamento de jovens e adultos que procurem uma qualificação escolar, profissional ou de dupla certificação e/ou visem uma integração no mercado de trabalho.

4. Para além dos mencionados nos pontos anteriores, a EPSM poderá candidatar-se a novos cursos e desenvolver outras atividades, tais como: seminários, conferências, palestras, ações de formação de curta duração, atividades desportivas, programas de mobilidades ou outras de interesse para a escola e/ou para a comunidade onde se insere, de âmbito local, nacional ou internacional.

## **ARTIGO 5.º**

### **Equivalência**

1. Os cursos referidos no número um do artigo anterior correspondem ao nível IV de qualificação profissional e ao 12º ano de escolaridade.

2. Os cursos referidos no número dois do artigo anterior correspondem ao nível II e dão equivalência ao 9º ano de escolaridade.

## **ARTIGO 6.º**

### **Frequência**

A frequência dos cursos da EPSM é facultada a alunos com o 8º e 9º ano de escolaridade, mediante um processo de admissão e matrícula, definido anualmente pela escola, de acordo com os regulamentos emanados pelo Ministério da Educação.

## **ARTIGO 7.º**

### **Documentação e matrícula**

1. A pré-inscrição é efetuada através do preenchimento do Mod.PF.1 – Ficha de Pré-Inscrição.
2. A matrícula é efetuada após admissão do candidato pela EPSM, mediante o preenchimento dos documentos definidos pelo Ministério da Educação.

## **ARTIGO 8.º**

### **Pagamentos a efetuar**

A EPSM reserva-se o direito de exigir o pagamento da pré-inscrição, matrícula, propinas, seguro escolar, documentos e outras situações fixadas, com o devido conhecimento dos interessados, cujos valores são fixados anualmente pela Direção Geral (DG) deste estabelecimento de ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

## **ARTIGO 9.º**

### **Composição**

A EPSM é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela legislação em vigor, pelos estatutos e pelo Manual de Funções (MF).

## **ARTIGO 10.º**

### **Assembleia Geral**

A Assembleia-Geral da EPSM é constituída pelos sócios que gerem o IEFS, Lda., entidade proprietária do estabelecimento de ensino.

## **ARTIGO 11.º**

### **Direção Geral**

- 1.** Competências da DG da EPSM
  - a)** Liderar e gerir a EPSM, mobilizando os meios e recursos necessários à supressão das necessidades identificadas, zelando pela coesão e harmonia da equipa.
  - b)** Zelar pelo desenvolvimento e crescimento da EPSM de acordo com os ideais preconizados.
  - c)** Potenciar as capacidades da instituição (coletiva e individualmente).
  - d)** Analisar permanentemente o funcionamento da EPSM.
  - e)** Representar a EPSM externamente.
  - f)** Apoiar e supervisionar as coordenações dos departamentos.
  - g)** Exigir responsabilidade e compromisso.
  - h)** Ter disponibilidade para as reuniões e para tomar decisões.

## **ARTIGO 12.º**

### **Conselho Consultivo**

- 1.** O Conselho Consultivo (CC), previsto nos estatutos da EPSM, deve ser constituído pela DG e pela DTP da EPSM, bem como por representantes de instituições locais do tecido económico e social.
- 2.** Compete ao CC dar parecer sobre o PE da EPSM, bem como propor áreas de formação e ofertas formativas a candidatar.
- 3.** O CC reúne anualmente, segundo um calendário apresentado pela DG da EPSM e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela mesma.

## **ARTIGO 13.º**

### **Direção Técnico-Pedagógica**

- 1.** A (Direção Técnico-Pedagógica) DTP é nomeada pela DG da EPSM.
- 2.** Competências da DTP
  - a)** Representar a EPSM junto do Ministério da Educação, em todas as situações de natureza técnico-pedagógica.
  - b)** Coordenar e planificar as atividades inerentes às competências próprias da DTP.
  - c)** Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos.
  - d)** Deliberar, face às propostas das comissões de inquérito/disciplinares ou outras.
  - e)** Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o PE da EPSM.



- f) Garantir a qualidade de ensino.

## ARTIGO 14.º

### Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e orientação educativa da EPSM, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação contínua do pessoal docente.

#### 2. Constituição, preferencial, do CP

- Representante da DG
- Representante da DTP
- Titulares da Orientação Educativa (OE) / ou representante
- Representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
- Representante do Departamento da Qualidade (DQ)
- Representante do Departamento de Apoio à Gestão (DAG)

#### 3. Competências do CP

- a) Apresentar propostas para a elaboração do PE e do Plano Anual de Atividades (PAA).
- b) Definir critérios gerais no que diz respeito à orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos.
- c) Aprovar o eixo orientador e monitorizar os projetos desenvolvidos no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC).
- d) Garantir que todos os alunos tenham condições para desenvolver as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no PASEO.
- e) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPSM, em articulação com os *stakeholders*, instituições ou estabelecimentos de ensino superior.
- f) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- h) Proceder ao acompanhamento e avaliação do PE e do RI, tendo em vista futuras alterações e aprovações.

4. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente através da plataforma eSchooling, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do DG o justifique.

5. Das reuniões serão lavradas atas na plataforma eSchooling, com resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, submetidas à aprovação dos membros, sendo assinadas, após a aprovação e arquivadas na pasta destinada a tal efeito.

## **ARTIGO 15.º**

### **Conselho de Turma**

1. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma (CT), de acordo com a legislação em vigor.

2. O CT é formado pelo corpo docente da turma.

3. O CT reúne periodicamente, segundo calendário definido pela DTP em reunião presidida pelo OE através da plataforma eSchooling.

4. O CT de avaliação reunirá, obrigatoriamente, num mínimo de duas reuniões por semestre, sendo uma reunião intercalar para proceder à avaliação qualitativa e uma reunião de avaliação semestral.

5. Para cada reunião será o OE o responsável pelo registo em ata na plataforma eSchooling.

6. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido CT com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

7. A reunião de CT só se poderá realizar com a presença de todos os professores, a menos que tenham, com uma antecedência de 48 horas, apresentado justificação, tendo a mesma sido aceite pela DTP.

8. Competências do CT

- a. Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem que permitam adequar as mesmas aos pressupostos definidos pelo PASEO.
- b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e adotar estratégias de diferenciação pedagógica.
- c. Identificar necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados e o envolvimento parental, com vista à sua superação.

- d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, delimitando atividades adequadas às suas características e ritmos de aprendizagem.
- e. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/metapas curriculares previstas no PASEO e os critérios de avaliação aprovados em CP.
- f. Identificar as estratégias pedagógicas para superação das dificuldades identificadas nas diferentes disciplinas/módulos ou Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD).
- g. Disponibilizar aos pais e/ou EE informação relativa à situação escolar dos seus educandos.
- h. Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da CE.
- i. Estimular o envolvimento dos pais e/ou EE no percurso escolar do aluno.
- j. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- k. Elaborar, monitorizar e avaliar o projeto integrador de saberes e competências, de acordo com o PASEO e com a Estratégia da EPSM para a CD.
- l. Ponderar e validar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente nas reuniões de avaliação, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo CP.

## ARTIGO 16.º

### Orientação Educativa

Cada turma da EPSM terá um docente que assumirá a função de OE, nomeado pela DTP. A OE, em articulação com a DTP, é responsável pela programação, coordenação e execução das atividades inerentes à função.

#### 1. Competências de OE

- a. Fornecer aos alunos e aos seus EE, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo informação sobre o percurso formativo do aluno. Por semestre será transmitida uma avaliação qualitativa (sensivelmente a meio do semestre) e uma avaliação sumativa no final de cada semestre. A presença dos EE é registada em impresso próprio, disponível na área destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ – Registo de Presenças e/ou Contactos com Encarregados de Educação.
- b. Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e EE.
- c. Desenvolver, junto do CT, ações que levem à aplicação do PE da EPSM.
- d. Aplicar à turma o questionário no início do ciclo de formação, disponível na área destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ – Questionário de Início de Ciclo, de modo a conseguir caracterizar o grupo-turma em termos de aprendizagem, interesses e necessidades.

