



**ESCOLA PROFISSIONAL DE RIO MAIOR**



# **REGULAMENTO INTERNO GERAL**

**APROVADO PELA ASSEMBLEIA GERAL DE 18/12/2025**



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

PREÂMBULO .....	7
APRESENTAÇÃO .....	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10
Artigo 1.º - Objeto .....	10
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação .....	10
Artigo 3.º - Natureza Jurídica e Missão.....	10
Artigo 4.º - Denominação, Localização, Dia da Escola .....	10
Artigo 5.º - Objetivos e Atribuições .....	11
Artigo 6.º - Princípios Orientadores.....	11
Artigo 7.º - Oferta Formativa.....	12
Artigo 8.º - Organização dos Cursos Profissionais .....	13
Artigo 9.º - Projeto de Desenvolvimento Curricular.....	14
Artigo 10.º - Estrutura da Comunidade Escolar .....	14
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGÂNICA.....	15
Artigo 11.º - Órgãos .....	15
Secção I - Conselho Consultivo .....	15
Artigo 12.º - Natureza.....	15
Artigo 13.º - Composição.....	15
Artigo 14.º - Competências do Conselho Consultivo .....	15
Artigo 15.º - Funcionamento .....	16
Secção II - Direção Executiva.....	16
Artigo 16.º - Natureza.....	16
Artigo 17.º - Composição.....	16
Artigo 18.º - Competências da Direção Executiva .....	16
Secção III - Direção Pedagógica.....	17
Artigo 19.º - Natureza.....	17



## Regulamento Interno Geral

Artigo 20.º - Composição.....	17
Artigo 21.º - Competências da Direção Pedagógica .....	17
Subsecção I - Assessoria Técnico-Pedagógica.....	19
Artigo 22.º - Assessor Pedagógico .....	19
Subsecção II - Conselho Pedagógico .....	19
Artigo 23.º - Natureza.....	19
Artigo 24.º - Composição.....	20
Artigo 25.º - Competências do Conselho Pedagógico .....	20
Artigo 26.º - Funcionamento .....	21
Subsecção III - Conselho de Curso .....	21
Artigo 27.º - Natureza.....	21
Artigo 28.º - Composição.....	21
Artigo 29.º - Competências do Conselho de Curso.....	21
Artigo 30.º - Funcionamento .....	22
Subsecção IV - Conselho de Diretores de Curso .....	22
Artigo 31.º - Natureza.....	22
Artigo 32.º - Composição.....	22
Artigo 33.º - Competências do Conselho de Diretores de Curso.....	22
Artigo 34.º - Funcionamento .....	23
Artigo 35.º - Diretor de Curso.....	23
Subsecção V - Conselho de Turma.....	24
Artigo 36.º - Natureza.....	24
Artigo 37.º - Composição.....	24
Artigo 38.º - Competências do Conselho de Turma .....	24
Artigo 39.º - Funcionamento .....	25
Subsecção VI - Conselho de Diretores de Turma.....	25



## Regulamento Interno Geral

Artigo 41.º - Composição.....	25
Artigo 42.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma .....	26
Artigo 43.º - Funcionamento .....	26
Artigo 44.º - Diretor de Turma.....	26
Artigo 45.º - Coordenador de Diretores de Turma.....	28
Subsecção VII - Corpo Docente .....	28
Artigo 46.º - Pessoal Docente .....	28
Artigo 47.º - Direitos do Corpo Docente.....	30
Artigo 48.º - Deveres do Corpo Docente .....	30
Artigo 49.º - Requisição de recursos e materiais.....	31
Subsecção VIII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	31
Artigo 50.º — Âmbito .....	32
Artigo 51.º — Constituição da EMAEI.....	32
Artigo 52.º — Competências da EMAEI.....	32
Artigo 53.º - Funcionamento da EMAEI.....	32
Subsecção IX – Componente Cidadania e Desenvolvimento.....	33
Artigo 54.º - Natureza.....	33
Artigo 55.º - Composição.....	33
Artigo 56.º - Funcionamento .....	33
Artigo 57.º - Avaliação .....	33
Subsecção X - GAT (Gabinete de Apoio Técnico).....	34
Artigo 58.º - GAT (Gabinete de Apoio Técnico).....	34
Artigo 59.º - Comunicação e Imagem.....	35
Artigo 60.º - Serviços de Psicologia .....	35
Artigo 61.º - Coordenação da FCT - Formação em Contexto de Trabalho .....	36
Artigo 62.º - Inserção Profissional .....	36