- e. Colaborar na planificação e dinamização das atividades propostas em CT, no âmbito do PAA, a aprovar em CP.
- f. Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a inter, multi e transdisciplinaridade.
- g. Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e à progressão dos alunos ao longo do ciclo de formação e/ou ano letivo.
- h. Assegurar a entrega atempada da comunicação de visita de estudo e respetiva autorização ao EE (Mod.PF.38 – Comunicação de Visita de Estudo), bem como da autorização para representação da escola em atividades, disponível na área destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ - Representação de Escola)
- i. Fomentar a participação dos EE na concretização de ações que visem o sucesso escolar dos seus educandos, informando-os regularmente sobre a situação escolar do mesmo.
- j. Acompanhar ocorrências disciplinares procurando, em conjunto com o CT ou com o docente da disciplina ou UFCD, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos que registem dificuldades.
- k. Identificar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento nos domínios cognitivo e psicológico.
- l. Elaborar e implementar um plano individual de recuperação de aprendizagens, mantendo informada a DTP e os EE.
- m. Presidir às reuniões de CT.
- n. Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de OE.
- o. Controlar as faltas dadas pelos alunos, justificando as mesmas e dando conhecimento ao respetivo EE, pelo meio mais expedito.
- p. Comunicar aos EE as faltas do seu educando sempre que atinjam, metade do número máximo estabelecido e/ou quando for atingido o limiar de assiduidade, reforçando a informação sobre os procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação e os mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- q. Assegurar a articulação entre o Departamento de Empregabilidade (DE), em estreita relação com o Diretor de Curso (DC) e o orientador Formação em Contexto de Trabalho (FCT), responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, colaborando na preparação prévia dos planos individuais de trabalho.
- r. Facultar a minuta para a realização do Relatório Final da FCT (Mod.PF.45 – Minuta de Relatório Final da FCT), acompanhar a sua redação, em conjunto com o orientador de FCT, procedendo ao arquivo da versão final do documento.

- s. Em colaboração com a DTP, garantir a articulação entre os docentes das várias disciplinas ou UFCD, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP), no caso dos cursos profissionais, e da Prova de Avaliação Final (PAF), no caso dos cursos CEF.
- t. Definir uma hora mensal, no seu horário de trabalho, para efetuar atendimentos a EE, registando os mesmos, presenciais e/ou telefónicos, no documento Registo de Presenças e/ou Contactos com Encarregados de Educação.
- u. Utilizar a hora destinada a OE para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade de OE, procedendo ao registo dos sumários na plataforma de gestão escolar.

## ARTIGO 17º

### Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso (DC) é um interveniente que funciona como elemento dinamizador do curso e que deverá congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do mesmo.
2. Competências do DC
  - a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente tecnológica do curso.
  - b) Promover a gestão integrada das três componentes curriculares, numa abordagem inter, multi e transdisciplinar.
  - c) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso.
  - d) Articular, com a DTP e com os OE das turmas, todos os procedimentos necessários a todas as atividades que envolvam as disciplinas da componente tecnológica.
  - e) Requisitar, em modelo para o efeito (Mod.GR.12 – Requisição de Equipamentos/Materiais), todos os materiais, equipamentos e bibliografia específica para a componente tecnológica do curso.
  - f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso, em modelo próprio (Mod.PF.4 – Inventário de Materiais/Equipamentos Afetos ao Curso), a arquivar em pasta específica para o efeito: Dossier de Atas e Inventários da Direção Técnico-Pedagógica.
3. A função de DC será assegurada, sempre que possível, por um docente da componente tecnológica do curso.
4. O mandato de DC é de um ano, sendo que poderá ocorrer substituição por conveniência de serviço.
5. É da responsabilidade do DC convocar as reuniões de trabalho que se mostrem necessárias no âmbito do respetivo curso através da plataforma eSchooling.

6. Das reuniões serão lavradas atas na plataforma eSchooling, num prazo máximo de 72 horas.

## ARTIGO 18.º

### Grupos Disciplinares

1. Na EPSM, sempre que, para a mesma disciplina, exista mais do que um docente, estes serão integrados num grupo disciplinar.
2. Sempre que se verifique a necessidade de agrupar disciplinas similares, estas integrarão o mesmo grupo disciplinar.
3. Competências do Grupo Disciplinar (GD)
  - a) Planificar e adequar à realidade da EPSM a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
  - b) Proceder ao resumo do elenco e da planificação modular por disciplina ou UFCD (Mod.PF.20 - Elenco e Planificação Modular).
  - c) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e componentes de formação disciplinares e não disciplinares, no desenvolvimento da matriz curricular do respetivo plano de estudo.
  - d) Planificar e organizar outras atividades a desenvolver, tendo em vista a concretização do PE.
  - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
  - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos e do contexto da EPSM.
  - h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso, a exclusão e o abandono.
  - i) Colaborar com o CP na elaboração do PE e do RI da EPSM.
  - j) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de metodologias de ensino e aprendizagem, estratégias de avaliação e respetivos instrumentos.
  - k) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas face aos resultados das avaliações do final de período e de ano letivo, adequando as mesmas de acordo com a realidade de cada curso.
  - l) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às (Tecnologias da Informação e Comunicação) TIC.

- m) Promover a integração das TIC no processo de ensino e aprendizagem, na avaliação otimizando o caráter de inovação pedagógica já implementada nas práticas da EPSM.
- n) Promover e colaborar em atividades e projetos de caráter inter, multi e transdisciplinar através do desenvolvimento de projetos integradores de saberes e competências e/ou outros que se revelem pertinentes no âmbito dos diferentes cursos.
- o) Elaborar o inventário de materiais e equipamentos adstritos ao grupo (Mod.PF.5 – Inventário de Materiais/Equipamentos Afetos ao Grupo Disciplinar) e colaborar na inventariação das necessidades identificadas.
- p) Colaborar na elaboração e avaliação do PAA, que integra atividades do grupo, tendo em vista a concretização do PE da EPSM.
- q) Elaborar critérios de avaliação das disciplinas que integram o grupo (Mod.PF.6 – Critérios de Avaliação por Disciplina ou UFCD).

#### 4. Funcionamento dos GD

- a) Os grupos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, antes do início e depois do final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo respetivo Coordenador de Grupo Disciplinar (CGD) através da plataforma eSchooling, quando requerido por, pelo menos, um terço dos professores que o integram, ou sempre que um pedido ou parecer da DG ou da DTP o justifique.
- b) As reuniões do grupo disciplinar são convocadas e presididas pelo respetivo CGD.
- c) A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de 48 horas, com indicação obrigatória da ordem de trabalhos.
- d) Das reuniões serão lavradas atas na plataforma eSchooling.

### ARTIGO 19.º

#### Coordenador de Grupo Disciplinar

1. Os grupos disciplinares são coordenados pelo CGD, eleitos pelos docentes do respetivo grupo, de entre todos os que pertencem ao grupo.
2. O mandato do CGD tem a duração de um ano e cessa com o início do ano letivo seguinte ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. Caso o CGD esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento, por um professor designado pela DTP.
4. O CGD pode ser exonerado, a todo o momento, por despacho fundamentado da DG ou da DTP.

## 5. Competências do CGD são

- a) Promover a articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas, bem como as orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola.
- b) Definir elenco e da planificação modular, por disciplina ou UFCD, (Mod.PF.20 - Elenco e Planificação Modular), encaminhando os mesmos para a DTP.
- c) Proporcionar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo.
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da CE e envolvente, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de todas as estratégias definidas pelo grupo.
- f) Convocar e presidir às reuniões do grupo através da plataforma eSchooling.
- g) Elaborar as atas de todas as reuniões na plataforma eSchooling.
- h) Proceder à receção, e posterior encaminhamento para a DTP, das propostas para o PAA (Mod.PF.46 – Propostas do Grupo Disciplinar para o PAA) que emanem do GD, de acordo com os prazos estabelecidos em CP.
- i) Apresentar, na última ata de reunião, uma apreciação crítica do trabalho desenvolvido pelo grupo ao longo do ano letivo.

## ARTIGO 20.º

### Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1. A designação do orientador da FCT é da responsabilidade da DTP, ouvidos o DC e o OE, de entre os docentes da turma.
2. Responsabilidades do orientador da FCT
  - a. Elaborar o Plano Individual de Trabalho (PIT) da FCT, em articulação com o CT, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
  - b. Acompanhar a execução do PIT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, com a regularidade mínima de duas visitas de monitorização, por período da FCT.
  - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.



- d. Acompanhar o aluno na Avaliação Intermédia de FCT (Mod.PF. 35 – Avaliação Intermédia de FCT) e na elaboração do Relatório Final FCT (Mod.PF. 45 – Minuta Relatório Final FCT).
- e. Propor ao CT, ouvido o tutor, a classificação final do aluno, a registar no documento para o efeito (Mod.PF. 44 – Registo de Avaliação da FCT).

## ARTIGO 21.º

### Orientador da Prova de Aptidão Profissional/Prova de Avaliação Final

1. Os orientadores e auxiliares da PAP / PAF são aprovados pela DTP, mediante proposta discutida em CT e posteriormente apresentada.
2. O orientador da PAP/PAF é um docente com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP/PAF, pertencente à componente tecnológica do curso.
3. Competências do orientador de PAP/PAF:
  - a. Apoiar/orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, assim como em todo o processo de concretização do mesmo, assegurando a necessária transdisciplinaridade.
  - b. Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto.
  - c. Avaliar contínua e formativamente.
  - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação pública e discussão da PAP.
  - e. Nos cursos profissionais, promover a avaliação intermédia, em conjunto com o restante júri interno, em grelha própria (Mod.PF.22 – Grelha de Avaliação Intermédia).
  - f. Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com os alunos.
  - g. Decidir, em conjunto com a comissão de acompanhamento da PAP, se a prova está em condições de ser presente ao júri de avaliação final.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

#### ARTIGO 22.º

#### Regras Gerais

1. É proibido afixar qualquer tipo de prospeito, folheto ou comunicado que não esteja autorizado e assinado pela DTP, em todas as instalações da EPSM.
2. Nos termos da Lei Geral, é proibido fumar nas instalações da EPSM.

3. O presente RI e demais regulamentos relativos ao funcionamento da EPSM, encontram-se disponíveis na escola e online.
4. A utilização de qualquer instalação ou equipamento da EPSM por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pela DTP.
5. Não é permitida a permanência de alunos na sala de aulas, durante os intervalos, sem a supervisão dos docentes ou em casos devidamente justificados.
6. O plano de emergência é divulgado entre todos os elementos da CE.
7. É expressamente proibida, a entrada no espaço escolar de alunos portadores de objetos, que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, e que ponham em causa a integridade física dos membros da CE.

## **ARTIGO 23.º**

### **Direção Técnico-Pedagógica**

#### **1. Objetivos da Direção Técnico-Pedagógica:**

- a. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
- b. Contribuir para a igualdade de oportunidades e sucesso educativo de todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.
- c. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à OE, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo.
- d. Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos docentes e discentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física).
- e. Assegurar o cumprimento do plano de formação dos cursos.

#### **2. Constituição da DTP**

- a. SPO
- b. DE
- c. EFA
- d. EFJ

## **ARTIGO 24.º**

## Serviço de Psicologia e Orientação

1. O SPO é um serviço especializado de psicologia, coordenado por um psicólogo, que funciona na EPSM.
2. Direitos atribuídos ao SPO
  - a) No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, o SPO rege-se pelas normas éticas e deontológicas, nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas que norteiam a sua prática: a confidencialidade e a privacidade.
  - b) No SPO é desenvolvido todo um trabalho de aconselhamento e apoio psicológico aos alunos, orientação escolar e profissional; apoio psicopedagógico a alunos e professores; assim como colaboração no desenvolvimento de relações da CE.
  - c) Gozar de autonomia técnico-científica.
  - d) Estar presente nas reuniões de CP.
  - e) Ter acesso à informação para a orientação de cada aluno.
  - f) Em consonância com a DTP, convocar alunos, EE e outros elementos da CE, sempre que se justifique.
3. Deveres atribuídos ao SPO
  - a) Apresentar propostas para o PAA, tendo em linha de conta o PE da EPSM.
  - b) Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e privacidade em todos os assuntos tratados.
  - c) Colaborar com a OE das turmas e outros docentes no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas.
  - d) Estar disponível para atendimento individual de alunos (em horário a combinar), EE, docentes e outros elementos da CE.

## ARTIGO 25.º

### Departamento de Empregabilidade

1. O DE é um serviço de apoio a alunos e antigos alunos, coordenado por um técnico, que funciona nas instalações da EPSM.
2. Objetivos do DE
  - a. Acolher, informar e orientar profissionalmente os alunos, visando a sua integração na vida ativa e apoiando-os na definição do seu percurso formativo e profissional.
  - b. Apoiar os jovens estudantes na sua inserção no mercado de trabalho.
  - c. Promover contactos regulares com as empresas da região e outras entidades envolvidas no mundo empresarial.
  - d. Organizar bases de dados de candidatos e potenciais empregadores.

- e. Preparar os alunos para uma procura ativa de emprego, ajudando-as no desenvolvimento das competências necessárias.
- f. Colaborar na elaboração do processo de FCT.
- g. Receber e divulgar as ofertas de emprego que chegam aos serviços do DE.
- h. Promover contactos entre alunos e antigos alunos que se encontrem em contexto real de trabalho.

## **ARTIGO 26.º**

### **Departamento de Apoio à Gestão**

1. O DAG tem como principal função prestar todo o apoio necessário à concretização de projetos desenvolvidos pela EPSM.
2. Atribuições do DAG
  - a. Promover a formação profissional dos colaboradores da EPSM.
  - b. Desenvolver formações destinadas a adultos ativos, empregados ou desempregados.
  - c. Proporcionar aos alunos competências e aptidões necessárias para a integração no mercado de trabalho, no contexto da competitividade internacional, atuando ao nível da criação e execução de projetos relacionados com estágios internacionais e programas de mobilidade.
  - d. Criar e desenvolver planos de formação para as empresas - formação à medida.

## **ARTIGO 27.º**

### **Secretaria**

1. A Secretaria desempenha um papel fundamental na rotina da EPSM, podendo ser utilizada por toda a CE, dentro do seu horário de funcionamento (2ª a 6ª feira das 8h30 às 16h30).
2. O funcionamento da Secretaria é regido por um regulamento próprio, aprovado pela DTP, que deve ser do conhecimento de todos, por forma a ser rigorosamente cumprido por toda a CE.
3. A Secretaria procede à matrícula dos alunos das turmas, nos prazos e datas definidos pela DTP.
4. O funcionário de serviço é responsável pelo cumprimento do regulamento do serviço.

## **ARTIGO 28.º**

### **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos (SA) baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento da escola, centrando a sua atenção nos seus utentes - pais e EE, alunos, docentes e funcionários.

2. Os SA funcionam de 2ª a 6ª feira, das 8h40 às 18h.
3. Competências dos SA
  - a. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade.
  - b. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
4. Os SA são chefiados pelo Chefe dos Serviços Administrativos que tem como funções coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e, propondo ainda à DG, a distribuição do serviço pelo pessoal administrativo.

## ARTIGO 29.º

### Serviços | Recursos | Equipamentos

1. Constituição dos Serviços, Recursos e Equipamentos da EPSM.
  - a. Departamento de Manutenção (DM)
  - b. Reprografia
  - c. Bar e Serviço de Refeições
  - d. Portaria
  - e. Cozinha e Restaurante Pedagógico
  - f. Laboratórios e Oficinas
2. Funcionamento dos Serviços
  - a. O funcionamento de todo e qualquer serviço deve respeitar integralmente o horário que lhe está atribuído.
  - b. Todos os utentes dos serviços devem cumprir as normas de comportamento consideradas normais, afixadas, sempre que necessário, nos respetivos espaços.
  - c. Em todos os serviços deve ser cumprido o princípio do bom e responsável atendimento por parte dos funcionários.
  - d. À DG compete a orientação e acompanhamento hierárquico da dinâmica funcional de todos os serviços.

## ARTIGO 30.º

### Departamento de Manutenção

O Departamento de Manutenção, que integra o CAI, é responsável pela manutenção e reparação de todo o tipo de materiais e equipamentos, incluindo parque informático e qualquer questão inerente.

## **ARTIGO 31.º**

### **Reprografia**

1. O serviço de Reprografia pretende responder às solicitações de toda a CE no que diz respeito à obtenção de instrumentos de trabalho e recursos educativos.
2. Competências do responsável pelo serviço de Reprografia
  - a. Proceder às solicitações, num prazo máximo de 48 horas.
  - b. Proceder às operações de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos que estejam sob a sua competência.
3. O funcionamento da Reprografia rege-se por um regulamento específico que se encontra disponível.

## **ARTIGO 32.º**

### **Serviço de bar e refeições**

1. O Serviço de Bar e Refeições (SBR) encontra-se disponível para toda a CE.
2. O espaço encontra-se concessionado pela DG a uma empresa privada, responsável pela sua exploração.
3. O serviço funciona nos dias úteis, das 8h30 às 17h30.
4. Em cumprimento da lei em vigor, nesse espaço não é permitida a venda e consumo de bebidas alcoólicas e tabaco.
5. As ementas do SBR, da responsabilidade da gestão do espaço, são afixadas semanalmente nas instalações da EPSM e disponibilizadas nas redes sociais.

## **ARTIGO 33.º**

### **Portaria**

1. Competências do responsável pela Portaria
  - a. Controlar as entradas e saídas dos alunos.
  - b. Verificar a identificação dos visitantes, registar a sua presença e encaminhá-los.
  - c. Permitir a entrada de veículos no recinto escolar, desde que devidamente autorizados.
  - d. Permanecer no local de trabalho, exceto em caso de emergência, sendo que nestas circunstâncias deve providenciar a sua substituição.

- e. Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando de imediato a DTP.
- f. Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificado.
- g. Tratar com respeito e correção todas as pessoas que se dirijam à EPSM.

## **ARTIGO 34.º**

### **Cozinha e restaurante pedagógico**

1. A cozinha e restaurante pedagógico da EPSM têm como finalidade ministrar as aulas práticas de serviços de Cozinha/Pastelaria e serviços de Restaurante/Bar.
2. Nos dias de aulas práticas, o restaurante está aberto a toda a CE e também ao público externo, que poderá usufruir deste serviço mediante marcação prévia e pagamento de um determinado valor, estabelecido anualmente pela DG.
3. Neste local, os menores não estão autorizados a consumir bebidas alcoólicas.