## Regulamento Interno Geral

### Subsecção XI - GAT FOR (Gabinete de Apoio Técnico – Formação de ativos)

Artigo 63.º - Missão e objetivos

Artigo 64.º - Competências

Artigo 65.º - Orgão do GAT FOR

### Subsecção XII - Direção de Instalações ..... 37

Artigo 66.º - Diretor de Instalações ..... 39

Artigo 67.º - Atribuições e Competências do Diretor de Instalações ..... 39

### Subsecção XIII - Direitos e Deveres do Corpo Não Docente..... 39

Artigo 68.º - Direitos do Corpo Não Docente ..... 39

Artigo 69.º - Deveres do Corpo Não Docente..... 40

Artigo 70.º - Auxiliares de Ação Educativa ..... 40

Artigo 71.º - Atribuições e Competências ..... 41

Artigo 72.º - Administrativos ..... 41

Artigo 73.º - Atribuições e Competências ..... 41

Artigo 74.º - Operador de Reprografia ..... 42

### Secção IV - Direção Administrativo-Financeira ..... 42

Artigo 75.º - Natureza..... 42

Artigo 76.º - Composição..... 42

Artigo 77.º - Competências da Direção Administrativa e Financeira..... 42

### Subsecção I - Assessoria Administrativa e Financeira..... 44

Artigo 78.º - Assessor Administrativo e Financeiro ..... 44

### Subsecção II - Técnico de Contabilidade..... 44

Artigo 79.º - Competências do Técnico de Contabilidade..... 44

### CAPÍTULO III – CORPO DISCENTE ..... 45

### Secção I - Alunos ..... 45

### Subsecção I - Dos Alunos ..... 45

Artigo 80.º - Admissão de alunos ..... 45

Artigo 81.º - Matrícula.....	45
Artigo 82.º - Equivalências.....	45
Artigo 83.º - Auxílios Económicos.....	45
Artigo 84.º - Reconhecimento do valor e do mérito.....	46
Subsecção II - Direitos e Deveres dos Alunos.....	47
Artigo 85.º - Direitos dos Alunos .....	47
Artigo 86.º - Deveres dos Alunos .....	48
Artigo 87.º - Proibições.....	48
Artigo 88.º - Sanções .....	49
Artigo 89.º - Infrações disciplinares.....	49
Artigo 90.º - Participação na Comunidade Escolar .....	51
Artigo 91.º - Delegado de Turma.....	52
Artigo 92.º - Conselho de Delegados.....	52
Secção II - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	52
Artigo 93.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	52
Artigo 94.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	53
Artigo 95.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	54
Artigo 96.º - Funcionamento e Princípios Orientadores .....	54
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	55
Artigo 97.º - Objeto e Finalidades.....	55
Artigo 98.º - Momentos de Avaliação Sumativa.....	55
Artigo 99.º - Resultados da Avaliação.....	55
Artigo 100.º - Medidas promotoras do sucesso escolar .....	55
Artigo 101.º - Conselho de Turma de Avaliação .....	56
Artigo 102.º - Diretor de turma .....	56
Artigo 103.º - Registo e Publicitação da Avaliação .....	56



## Regulamento Interno Geral

Artigo 104.º - Recuperação através de Exames Internos .....	57
Artigo 105.º - Classificação final .....	58
Artigo 106.º - Revisão, Reclamação e Recurso .....	59
Artigo 107.º - Certificações escolares.....	60
Artigo 108.º - Admissão de Alunos .....	60
Artigo 109.º - Regime de Assiduidade .....	60
Artigo 110.º - Formação em Contexto de Trabalho.....	61
Artigo 111.º - Prova de Aptidão Profissional .....	61
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>61</b>
Artigo 112.º - Serviços Prestados .....	61
Artigo 113.º - Comunicações, Convocatórias e Informações .....	61
Artigo 114.º - Visitas de Estudo .....	62
Artigo 115.º - Calendário Escolar e Horários .....	62
Artigo 116.º - Salas de Aula .....	63
Artigo 117.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação .....	64
Artigo 118.º - Proteção de dados	
Artigo 119.º - Regulamentações e outros documentos .....	65
Artigo 120.º - Revisão e Divulgação do Regulamento Interno .....	65
Artigo 121.º - Casos Omissos.....	65
Revisão e homologação .....	66

### PREÂMBULO

O presente Regulamento estabelece os princípios orientadores tendentes à realização do Projeto Educativo da Escola, promovendo a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na Escola, a sua formação cívica, o sucesso escolar e a efetiva aquisição de saberes e competências, para além de ter sido concebido com o objetivo primeiro de contribuir para a eficácia da ação educativa da Escola.