## **ARTIGO 35.º**

### **Laboratórios e oficinas**

Para todos os laboratórios/oficinas da EPSM existem regulamentos de utilização que são dados a conhecer a todos os alunos no início do ano letivo, de forma a serem integralmente cumpridos, encontrando-se disponíveis para consulta.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONAMENTO DA EPSM**

## **ARTIGO 36.º**

### **Horários**

1. A duração de um tempo letivo é, em regra, de sessenta minutos, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.
2. Poderá ser dada uma tolerância de 10 minutos na primeira hora da manhã, devendo o horário ser escrupulosamente cumprido por todos os docentes e alunos nos restantes tempos letivos.
3. Os horários das turmas e dos docentes poderão ser alterados ao longo do ano, se as circunstâncias assim o exigirem, e/ou por decisão da DTP.

4. Os horários das turmas são elaborados com base nos critérios gerais para elaboração de horários de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

### **ARTIGO 37.º**

#### **Substituições**

Sempre que seja previsível a impossibilidade de lecionar a um ou mais tempos letivos, por motivos pessoais ou no desempenho das funções que exerce, devem os docentes avisar, com a antecedência mínima de 24 horas, a DTP ou os SA da EPSM (Mod.GR.7 – Comunicação de Falta).

### **ARTIGO 38.º**

#### **Requisição de material**

A requisição de material e equipamento (fotocópias, retroprojektor, etc.) deve ser efetuada junto do funcionário do respetivo serviço, sempre que possível com 24 horas de antecedência, através de requisição na plataforma para o efeito ou, caso não seja possível aceder à mesma, através do preenchimento de impresso próprio (Mod.GR.12 – Requisição de Equipamentos/Materiais).

### **ARTIGO 39.º**

#### **Adoção de livros e manuais escolares**

No final de cada ano letivo, os docentes dos GD deverão apresentar à DTP uma proposta de adoção de livros e/ou manuais escolares para as diferentes disciplinas para o ano letivo seguinte, que deverá ser por esta analisada, aprovada e divulgada pelos meios considerados mais adequados.

### **ARTIGO 40.º**

#### **Higiene, conservação e segurança**

1. Alunos, pessoal docente e não docente deve contribuir para manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na escola, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza dos espaços escolares.
2. Não é permitido, nomeadamente, escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes da escola.
3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do docente e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
4. Os recipientes de lixo, distribuídos por toda a EPSM, devem ser utilizados para o efeito a que se destinam.



5. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencente à escola, são obrigados a suportar os prejuízos causados.

## **ARTIGO 41.º**

### **Seguro Escolar**

Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, ou acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou ainda o acidente que ocorra em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos, nos termos da legislação em vigor para o Regulamento do Seguro Escolar, com a alteração prevista na alínea f) do Artigo 25.º da Portaria n.º 298-A/2019, de 6 de setembro.

1. Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas.
2. Consideram-se, ainda, segurados durante o trajeto casa - escola, escola - casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto.
3. Em caso de acidente na EPSM, o aluno deverá dirigir-se ao funcionário responsável pelos primeiros socorros, a fim de receber o atendimento necessário.
4. O acompanhamento do aluno ao hospital será feito, de imediato, por um funcionário, sendo o EE contactado, com a maior brevidade possível.
5. O seguro escolar não cobre danos que resultem de atos praticados voluntariamente pelo aluno no decurso de tumulto ou desordem.

## **CAPÍTULO V**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **ARTIGO 42.º**

### **Comunidade Educativa**

A CE integra os alunos, os respetivos EE, pessoal docente e não docente, todos os *stakeholders*, nomeadamente as autarquias locais, os serviços de administração central e regional, com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## ARTIGO 43.º

### Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia de administração e gestão das escolas é uma salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a EPSM é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

## ARTIGO 44.º

### Direitos gerais dos membros da Comunidade Educativa

Direitos dos membros da CE, nos termos do presente RI, para além de outros consagrados na lei.

- a. Conhecer o presente RI.
- b. Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes da EPSM e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
- c. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.
- d. Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito.
- e. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da EPSM.
- f. Ser informado sobre os assuntos relativos ao funcionamento da EPSM.
- g. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
- h. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

## ARTIGO 45.º

### Deveres gerais dos membros da Comunidade Educativa

Deveres gerais dos membros da CE, nos termos do presente RI, para além de outros consagrados na lei.

- a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI e demais documentos orientadores do funcionamento da escola.
- b. Respeitar todos os membros da CE e o público em geral.
- c. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.

- d. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes, bem como o espaço envolvente à EPSM, sendo que a escola se encontra numa zona residencial.
- e. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos.
- f. Alertar para a presença de pessoas estranhas à CE.
- g. Combater processos de discriminação e/ou exclusão, promovendo a inclusão.
- h. Não transportar ou usar quaisquer materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou possam causar danos físicos ou morais.
- i. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
- j. Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e para a integração social.

## CAPÍTULO VI

### ALUNOS

#### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

1. A EPSM reconhece o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*<sup>1</sup> como documento orientador do funcionamento interno da Escola, norteando a sua prática pelas diretrizes nele preconizadas e primando pela adequação dos documentos orientadores ao cumprimento da legislação em vigor.

#### ARTIGO 46.º

##### Direitos do aluno

1. Usufruir dos apoios atribuídos pela EPSM, por deliberação anual da DG, contemplados na legislação em vigor.
2. Ser tratado corretamente por todos os membros da CE.
3. Ver garantida a sua integridade física e segurança nas instalações da EPSM e/ou em representação da mesma.
4. Receber formação adequada à atividade profissional inerente ao curso que frequenta.

---

<sup>1</sup> Consagrado na Lei nº51/2012 de 5 de setembro que promoveu alterações às Leis n.º 3/2008 de 18 de janeiro e n.º 30/2002, de 20 de dezembro, suportes iniciais do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

5. Usufruir de todas as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento (físico, intelectual, moral, cultural e cívico), no contexto de um PE sustentado e coerente.
6. Receber aulas e ações previstas no currículo do curso que frequenta, de acordo com horários elaborados e os normativos regulamentares.
7. Beneficiar de seguro escolar, de acordo com o previsto neste RI.
8. Ser assistido de modo adequado, em caso de acidente ou doença súbita ocorridos, no decurso de atividades escolares e/ou durante o horário escolar.
9. Ter o seu percurso escolar documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
10. Ver garantida a confidencialidade relativamente aos elementos constantes do seu processo individual, sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
11. Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras, desde que devidamente autorizado.
12. Ser acompanhado pelo SPO sempre que exista justificação.
13. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos docentes, OE da sua turma e DTP.
14. Ser informado e esclarecido pela OE sobre tudo o que diga respeito ao seu percurso formativo.
15. Poder eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPSM, nos termos da legislação em vigor. Porém, os alunos a quem tenha sido aplicada alguma sanção disciplinar (com gravidade que implique ou não a suspensão), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas no presente RI, durante a frequência do curso.
16. Poder realizar, após aprovação da DTP, eventos festivos ou de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa.
17. Conhecer o RI e o PE da EPSM.
18. Ver garantido que o PASEO seja atingido, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo, dentro das condições disponibilizadas na EPSM.

19. Ter o direito a uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno.
20. Beneficiar de medidas que visem a recuperação das aprendizagens (a definir pela EPSM) sempre que se verifiquem casos de absentismo elevado, justificado ou não, e/ou não aproveitamento na avaliação, à luz da legislação em vigor.
21. Receber um certificado e um diploma comprovativos de frequência e aproveitamento, no final do triénio de formação e cumpridos todos os requisitos exigidos.

## **ARTIGO 47.º**

### **Deveres do aluno**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
2. Comparecer e permanecer na escola durante o seu horário.
3. Respeitar as diretrizes da EPSM e usar de correção no trato com toda a CE.
4. Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos bens materiais que lhe sejam disponibilizados.
5. Cumprir com a proibição de deixar material escolar ou objetos pessoais na sala de aula, em horário letivo ou não letivo. A escola não se responsabilizará por qualquer desaparecimento, furto ou dano.
6. Responder e suportar os prejuízos e encargos causados na reparação e/ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por dolo ou negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar.
7. Aceitar e respeitar compromissos financeiros, nomeadamente os montantes estabelecidos em cada ano letivo para a aquisição de material e/ou fardamento indispensáveis para a frequência do curso, sob pena de estar sujeito a pagamento de um acréscimo desses valores (a fixar anualmente pela DG da EPSM).
8. Regularizar os valores em dívida, decorrentes do incumprimento em termos de aproveitamento e/ou outros.
9. Respeitar a proibição de introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas equiparadas, nas instalações escolares.

10. Aceitar e cumprir todas as diligências previstas no SPA.
11. Respeitar a proibição de se apresentar na escola em estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer droga.
12. Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da EPSM.
13. Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física e psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros, nas instalações da EPSM, em representação de escola, FCT e visitas de estudo.
14. Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente.
15. Dentro da sala de aula, respeitar a proibição de utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de perturbarem o ambiente de aprendizagem.
16. Apresentar-se com indumentária adequada na sala de aula, não sendo permitida a utilização de boné, chapéu, chinelos e/ou vestuário de praia.
17. Não comer ou beber (à exceção de água) ou fumar e mascar pastilhas elásticas dentro da sala de aula.
18. Apresentar-se nas aulas munido do material solicitado por cada docente.
19. Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPSM.
20. Respeitar a proibição de entrar ou permanecer em locais da EPSM em que a sua presença não se justifique ou que não seja autorizada, nomeadamente: na sala de professores (a não ser por razões justificadas); nas salas de aula ou laboratórios (após a saída do professor), ou em espaços nos quais perturbe o bom funcionamento dos serviços.
21. Ser diariamente portador do cartão de estudante.
22. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPSM.
23. Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da EPSM.
24. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
25. Respeitar a proibição de captação de som e imagem sem autorização prévia da DTP, no contexto das atividades letivas e não letivas, assim como a proibição da difusão (na escola ou fora dela) de som e imagem ilicitamente captados.

**26.** Assumir a responsabilidade dos seus atos, reparando os danos por si causados a qualquer membro da CE, equipamentos ou instalações da EPSM (ou outras onde decorram atividades curriculares e/ou extracurriculares). Sempre que tal não seja possível ou suficiente, e ouvido o respetivo EE, o aluno (ou adulto responsável) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**27.** O incumprimento na participação em atividades, sem justificação enquadrada no regime de assiduidade do presente RI, com o compromisso prévio de pagamentos, implica a aplicação de uma coima no valor da dívida em causa.

## **ARTIGO 48.º**

### **Apoio financeiro extraordinário**

**1.** O aluno que pretenda efetuar solicitação de apoio financeiro extraordinário deve, em primeiro lugar, pedir parecer à OE da turma, disponível na área destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ - Solicitação de Apoio Financeiro Extraordinário – OE.

**2.** Para apresentação de pedido de apoio financeiro extraordinário, o aluno deverá ainda entregar à OE da turma a seguinte documentação:

- Solicitação de apoio financeiro extraordinário, preenchida pelo EE, com a descrição da situação económica do agregado familiar, disponível na área destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ - Solicitação de Apoio Financeiro Extraordinário – EE;

- Comprovativo de IRS do agregado familiar e outros documentos que atestem carência económica.

**3.** Depois de reunida toda a documentação, esta é entregue na Secretaria da EPSM pela OE da turma e, posteriormente, remetida à Direção Financeira para análise e decisão.

## ARTIGO 49.º

### Alunos Externos

1. São designados por alunos externos aqueles que, não tendo concluído a formação no triénio definido para tal, venham a formalizar uma quarta matrícula, aplicando-se o princípio da *Autonomia Pedagógica das Escolas* na gestão e adaptação dos currículos.
2. Os alunos externos só podem frequentar as aulas desde que devidamente autorizados pela DTP, em articulação com os DC, e caso existam condições para tal.
3. Os alunos externos apenas poderão efetuar avaliações, mediante marcação prévia com o docente da disciplina, sendo da sua responsabilidade a preparação para as mesmas.
4. Anualmente, a DTP afixa as datas para matrícula, os valores a pagar no ato da mesma e por avaliação de recuperação das aprendizagens, de acordo com a tabela de emolumentos em vigor, definidos pela DG.
5. A formalização de matrícula fora do prazo estipulado para tal implicará o pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a tabela de emolumentos disponível.
6. Condições para a realização de avaliação
  - a. Formalização do ato de matrícula e pagamento da mesma.
  - b. Pagamento do valor definido para a realização de cada avaliação.
7. O incumprimento das condições definidas no ponto anterior impede a realização das avaliações.
8. Os alunos externos poderão apenas efetuar uma matrícula após o seu ciclo de formação (num total de quatro), sendo que, caso não conclua a formação nesse período, deverão optar por outra oferta formativa para a conclusão do ensino secundário.
9. Qualquer aluno pode efetuar a quarta matrícula, desde que concretizada no ano letivo imediatamente a seguir ao do último ano do seu ciclo de formação; caso o aluno suspenda o seu processo formativo, no ano letivo após o triénio definido para a conclusão do curso, só poderá voltar a realizar matrícula enquanto não tiver completado 20 anos de idade.
10. Caso o aluno externo pretenda realizar qualquer avaliação, interna e/ou externa, entre os meses de setembro e dezembro, do ano seguinte ao ano da quarta matrícula, tem de assegurar os pagamentos previstos para este período.



11. Caso o aluno não termine a sua formação no triénio definido para tal, a escola reserva-se o direito de não ter condições para assegurar a avaliação por concluir, incluindo acompanhamento de PAP e FCT.

12. As notas das avaliações dos alunos externos serão lançadas diretamente pela Secretaria no registo biográfico do aluno, a pedido do docente de cada disciplina.

13. De acordo com a legislação em vigor, não são atribuídos apoios de natureza financeira aos alunos externos.

## **SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR**

### **ARTIGO 50.º**

#### **Incumprimento dos deveres pelos alunos**

1. Qualquer comportamento dos alunos que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no presente RI, e que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas ou das relações na CE, exige a aplicação de medidas disciplinares.

2. O aluno é disciplinarmente responsável pelas infrações cometidas perante a DTP.

3. As medidas disciplinares devem ter em conta a gravidade, as circunstâncias, reincidência e a intencionalidade, ou não, dos atos praticados.

4. Todas as medidas corretivas e sancionatórias que possam vir a ser aplicadas contemplam, na sua génese, objetivos pedagógicos e de integração, de natureza essencialmente preventiva e dissuasora. Assim, visam o rigoroso cumprimento dos deveres do aluno, bem como o reconhecimento e respeito pelo pessoal docente e não-docente, procurando, ainda, contribuir para a formação cívica do aluno, designadamente através da correção de comportamentos perturbadores e/ou considerados inadequados e da promoção do sentido de corresponsabilização de cada aluno, num contexto de plena integração na CE.

### **ARTIGO 51.º**

#### **Circunstâncias atenuantes e agravantes**

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

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares, bem como a reincidência das mesmas, durante o ciclo de formação.

## ARTIGO 52.º

### Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art. 24.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Medidas corretivas passíveis de serem aplicadas ao aluno em situação de não cumprimento dos deveres que lhe são legalmente conferidos.
  - a. **Advertência verbal** por parte dos docentes e não docentes, face a comportamentos perturbadores ou considerados inadequados, com reforço da DTP.
  - b. **Ordem de saída da sala de aula** (ou outro espaço onde decorram as atividades escolares), sendo esta medida da exclusiva responsabilidade do docente que a aplica. Compete também ao docente em causa determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
  - c. **Pedido de desculpas** a todos os envolvidos, em data e local a definir pela DTP.
  - d. Realização, com apresentação oral, de **trabalho de pesquisa** a definir pela DTP.
  - e. Obrigatoriedade de **participação em atividades de integração escolar e/ou cumprimento de tarefas específicas**, o que pode resultar num aumento do período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola.
  - f. **Condicionamento no acesso** a determinados espaços escolares e/ou na utilização de alguns materiais e equipamentos, bem como o impedimento da participação em atividades previstas para a turma/curso (sem prejuízo para as atividades letivas que exijam tal acesso), sendo que não pode ser ultrapassado o limite máximo de tempo correspondente a um ano letivo.

## ARTIGO 53.º

### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de

imediatamente, pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, à DTP, com conhecimento ao OE.

**2.** Medidas disciplinares sancionatórias passíveis de ser aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente RI:

- a.** Repreensão registada
- b.** Suspensão até 3 dias úteis
- c.** Suspensão entre 4 e 12 dias úteis
- d.** Transferência de escola
- e.** Expulsão da EPSM

**3.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente, competindo à DTP nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

**4.** A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela DTP, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

**5.** Compete à DTP, ouvidos os pais ou o EE do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**6.** Compete à DTP 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 CT.

**7.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

**8.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE), 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 CE.

**9.** A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a

frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

**10.** A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação ao DGESTE e precedendo à conclusão do procedimento disciplinar, consistindo na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e quando a medida é aplicada, na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

**11.** A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**12.** Complementarmente às medidas previstas, compete à DTP decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela DTP, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **ARTIGO 54.º**

### **Aplicação de sanções**

- 1.** As sanções disciplinares serão aplicadas em função da gravidade dos atos praticados pelo aluno, depois de uma análise da situação pelos órgãos competentes e tendo em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes.
- 2.** Para a mesma infração poderá haver acumulação de sanções, sendo que a aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si e que a aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável com a aplicação de uma medida sancionatória.

## **ARTIGO 55.º**

### **Procedimento disciplinar – medidas disciplinares sancionatórias**

- 1.** A competência para a instauração de um procedimento disciplinar a um aluno, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, é da DTP, baseando-se na receção do registo de ocorrência na plataforma eSchooling.
- 2.** Para efeitos do previsto no número anterior, a DTP, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor do processo e secretário

(Mod.PF.8 – Despacho de Instauração), docentes da EPSM, e notifica os pais ou EE do aluno menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior a notificação é feita diretamente ao próprio.