É propósito deste Regulamento Interno Geral permitir que o exercício, no estatuto e nos papéis, de todos os indivíduos que compõem a Comunidade Escolar que é a Escola Profissional de Rio Maior, respeitados na sua diversidade, seja um contributo forte para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável. As normas que constituem este Regulamento resultam inteiramente da especificidade concreta da Escola a que se destinam e do diálogo mantido com os membros da Comunidade Escolar.

Através do ajustamento e regularização de procedimentos concretos que fazem parte integrante da vida escolar, pretende-se prosseguir os grandes objetivos a que a Escola Profissional de Rio Maior se propôs e que constam do seu projeto educativo e do presente Regulamento Interno Geral.

Convirá a todos os intervenientes no processo educativo terem presente a grande expectativa quanto ao papel que é esperado da Escola e de cada um dos seus membros. À semelhança do que acontece nos vários sectores da sociedade, deverá aprofundar-se, também na Escola, o sentimento de que, cada um, por inerência legítima das funções que desempenha, é um importante veículo de transmissão de valores e atitudes. Estes deverão existir, não por opção, mas, necessariamente, subjacentes a todo o processo educativo. À escola e aos seus diferentes agentes compete transmiti-los. Ocasionar a sua descoberta. Favorecer a sua reflexão.

É preocupação constante da Escola melhorar os níveis de qualidade do ensino ministrado na EPRM, fomentando o rigor, a transparência, a seriedade, bem como a permanente inovação, ao nível de práticas e metodologias. Neste sentido, a contribuição de todos os elementos da Comunidade Educativa torna-se fundamental para promover a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem e do funcionamento geral da Escola.

O Regulamento Interno deverá, assim, ser entendido como um documento flexível e aberto, em permanente construção a partir dos contributos que cada membro desta Escola possa dar.

### APRESENTAÇÃO

A Escola Profissional de Rio Maior (EPRM) é um estabelecimento de ensino de natureza privada, criado oficialmente ao abrigo do Decreto-lei n.º 26/89 de 21 de Janeiro, através da celebração de um Contrato Programa assinado no dia 5 de Agosto de 1992, pelo representante do Ministério da Educação, estando integrada no sistema de ensino secundário tutelado cientificamente, pelo Ministério da Educação (ME) e Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), gozando de autonomia pedagógica e funcional.

Até 1998 a escola funcionou de acordo com o seu Regulamento Interno, as disposições previstas no Contrato Programa, o Decreto-lei n.º 26/89, o Decreto-lei n.º 70/96 e a Portaria n.º 423/92. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 4/98, a EPRM teve de reformular a sua estrutura de organização, gestão e funcionamento. Nesse contexto, a entidade promotora transformou-se em entidade proprietária, assumindo esta a figura jurídica de uma sociedade por quotas com a designação de "EPRM – Escola Profissional de Rio Maior, Lda", constituída pelas mesmas instituições que criaram a escola em 1992, sendo o sócio maioritário a Câmara Municipal de Rio Maior com uma participação de 80% no capital social, cabendo 10% à Associação Empresarial do Concelho de Rio Maior e 10% à Associação de Produtores Agrícolas da Região de Rio Maior. A Escola Profissional volta a ter uma transformação operada por força e em cumprimento da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, segundo a qual as entidades maioritariamente detidas pelos Municípios e em que estes exercem uma predominância nos órgãos sociais, pertencem ao sector empresarial local, passando a denominar-se de "EPRM – Escola Profissional de Rio Maior, Lda., EM".

Deu-se assim, a alteração do contrato social da empresa, em harmonia com a deliberação tomada na reunião da Assembleia Municipal de Rio Maior do dia 27 de Novembro de 2010 e ratificado em Assembleia Geral da Sociedade em 15 de Março de 2011.

Mais recentemente, com a entrada em vigor da Lei n.º 50/2012, de 31 de Agosto, houve a necessidade de adequar os Estatutos da EPRM à referida legislação. Os novos Estatutos da Sociedade foram aprovados no dia 23 de Fevereiro de 2013 na Assembleia Municipal e ratificados em Assembleia Geral da Sociedade em 28 de Março de 2013.

Neste quadro, e em respeito pela nova natureza e obrigações daí decorrentes, importa regulamentar os aspetos essenciais do funcionamento desta empresa.