3. A DTP deve notificar o instrutor no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.

4. A instrução do procedimento disciplinar é feita no prazo máximo de 6 dias úteis, a contar 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, na presença do respetivo EE.

5. Os interessados são convocados, pelo meio mais expedito, com recurso aos modelos de convocatória disponíveis no arquivo de documentação externa ao SGQ – Pasta Convocatórias Processo Disciplinar, com a antecedência mínima de um dia útil relativamente à audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação, ser adiada (Mod.PF.15 – Auto de Não Comparência).

6. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e/ou OE ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela DTP.

7. Da audiência é lavrada ata na qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados (Mod.PF.16 – Ata de Audiência dos Interessados).

8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à DTP, no prazo de três dias úteis, Relatório Final (Mod.PF.17 – Relatório Final) do qual constam, obrigatoriamente:

- a. os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b. os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
- c. os antecedentes do aluno, que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d. a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9. No caso da medida sancionatória proposta ser a transferência ou expulsão da escola, a mesma é comunicada ao DGESTE no prazo de dois dias úteis.

## ARTIGO 56.º

### Reconhecimento individual dos factos

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pela Direção Técnico-Pedagógica, nos dois dias úteis subsequentes à ocorrência, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre a prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além da DTP, o aluno, o EE do aluno menor de idade e, ainda, o OE da turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pela DTP e um docente da EPSM livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do EE, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos para esta situação.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista.

## ARTIGO 57.º

### Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

2. 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 execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa por um semestre e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. 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 cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGESTE.
5. Da decisão proferida pelo DGESTE, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis seguintes (Mod.PF.18 – Despacho de Aplicação de Pena).
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória, igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela DTP à respetiva CPCJ.

## SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE

### ARTIGO 58.º

#### Frequência e assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade estabelecidos neste RI, em conformidade com o estabelecido pela legislação em vigor e seguindo os princípios da lei que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

2. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e pontualidade em sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades letivas, curriculares e/ou extracurriculares, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua idade.
3. Os pais e EE dos alunos são, em conjunto com estes, responsáveis pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores.

## **ARTIGO 59.º**

### **Faltas**

1. Para efeito do presente regulamento, entende-se por falta
  - a. A ausência do aluno a uma aula ou a qualquer outra atividade definida como não opcional;
  - b. Não cumprimento do dever de pontualidade (exceto ao primeiro tempo da manhã onde poderá ser dada uma tolerância máxima de 10 minutos);
  - c. Falta disciplinar;
  - d. Entrega de testes em branco ou reveladores de nenhum interesse ou estudo;
  - e. Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. A participação em visitas de estudo previstas no PAA da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se assistidas as aulas sumariadas no dia nas referidas disciplinas.

## **ARTIGO 60.º**

### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas mediante prova adequada, as faltas dadas pelos motivos a seguir especificados.
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis; caso seja por período inferior, pode ser justificada por escrito pelo EE.
  - b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa 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 este motivo.
  - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.



- e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
  - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
  - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na 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 associativas, nos termos da lei.
  - j. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
  - k. Impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela OE da turma.
2. A partir de 10 de janeiro de 2022, os pedidos de justificação das faltas deverão ser submetidos no portal E-Community, através do acesso disponibilizado aos encarregados de educação, até três dias úteis após a sua ocorrência, referenciando-se os motivos justificativos da mesma e anexando os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta.
2. O não cumprimento das disposições anteriores implicará a não justificação das faltas.

## **ARTIGO 61.º**

### **Faltas Injustificadas**

1. Nos termos da legislação em vigor, são consideradas injustificadas todas as faltas:
- a. não abrangidas por qualquer dos motivos especificados anteriormente;
  - b. resultantes da ordem de saída da sala de aula;
  - c. em que seja detetada incongruência entre a justificação de uma falta e os documentos comprovativos entregues (ou posteriormente solicitados);
  - d. não tenha sido apresentada justificação;
  - e. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - f. a marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

## ARTIGO 62.º

### Registo de faltas

1. Todas as faltas serão registadas pelos docentes na plataforma de gestão escolar ou nos meios de registo existentes para o efeito.
2. Tipologia de registos para efeitos de controlo
  - a. **Falta de presença** - Ausência do aluno a uma aula, a qualquer outra atividade definida como não opcional ou decorrente do registo de “Episódio Disciplinar”.
  - b. **Falta de material** – Considera-se falta de material, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material ou equipamento necessários à realização das atividades letivas ou de complemento curricular. À quarta falta de material registada será marcada falta de presença. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.
  - c. **Registo de ocorrência**
    - **Falta de atraso**
    - **Falta de TPC**
    - **Falta disciplinar** – Resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediato registo escrito da ocorrência na plataforma de gestão escolar e, nos casos de maior gravidade, diretamente à OE e à DTP. Na plataforma esta falta é registada como “Episódio Disciplinar”, gerando também **Falta de presença** quando o docente também registar a mesma.
3. A unidade de medida para contagem de faltas (para efeitos de contabilização, registo ou justificação das mesmas) corresponde a 60 minutos.
4. Para a totalidade das horas de lecionação, serão contabilizadas as visitas de estudo realizadas no âmbito das diferentes disciplinas, bem como outras atividades referentes à participação em ações desenvolvidas na escola (tanto as que se encontrem enquadradas nos planos curriculares, como aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos no contexto da sociedade).
5. Os alunos e respetivos EE terão acesso, através da Plataforma de gestão escolar, disponibilizada no site oficial da EPSM, a toda a informação relativa à assiduidade do aluno (atualizada com uma periodicidade mensal).

## **ARTIGO 63.º**

### **Excesso de faltas**

- 1.** O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% da carga horária de cada módulo e 5% da carga horária prevista para a FCT.
- 2.** Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito (à unidade imediatamente anterior) para o cálculo da assiduidade, e por excesso (à unidade imediatamente seguinte) para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- 3.** A OE deverá ser avisada sempre pelo EE, nos casos em que se verifique uma ausência previsível do aluno por período superior a 48 horas.
- 4.** Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou EE são convocados, pelo meio mais expedito, pela OE da turma.
- 5.** A notificação, referida no número anterior, deve 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.
- 6.** Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno, quando este seja menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade, em articulação com o SPO.

## **ARTIGO 64.º**

### **Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios**

- 1.** Os apoios atribuídos pela EPSM aos alunos para subsídio de alimentação estão dependentes da assiduidade, podendo a qualquer momento ser reavaliados em função da mesma, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.** Para efeitos de determinação dos apoios a atribuir a cada aluno, a escola aferirá, mensalmente, a assiduidade de todos os alunos, baseando-se para tal na análise do número de faltas injustificadas.

3. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas por mês, relativamente à carga horária total lecionada nesse mesmo período, a EPSM reserva-se o direito de cancelar a atribuição dos apoios financeiros referente a esse mesmo mês.
4. Caso no mês seguinte a assiduidade do aluno (contabilizada através da % de faltas injustificadas face à carga horária do mês) se enquadre novamente nos limites estabelecidos para efeitos de atribuição de apoios (90% da carga horária ministrada nesse mês), o pagamento dos apoios é restabelecido, sem efeitos retroativos.
5. O não cumprimento do dever de assiduidade compromete o pagamento dos apoios financeiros estipulados anualmente pela DG da EPSM.

## **ARTIGO 65.º**

### **Plano de compensação de horas**

1. Relativamente ao excesso de faltas, tendo o aluno ultrapassado o limite permitido por lei, e no caso de ter aproveitamento, deve observar-se o seguinte procedimento: a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas em excesso.
2. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas e injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo ou UFCD, ativar-se-á o mecanismo de compensação de horas.
3. No final de cada módulo ou UFCD, é da responsabilidade do docente verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade, terão de efetuar planos de compensação de horas, bem como definir, para cada um desses alunos, os mecanismos de compensação de horas a realizar e, em conjunto com o aluno, a data de realização das atividades estabelecidas.
4. A compensação de horas implica, para os alunos, a realização de uma atividade curricular (oral, escrita ou prática) ou extracurricular.
5. A compensação de horas poderá ser realizada dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o docente e o aluno.
6. A compensação de horas deverá ter duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu e que resultou na aplicação do mecanismo.

7. A avaliação da(s) atividade(s) de compensação de horas é da responsabilidade do docente do módulo ou UFCD, o qual deverá proceder ao registo da mesma na plataforma de gestão escolar com a maior brevidade possível, logo que esta se encontre cumprida.
8. Nas situações em que se verifica o cumprimento integral dos mecanismos de compensação de horas, a OE procederá ao arquivamento da documentação no dossier Técnico-Pedagógico e será lançada a classificação do aluno, pelo docente responsável pelo módulo ou UFCD, na plataforma de gestão escolar.
9. O incumprimento da compensação de horas por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados, sem que se encontre encerrada a avaliação.

## **ARTIGO 66.º**

### **Mecanismos de recuperação de aprendizagens**

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas e injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo ou UFCD, e, conseqüentemente, obtenha classificação negativa, será estruturada recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, de acordo com a legislação em vigor.
2. O disposto no número anterior é aplicado, independentemente do número de módulos ou UFCD em que o limite de faltas venha a ser ultrapassado, de forma e em momento definidos pelo(s) docente(s) e pelo respetivo OE.
3. A Recuperação de Aprendizagens (RA) incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada módulo ou UFCD de cada disciplina.
4. No final de cada módulo ou UFCD, é da responsabilidade do docente verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade e/ou aproveitamento, atingiram os objetivos de aprendizagem, informando a OE da turma.
5. É responsabilidade da OE comunicar o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao EE.
6. Mecanismos de RA
  - a. A sua elaboração e avaliação são da responsabilidade do docente do módulo ou UFCD em questão.
  - b. A respetiva calendarização e aplicação devem ser coordenadas entre o aluno e o docente, devendo ser realizada tão breve quanto possível.

- c. A sua aplicação/concretização tem lugar em período suplementar ao horário da turma e poderá decorrer na EPSM ou em espaço exterior. Neste último caso (e/ou sempre que se trate de atividade extracurricular), a RA será realizada de acordo com o plano estabelecido e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito.
- d. Sempre que o RA determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio.
- e. O RA deverá ter duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu e que resultou na aplicação dos mecanismos.
- f. Na sua elaboração deverão privilegiar-se a simplicidade e eficácia das medidas, tendo sempre em consideração o limiar de faltas (em termos dos conteúdos, estrutura e aplicação).
- g. Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o docente fará a avaliação quantitativa da atividade, procedendo ao registo da mesma na plataforma de gestão escolar.
- h. O incumprimento da RA, por motivo devidamente justificado, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.
- i. O aluno menor de idade que não cumpra o dever de assiduidade deve ser sinalizado à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores, em articulação com o SPO, após terem sido esgotadas todas as medidas previstas junto do EE e havendo registo escrito (em ata ou carta) dessas mesmas tentativas de reverter a situação de incumprimento.
- j. No final do semestre, caso se confirme a ausência consecutiva e injustificada do aluno maior de idade durante 90 dias, e garantindo a existência de um mínimo de dois contactos escritos relativos à situação do aluno, o CT e a DTP poderão excluir o aluno da frequência do curso.
- k. No caso do aluno menor de idade, este não deve, em caso algum, ser excluído da frequência do curso, exceto em caso de confirmação de transferência para outra escola.
- l. De acordo com a legislação em vigor, caso não de verifique o cumprimento da RA, o aluno não garante a obtenção da certificação escolar e profissional do curso que frequenta, considerando que, para o efeito, o registo de presenças não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou UFCD em cada disciplina.

## SECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS

### ARTIGO 67.º

#### Representação de alunos

1. Os alunos são representados pela Associação de Estudantes da Escola Profissional de Salvaterra de Magos (AEEPSM) e/ou pelos delegado e subdelegado de turma.
2. A AEEPSM, bem como os delegado e subdelegado de turma, têm o direito de solicitar à DTP e, caso se justifique, à DG, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

### ARTIGO 68.º

#### Associação de estudantes

1. A AEEPSM tem sede neste estabelecimento de ensino.
2. A AEEPSM é eleita anualmente por todos os alunos da EPSM seguindo a calendarização afixada pela DTP.
3. Direitos e deveres da AEEPSM
  - a. Autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão, administração e preservação do património que lhe for afeto e na elaboração de contributos para o PAA da EPSM.
  - b. A eleição referida na alínea anterior faz-se anualmente através de listas de candidatura e respetivos programas e por voto secreto de todos os alunos da EPSM.
  - c. Desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos.
  - d. Colaborar com toda a CE para o funcionamento salutar de todas as relações.
  - e. Promover regras de boa convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar.
  - f. Promover atividades culturais, recreativas, desportivas e de ocupação de tempos livres.

### ARTIGO 69.º

#### Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. No início do ano letivo são eleitos um delegado e um subdelegado de turma, de entre todos os alunos da turma, por voto direto e secreto.
2. Em caso de empate, será feita uma segunda votação entre os alunos empatados com maior número de votos.

3. À eleição preside a OE da turma ou, na sua ausência, outro docente da turma, elaborando-se uma ata, em modelo próprio disponível na pasta destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ– Ata de Eleição do Delegado de Turma, posteriormente arquivada no técnico-pedagógico.
4. Os alunos devem ser informados pelo OE ou pelo docente que o substitua, antes do ato eleitoral, sobre os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma.
5. O subdelegado coopera com o delegado em todas as suas funções e substitui-o na sua ausência.
6. Podem destituir os representantes a Assembleia Eleitoral de turma e o CT, sendo esta decisão ratificada pela DTP.
7. Competências dos delegado e subdelegado de turma
  - a. Colaborar com o OE.
  - b. Colaborar com colegas e outros membros da CE nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma.
  - c. Participar nos CT, nas condições previstas na lei.
  - d. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões com a OE, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## CAPÍTULO VII

### ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### ARTIGO 70.º

##### Responsabilidade dos encarregados de educação

1. Aos pais ou EE compete a responsabilidade de acompanharem a educação dos seus filhos e educandos, nos termos definidos neste RI e de acordo com a legislação em vigor, no interesse destes e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, contribuindo para a qualidade das aprendizagens realizadas e para a sua melhoria.
2. Responsabilidades dos pais ou EE
  - a. Acompanhar as atividades escolares do seu educando.
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e a EPSM.
  - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente com os deveres que lhe cabem, procedendo com correção em termos do seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem.



- d. Participar na vida escolar em todas as suas vertentes.
- e. Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua missão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os docentes, pessoal não docente e colegas, contribuindo para um ambiente de disciplina e de harmonia dentro da CE.
- f. Integrar a CE no desempenho das suas responsabilidades sobre todas as matérias inerentes ao processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos
- g. Assumir a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres por parte dos seus educandos, em especial no que respeita à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- h. Avisar sempre a OE, nos casos em que se verifique uma ausência previsível do aluno por período superior a 48 horas.

## ARTIGO 71º

### Incumprimento dos deveres pelos encarregados de educação

O incumprimento dos deveres mencionados anteriormente, por parte dos pais ou EE relativamente aos seus filhos ou educandos, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

## CAPÍTULO VIII

### REGIME DE AVALIAÇÃO

#### ARTIGO 72.º

##### Avaliação

1. A avaliação sumativa expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, sendo a classificação afixada apenas quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Relativamente aos alunos dos CEF, a avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala quantitativa de 1 a 5 valores, no final de cada período letivo.
2. O docente deve entregar ao aluno, no prazo máximo de um mês, todas as fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados. Posteriormente deverá proceder à autoavaliação, à heteroavaliação e coavaliação.
3. Após serem efetuadas a autoavaliação, a heteroavaliação e a coavaliação, o docente deve lançar a avaliação final na plataforma de gestão escolar, até à data agendada para a realização da reunião de avaliação do período ao qual corresponde o encerramento da avaliação.
4. No final de cada período letivo, as classificações das avaliações realizadas são tornadas públicas em pauta própria.

5. As respetivas classificações, bem como toda a evolução dos alunos durante o ano letivo, constituem informação a ser transmitida aos EE pela respetiva OE e encontram-se disponíveis na plataforma eSchooling.

6. Nos cursos profissionais, a partir da segunda recuperação ao módulo, o aluno está sujeito ao pagamento da respetiva multa, de acordo com a tabela em vigor na EPSM, definida anualmente pela DG, mediante o preenchimento e entrega nos serviços, pelo docente da disciplina, módulo ou UFCD do respetivo documento, disponível na área destinada a arquivo de documentação externa ao SGQ – Registo de Pagamento de Módulos em Atraso.

## CAPÍTULO IX

### CORPO DOCENTE

#### ARTIGO 73.º

##### Missão do corpo docente

O corpo docente da EPSM tem por missão específica exercer uma função educativa integral.

#### ARTIGO 74.º

##### Funções do corpo docente

1. O corpo docente exercerá as suas funções mediante um contrato elaborado pela DG da EPSM.
2. Perante o respetivo contrato, o docente compromete-se a lecionar os planos curriculares aprovados pelo Ministério da Educação e coordenados pela DTP da EPSM.

#### ARTIGO 75.º

##### Horários dos docentes

1. Os horários distribuídos aos docentes só poderão ser alterados mediante parecer da DG ou DTP.
2. Sempre que se justifique, poderão verificar-se alterações pontuais nos horários dos docentes.
3. Os horários dos docentes são elaborados de acordo com os critérios para distribuição do serviço docente, de acordo com a legislação em vigor.