Socorrendo-se das Leis gerais estabelecidas e em vigor, em matéria de educação, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5/07, alterado pelos Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10/07 e pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12/12 (revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26/03), que consagra os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

- Portaria n.º 74-A/2013, de 15/02 e e Portaria n.º235-A/2018 de 23/08, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a desenvolver até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5/9), que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20/12.
- Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14/10 com as últimas alterações introduzidas pelas Lei n.º 115/97, de 19/09, Lei n.º 49/2005, de 31/08 e pela Lei n.º 85/2009, de 27/08).
- Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20/06, (revoga o Decreto-Lei n.º 4/98, de 8/01), que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.
- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de Julho que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de Julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

Elabora-se o presente Regulamento Interno Geral, por forma a definir o regime de funcionamento da Escola, as competências e atribuições de cada um dos seus órgãos e respetivos membros, bem como os Direitos e Deveres da comunidade escolar, dentro de um quadro de normas que conduzam a uma sã convivência. Nesta conformidade, e nos termos do preceituado Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e pelos artigos 49.º, 50.º e 51.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro), é elaborado o presente Regulamento Interno Geral da Escola Profissional de Rio Maior (EPRM).

O presente Regulamento é aplicável aos alunos, pessoal docente e não docente da EPRM, pais e encarregados de educação, entidades e/ou instituições com as quais a Escola estabelece parcerias e/ ou protocolos.

O Regulamento Interno Geral, adiante designado abreviadamente por RIG, é um documento normativo de cariz predominantemente pedagógico, que visa definir os princípios que devem reger toda a comunidade escolar, sendo por isso um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da EPRM.

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1.º - Objeto**

1. O presente Regulamento Interno Geral estabelece as normas de funcionamento da Escola Profissional de Rio Maior, abreviadamente, designada por EPRM.
2. No âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de Junho, é definido o funcionamento da Escola e são reguladas as competências e funções de cada um dos seus órgãos de gestão escolar e da estrutura intermédia de gestão pedagógica, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo.
3. Estabelece, ainda, os direitos e deveres de todos os membros da sua comunidade escolar.

**Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação**

1. O Regulamento Interno Geral é de cumprimento obrigatório e aplica-se a todos os agentes que, direta ou indiretamente, intervenham no processo educativo, ou por qualquer razão justificada, se encontrem no espaço físico da escola, nomeadamente:
  - a) Pessoal Docente
  - b) Pessoal Não Docente
  - c) Alunos
  - d) Pais e Encarregados de Educação
  - e) Os outros utentes da Escola, autorizados ao uso das suas instalações
2. O Regulamento Interno Geral aplica-se ainda a todos os seus agentes no exercício das suas funções, em atos praticados no exterior da Escola.

**Artigo 3.º - Natureza Jurídica e Missão**

1. A EPRM é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada, tutelada pelo Ministério da Educação, de que são proprietários o Município de Rio Maior (80%), a Associação Empresarial do Concelho de Rio Maior (10%) e a Associação de Produtores Agrícolas da Região de Rio Maior (10%);
2. A EPRM rege-se pelos seus Estatutos e Regulamentos, enquadrados legalmente pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20/06, alterada pela Lei 69/2015, de 16/07; o Decreto-Lei 139/2012, de 5/07 alterado pelo Decreto-Lei 91/2013, de 10/07 e pelo Decreto-Lei 176/2014, de 12/12; a Portaria 74-A/2013, de 15/02 alterada pela Portaria 165-B/2015 de 3/06; Lei 51/2012, de 5/9; Lei 46/86, de 14/10; Decreto-Lei nº 54/2018 de 06/07; Decreto- Lei nº 55/2018 de 06/07; Portaria 235-A/2018 de 23/08 e demais legislação em vigor;
3. A EPRM goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, prosseguindo objetivos de educação, formação e valorização de recursos humanos.

### Artigo 4.º - Denominação, Localização, Dia da Escola

1. A entidade proprietária da Escola denomina-se "EPRM - Escola Profissional de Rio Maior, Lda., EM".
2. A Escola encontra-se localizada, em Rio Maior, Avenida Mário Soares, 2040 – 413 Rio Maior.
3. A Escola foi fundada em 19/10/1992, pelo que adota a data de aniversário como "Dia da Escola".
4. A comemoração do Dia Escola, reveste-se de particular importância, pelo que, sempre que possível, nesta data, ocorre a cerimónia de entrega dos Diplomas, bem como outros eventos relacionados com a atividade da Escola.