## **ARTIGO 76.º**

### **Faltas dos docentes**

Na falta de um docente, não tendo havido lugar a aviso prévio à DTP dentro dos prazos estabelecidos, proceder-se-á à marcação da respetiva falta.

## **ARTIGO 77.º**

### **Direitos dos docentes**

1. Merecer o respeito de todos os órgãos da EPSM e ser ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
2. Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes em todo o seu processo.
3. Poder participar ou contribuir para o PAA da EPSM.
4. Ter condições de trabalho para o desempenho correto da sua atividade como docente.
5. Ser informado de toda a legislação atualizada, que lhe diga diretamente respeito, no âmbito das suas funções.
6. Ter horário compatível com a exigência da sua profissão.
7. Usufruir de horas destinadas a trabalho colaborativo no seu horário de trabalho.
8. Ser informado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
9. Ter apoio técnico, material e documental para o desenvolvimento das suas funções.
10. Ser esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem como docente.
11. Poder apresentar propostas ou sugestões à DG, DTP e OE para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.
12. Participar em ações de formação para o seu enriquecimento profissional.
13. Dispor de um espaço para a preparação de aulas e/ou atividades.
14. Utilizar equipamentos e serviços, segundo os regulamentos específicos para a utilização dos mesmos.
15. Ser informado, com a devida antecedência, de alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções letivas, visitas de estudo, etc.).

16. Ter acesso ao RI e restantes documentos orientadores da EPSM.

## **ARTIGO 78.º**

### **Deveres dos docentes**

1. Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o presente RI.
2. Zelar pela pontualidade e respeito dos horários previstos.
3. Entregar à OE das respetivas turmas em que lecionem, no início de cada ano letivo, a documentação prevista para a docência da mesma, de acordo com o estabelecido pelos grupos disciplinares e, sempre que exista, em documento do SGQ ou tipo-externo ao SGQ .
4. Respeitar as diretrizes e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da EPSM.
5. Aperfeiçoar e atualizar a sua formação profissional, como veículo de otimização da sua prática.
6. Monitorizar o percurso escolar dos alunos e a sua evolução, respeitando os objetivos traçados no PE da EPSM, o referencial previsto no PASEO, os pressupostos da escola inclusiva e demais legislação em vigor.
7. Entregar ao aluno, no prazo máximo de um mês, todas as fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados, procedendo, posteriormente, à autoavaliação, à heteroavaliação e à coavaliação.
8. Comparecer a todas as reuniões para que tenha sido devidamente convocado por qualquer órgão competente da EPSM, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da CE.
9. Garantir o envolvimento, no âmbito da sua área de docência, nas atividades do PAA cumprindo, deste modo, os pressupostos do PE.
10. Guardar sigilo sobre factos e situações apresentadas em todas as reuniões em que participe, nos diferentes órgãos da EPSM.
11. Ser assíduo e pontual, sendo sempre o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas.

12. Registrar todos os sumários das atividades previstas no horário semanal, bem como as faltas dos alunos, dentro do prazo estabelecido pela baliza temporal.
13. Para efeitos de contabilização de subsídios a atribuir aos alunos, proceder, com a maior brevidade possível, à inserção dos sumários e faltas dos alunos, garantindo a sua total regularização dentro do prazo estabelecido pela DG.
14. Fornecer à OE todas as informações no que concerne ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos.
15. Realizar todos os registos respeitantes às avaliações, em cada turma, na área de docência que leciona, dentro dos prazos estabelecidos.
16. Respeitar a proibição de utilização de telemóveis na sala de aula e/ou em reuniões de trabalho, desde que o uso do mesmo se não se encontre previsto antecipadamente.
17. Proceder ao registo de ocorrência disciplinar, num prazo máximo de 48 horas.
18. Comunicar à DTP, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPSM.
19. Registrar quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula, ou que ocorram no de curso da mesma, na plataforma online para o efeito ou, caso não seja possível aceder à mesma, através do preenchimento de impresso próprio (Mod.GR.17 – Pedido de Intervenção/Manutenção).
20. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamento.
21. Utilizar as horas de trabalho colaborativo previstas para efetuar todo o tipo de tarefas não letivas inerentes à sua atividade.

## ARTIGO 79º

### Rescisão de contrato

1. Reserva-se à EPSM o direito de rescindir o contrato com docentes, no caso de incumprimento dos planos pedagógicos previstos, comportamento pouco abonatório, abandono sem aviso prévio ou absentismo exagerado.

## CAPÍTULO X

### PESSOAL NÃO DOCENTE

#### ARTIGO 80.º

##### Participação nas funções educativas

1. Os funcionários administrativos e os funcionários auxiliares devem também tomar parte ativa nas funções educativas da escola, no âmbito das respetivas atribuições.

#### ARTIGO 81.º

##### Direitos do pessoal não docente

1. Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
2. Ser respeitado pelos diversos elementos da CE.
3. Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho de funções.
4. Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo as regras em vigor.
5. Usufruir dos meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder, de forma correta, às exigências da sua função.

#### ARTIGO 82.º

##### Deveres do pessoal não docente

1. Ser assíduo e pontual.
2. Desempenhar, de forma responsável, as funções que lhe são atribuídas.
3. Ter correção e respeito para com os diversos elementos da CE.
4. Respeitar a proibição de desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da EPSM, assim como a proibição de abandonar o local de trabalho, dentro do seu horário, sem autorização prévia.
5. Sempre que colocados em serviços específicos da EPSM (Secretaria, Serviços Administrativos, Reprografia, etc.), cumprir e fazer cumprir os regulamentos específicos desses espaços.
6. Zelar pela vigilância, conservação e limpeza das instalações e equipamentos da EPSM.

7. Comunicar, por escrito, ao Chefe de Serviços qualquer dano verificado.
8. Intervir com correção, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.
9. Prestar qualquer apoio aos docentes, sempre que estes o solicitem.
10. Impedir que os alunos perturbem as aulas em funcionamento.
11. Proibir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos das aulas, exceto quando as condições climáticas a isso obriguem.
12. Sempre que se verifique um desrespeito às normas do RI, devem os funcionários fazer a respetiva participação, por escrito, ao OE da turma a que pertença o aluno ou, se necessário, à DTP.
13. Manter todo o sigilo sobre as informações relativas a alunos, pessoal docente e não docente que tenham sido obtidas no exercício das funções profissionais.

## CAPÍTULO XI

### CERTIFICAÇÃO

#### ARTIGO 83.º

##### Conclusão do curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP. Relativamente aos CEF, a conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação nas componentes de formação, na FCT e na PAF.
2. De acordo com a legislação em vigor, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e em condição de obter a certificação, devem ainda estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. a assiduidade, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou UFCD, em cada disciplina;
  - b. a assiduidade, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a. Diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do QNQ;
  - b. Certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do QNQ e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos ou UFCD das disciplinas da componente tecnológica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
4. A conclusão de um CEF confere o direito à emissão de diploma que certifique a conclusão do 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível II, ou um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade, sem a qualificação profissional, no caso de não aprovação na componente prática.
5. A escola reserva-se o direito de não emissão de certificados e diplomas de conclusão de curso a alunos que apresentarem dívidas à EPSM.

## CAPÍTULO XII

### OUTRAS DISPOSIÇÕES

#### ARTIGO 84.º

##### Omissões e regime subsidiário

1. Os casos omissos neste regulamento reger-se-ão pelas normas da lei geral com aplicação imediata.
2. Qualquer situação omissa ou não contemplada será remetida para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consagrado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e Código do Procedimento Administrativo instaurado pelo Decreto-Lei nº442/91 de 15 de novembro e alterado pelo Decreto-Lei nº6/96 de 31 de janeiro.

#### ARTIGO 85.º

##### Regulamento Geral da Proteção de Dados

A EPSM cumpre a legislação prevista no Regulamento Geral da Proteção de Dados e detém uma Política de Privacidade em conformidade com o Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril, adaptado para Portugal pela Lei nº 58/2019, de 8 de agosto.

#### ARTIGO 86.º

##### Sistema de Gestão da Qualidade

A EPSM define a sua Política da Qualidade tendo em conta o estabelecido na Norma ISO 9001, alinhando-a com o quadro EQAVET.



## **ARTIGO 87.º**

### **Dúvidas de interpretação**

As dúvidas de interpretação e aplicação deste RI serão resolvidas por deliberação da DG, que poderá ouvir os respetivos órgãos da EPSM.

## **ARTIGO 88.º**

### **Documentos Complementares**

Complementam o RI, os restantes documentos orientadores do funcionamento da EPSM, disponibilizados no site e no arquivo de documentação, no servidor interno da EPSM.

## **ARTIGO 89.º**

### **Revisão do Regulamento Interno**

Em qualquer momento do ano letivo poderão ser acrescentados ou revogados artigos, desde que se justifique e só após aprovação do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 90.º**

### **Entrada em vigor**

Este regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo CP.

Aprovado em Conselho Pedagógico em 25 de outubro de 2023