### Artigo 5.º - Objetivos e Atribuições

1. A EPRM tem como objetivos a promoção de atividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação técnica e profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas, devendo também contribuir para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.
2. Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EPRM:
  - a) Ministrar o ensino profissional ou profissionalizante, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
  - b) Promover e desenvolver a formação humana nos seus aspetos cultural, científico, técnico e profissional;
  - c) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
  - d) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
  - e) Facultar, aos alunos, contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
  - f) Promover, conjuntamente, com outras instituições locais, a concentração de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
  - g) Facultar, aos alunos, uma sólida formação geral, científica, e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
  - h) Prestar serviços à comunidade no âmbito das áreas científicas e tecnológicas em que exerce a sua atividade, numa perspetiva de valorização recíproca;
  - i) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.
  - j) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural em e com instituições nacionais ou internacionais;
  - k) Organizar ou cooperar em atividades de extensão educativa, cultural e técnica;
  - l) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em

- cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.
3. Para a realização dos seus objetivos, a EPRM pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins.
  4. A EPRM assegurará, na sua atividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as ações que permitam uma eficaz inserção dos seus diplomados no mercado de trabalho.
  5. A EPRM deverá estimular o envolvimento de todos os corpos – docente, discente, técnico, administrativo e auxiliar – nas suas atividades.

### Artigo 6.º - Princípios Orientadores

A EPRM subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente Regulamento e na Lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

### Artigo 7.º - Oferta Formativa

1. A EPRM ministra Cursos Profissionais com a duração de três anos letivos, conferindo um diploma, que é, simultaneamente, certificado de qualificação profissional nível IV (União Europeia) e habilitação académica equivalente ao 12º ano de escolaridade, que posibilita o acesso ao ensino superior universitário ou politécnico.
2. Os planos curriculares dos diversos cursos desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica. Compreendem, ainda, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho.
3. A EPRM ministra cursos de acordo com as necessidades detetadas na região em que está inserida e, também, a nível nacional, nas seguintes famílias profissionais:

<b>02</b> Tecnologias Artísticas	<b>03</b> Comunicação, Imagem e Som	<b>05 - Comércio</b>	<b>06</b> Administração
<b>07 - Informática</b>	<b>08 - Mecânica</b>	<b>09</b> Eletricidade e Eletrónica	<b>10</b> Química
<b>13</b> Atividades Agrícolas e Agroalimentares	<b>14</b> Construção Civil	<b>15</b> Tecnologias da Saúde	<b>16</b> Serviços de Apoio
<b>17</b> Hotelaria e Turismo	<b>19</b> Serviços de Proteção e Segurança		

4. A EPRM tem autorização de funcionamento para ministrar **42** Cursos Profissionais de formação inicial de jovens, com equivalência ao 12º Ano, distribuídos por 14 famílias profissionais:

<b>CURSOS APROVADOS NA A.P.F. DA EPRM - Nº81 + ADITAMENTOS</b>			
		<b>ADT</b>	<b>Portarias Atuais</b>
<b>1</b>	Técnico de Comércio	5º	CNQ
<b>2</b>	Téc. Desenho Construções Mecânicas /Variante: Mod.Gráfica de Moldes	5º	911/05 de 26 Set.
<b>3</b>	Técnico de Gestão	5º	899/05 de 26 Set.
<b>4</b>	Técnico de Construção Civil /O.P.Obra/Desenho	6º	1276/06 de 21 Nov.
<b>5</b>	Técnico Comunicação/Marketing Rel. Púb. Publicidade	6º	1286/06 de 21 Nov.
<b>6</b>	Técnico Animador Sociocultural	6º	1280/06 de 21 Nov.
<b>7</b>	Técnico de Higiene e Segurança Trabalho e Ambiente	6º	891/05 de 26 Set.
<b>8</b>	Técnico de Design /Variante: Design Industrial	6º	1279/06 de 21 Nov.
<b>9</b>	Técnico de Contabilidade	5º	914/05 de 26 Set.
<b>10</b>	Técnico de Turismo Ambiental e Rural	6º	CNQ
<b>11</b>	Técnico de Instalações Elétricas	5º	CNQ
<b>12</b>	Técnico de Receção	6º	1316/06 de 23 Nov.
<b>13</b>	Técnico de Serviços Jurídicos	6º	1310/06 de 23 Nov.
<b>14</b>	Técnico de Eletrónica, Automação e Instrumentação	5º	896/05 de 26 Set.
<b>15</b>	Técnico de Transportes	6º	1307/06 de 23 Nov.
<b>16</b>	Técnico de Sistemas de Informação	5º	06/1999 de 06 Jan.
<b>17</b>	Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos	5º	916/05 de 26 Set.
<b>18</b>	Técnico de Vendas	5º	904/05 de 26 Set., 995/07 de 28 Ago.
<b>19</b>	Técnico de Cantaria Artística	6º	1278/06 de 21 Nov.
<b>20</b>	Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes	6º	884/04 de 21 Julho
<b>21</b>	Técnico de Recursos Florestais e Ambientais	6º	907/05 de 26 Set.
<b>22</b>	Técnico de Manutenção Industrial/Eletromecânica	6º	1312/06 de 23 Nov.
<b>23</b>	Técnico de Energias Renováveis /S.Solares/Eólicos e Bioenergia	7º	944/05 de 28 Set.
<b>24</b>	Técnico de Proteção Civil	8º	1204/08 de 17 Out.
<b>25</b>	Técnico de Frio e Climatização	11º	898/05 de 26 Set.
<b>26</b>	Técnico Auxiliar de Saúde	12º	CNQ
<b>27</b>	Técnico de Eletrotecnia	13º	CNQ
<b>28</b>	Técnico de Análise Laboratorial	14º	CNQ
<b>29</b>	Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores	15º	CNQ
<b>30</b>	Técnico de Desporto	15º	CNQ
<b>31</b>	Técnico de Comunicação e Serviço Digital	15º	CNQ
<b>32</b>	Técnico Comercial	16º	CNQ
<b>33</b>	Técnico de Comunicação e Serviço Digital	17º	
<b>34</b>	Técnico de Logística	17º	CNQ
<b>35</b>	Técnico de Ação Educativa	17º	CNQ
<b>36</b>	Técnico de Informática – Instalação e Gestão de Redes	17º	CNQ
<b>37</b>	Técnico de Informática – Sistemas	17º	CNQ
<b>38</b>	Técnico de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica	17º	CNQ
<b>39</b>	Técnico de Apoio à Gestão Desportiva	17º	CNQ
<b>40</b>	Técnico de Bombeiro	18º	CNQ
<b>41</b>	Técnico de Mecatrónica	19º	CNQ
<b>42</b>	Técnico de Farmácia	19º	CNQ

5. Para além dos cursos de nível IV e das áreas consideradas no ponto 3, poderá a EPRM, com base na legislação em vigor, organizar por si ou em parceria com outras entidades idóneas, outras atividades de educação e formação, designadamente formação de nível V e formação contínua de ativos.

### **Artigo 8.º - Organização dos Cursos Profissionais**

1. Os Cursos Profissionais são cursos de nível secundário que conferem equivalência ao ensino secundário.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Permite, seguindo os requisitos exigidos, transferências entre as várias vias do ensino secundário;
  - b) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4, bem como a atribuição de um diploma de curso;
  - c) Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos fixados na Lei.
3. Os planos de estudo incluem:
  - a) Um ciclo de formação composto por três anos letivos;
  - b) Componente de formação sociocultural, comum a todos os cursos,
  - c) Componente de formação científica, comum a todos os cursos da mesma área de formação;
  - d) Componentes de formação técnica, prática e tecnológica, variáveis de curso para curso.
  - e) Contêm obrigatoriamente um período de formação em contexto de trabalho diretamente ligado a atividades práticas que, sempre que possível, reveste a forma de estágio.
  - f) Os cursos profissionais a ministrar na Escola dependem de autorização por Despacho do Ministério da Educação, em resposta a pedido de Aditamento solicitado pela Direção Pedagógica tendo em conta as necessidades do tecido económico e social da região.
  - g) As Componentes Científica e Sociocultural e as aulas teóricas e de prática simulada, da Componente Técnica, Tecnológica e Prática, serão ministradas nas instalações da EPRM.
  - h) A formação em contexto real de trabalho, configurada na realização de Estágios Curriculares, será efetuada fundamentalmente em empresas da região, com as quais deverão ser celebrados protocolos/acordos de colaboração.
4. Com vista a uma formação abrangente, qualificada e pertinente para as aspirações e motivações dos alunos, a EPRM proporciona atividades de complemento curricular designadamente:
  - a) Visitas de estudo a exposições, empresas e outras escolas;
  - b) Participação em trabalhos com entidades ligadas à especificidade dos cursos;
  - c) Ações de informação e sensibilização;
  - d) Conferências, simpósios e seminários;
  - e) Atividades desportivas;

- f) Atividades culturais e recreativas;
- g) Ações sobre proteção ambiental;
- h) Encontros com profissionais;
- i) Outras atividades de carácter multidisciplinar.

### **Artigo 9.º - Projeto de Desenvolvimento Curricular**

1. De acordo com o artigo 9º da Portaria n.º 550–C/2004, com as alterações introduzidas pela Portaria 797/2006 de 10 de Agosto, as estratégias de desenvolvimento do currículo dos cursos profissionais são previstos no projeto curricular da escola, integrado no respetivo projeto educativo.
2. Nesse contexto, para além das estratégias no cumprimento do Plano Anual de Formação de cada disciplina/curso/turma, a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico definiram como estratégia de valorização e enriquecimento curricular, a realização de atividades pedagógicas, relacionadas com aulas de apoio, recuperação de horas de aula, trabalhos de projeto (grupo, estágios, PAP,...), colóquios e outras ações de complemento curricular, reservando para o efeito, 3 horas escolares nos horários das turmas, às 4as feiras à tarde.
3. No sentido de clarificar o processo de contabilização das horas de complemento das atividades das 4as feiras à tarde, a Direção Pedagógica deliberou atribuir a cada curso/turma o seguinte crédito de horas anuais, para a realização de atividades pedagógicas de complemento curricular:
  - a) 10º Anos: Crédito anual de 9 horas a cada disciplina, a creditar às aulas dadas, no final do ano letivo.
  - b) 11º e 12º Ano: Crédito anual de 7 horas a cada disciplina, a creditar às aulas dadas no final do ano letivo.
4. Para efeitos de concretização da estrutura modular e das horas previstas para cada ano e para cada disciplina, este crédito de horas não deve ser considerado pelos professores.

### **Artigo 10.º - Estrutura da Comunidade Escolar**

1. A comunidade educativa da EPRM apresenta a seguinte estrutura:
  - a) Pessoal docente – Professores e Formadores;
  - b) Pessoal não docente;
  - c) Discentes;
  - d) Encarregados de Educação.
2. O corpo discente organiza-se por curso e através de turmas.
3. O pessoal não docente organiza-se por áreas/setores funcionais, de acordo com as funções e das necessidades do serviço, assegurando, desse modo, o bom funcionamento da escola.
4. Aos encarregados de educação é facultada e incentivada a livre organização, sob a forma legal de Associação ou outra, tendo em vista o exercício pleno dos seus direitos e deveres.
5. A EPRM reconhece:



## **Regulamento Interno Geral**

- a) Os Alunos como protagonistas do processo ensino-aprendizagem, esperando que assumam a correspondente atitude responsável;
  - b) Os Pais como primeiros educadores dos seus filhos, pelo que os convida, bem como os Encarregados de Educação, a uma colaboração ativa no processo formativo dos respetivos Educandos.
6. A EPRM espera:
- a) Dos Professores e Formadores - eficiência, rigor e responsabilidade no desempenho das diversas tarefas que anualmente lhes são atribuídas, preocupando-se com a atualização dos seus conhecimentos para um pleno exercício da atividade docente;
  - b) Do Pessoal Não Docente - que contribua para o êxito da ação educativa através de exemplar profissionalismo no desempenho das suas tarefas.

**CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGÂNICA****Artigo 11.º - Órgãos**

A estrutura orgânica da EPRM, para além do previsto nos Estatutos da Sociedade, compreende os seguintes órgãos:

- a) O Conselho Consultivo;
- b) A Direção Executiva;
- c) A Direção Pedagógica;
- d) O Conselho Pedagógico;
- e) O Conselho de Curso;
- f) O Conselho de Diretores de Curso;
- g) O Conselho de Turma;
- h) O Conselho de Diretores de Turma;
- i) A Direção Administrativa e Financeira.

**Secção I - Conselho Consultivo****Artigo 12.º - Natureza**

O Conselho Consultivo da EPRM é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EPRM e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola à dinâmica socioeconómica de que deve reclamar-se.

**Artigo 13.º - Composição**

1. O Conselho Consultivo integra, por inerência de funções:
  - a) O Presidente do Conselho de Gerência, que presidirá;
  - b) O Diretor Pedagógico;
  - c) O Diretor Administrativo e Financeiro;
2. Fazem ainda parte do Conselho Consultivo, eleitos pelos respetivos pares:
  - a) Dois Professores/Formadores da EPRM indicados pelo Conselho Pedagógico, de entre os seus membros;
  - b) Dois alunos, designados pelo Conselho de Delegados;
  - c) Dois Encarregados de Educação dos alunos da Escola, indicados pela Associação de Pais/Encarregados de Educação de alunos da EPRM;
  - d) Ouvidos os órgãos dirigentes da EPRM, o Presidente do Conselho de Gerência designará, para integrar o Conselho Consultivo, outras organizações empresariais, profissionais,



## **Regulamento Interno Geral**

culturais, recreativas e outras instituições relevantes de âmbito regional, relacionadas com as atividades da EPRM, em número nunca superior ao conjunto dos restantes membros do Conselho.

### **Artigo 14.º - Competências do Conselho Consultivo**

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento;
- b) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da EPRM;
- c) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais e de outras atividades de formação;
- d) Emitir pareceres sobre os planos curriculares e a metodologia da realização dos estágios dos alunos;
- e) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a EPRM e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
- f) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos dirigentes da EPRM.

### **Artigo 15.º - Funcionamento**

1. O Conselho Consultivo rege-se por Regimento próprio que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros e funciona em plenário;
2. O Conselho Consultivo reunirá ordinariamente uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente;
3. O mandato dos membros do Conselho Consultivo terá a duração de um ano letivo, podendo ser renovado;
4. As Deliberações do Conselho Consultivo são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
5. De cada reunião do Conselho Consultivo será lavrada uma ata por um Secretário eleito pelos seus membros, a qual depois de aprovada será assinada por todos os participantes.

## **Secção II - Direção Executiva**

### **Artigo 16.º - Natureza**

A Direção Executiva é o órgão responsável pela administração e gestão da EPRM, de acordo com as diretrizes emanadas do Conselho de Gerência.

### **Artigo 17.º - Composição**

A Direção Executiva é composta por um Diretor Executivo.

### Artigo 18.º - Competências da Direção Executiva

1. O Diretor Executivo reporta diretamente ao Conselho de Gerência sobre o desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
2. O Diretor Executivo orienta a sua conduta com vista à prossecução das atribuições e competências da EPRM, através da superintendência sobre as duas Direções da Escola;
3. Ao Diretor Executivo compete-lhe, designadamente:
  - a) Providenciar a correta execução das deliberações do Conselho de Gerência e da Assembleia Geral;
  - b) Responder pela gestão e manutenção dos recursos materiais necessários ao correto funcionamento da escola;
  - c) Responder pela gestão dos recursos humanos e exercer as competências que lhe forem atribuídas em sede de Regulamento Específico de Avaliação do Desempenho dos trabalhadores;
  - d) Propor ao Conselho de Gerência a nomeação de chefias, conforme os cargos previstos no presente regulamento;
  - e) Preparar as propostas de ordens de trabalhos das reuniões do Conselho de Gerência, submetendo-as ao mesmo;
  - f) Reforçar estratégias de promoção da imagem da escola no meio e a sua interação com o tecido empresarial;
  - g) Solicitar a elaboração de estudos, projetos e pareceres ao pessoal consoante as competências técnicas e/ou funcionais de cada um;
  - h) Propor ao Conselho de Gerência a afetação e mobilidade de pessoal dentro de cada serviço;
  - i) Estabelecer diligências para a execução do Plano de Atividades e Orçamento anuais apresentados pelo Conselho de Gerência e aprovados pela Assembleia Geral;
  - j) Assinar a correspondência e demais documentos necessários à execução das suas funções na EPRM e ao exercício das competências delegadas;
  - k) Assumir outras funções e responsabilidades específicas, previamente acordadas com o Conselho de Gerência, as quais poderá subdelegar nas chefias inferiores;
  - l) Avaliar as chefias inferiores diretas, nos termos do Regulamento Específico de Avaliação.
4. O Diretor Executivo é nomeado pelo Conselho de Gerência para mandato em que o seu final será sempre coincidente com o final do mandato do Conselho de Gerência em exercício, cuja duração completa será de 4 anos.
5. O Diretor Executivo pode ser recrutado externamente, mediante contrato de trabalho a termo, com ou sem remuneração.
6. É vedado aos membros do Conselho de Gerência o exercício da função de Diretor Executivo.
7. O Conselho de Gerência, nos casos em que não considere oportuna a nomeação do Diretor Executivo, poderá delegar as competências previstas no número 3 supra no Diretor Pedagógico e/ou no Diretor Administrativo e Financeiro.



### Secção III - Direção Pedagógica

#### Artigo 19.º - Natureza

1. A Direção Pedagógica será assumida por professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do Ensino Secundário ou do ensino superior e com habilitação profissional ou experiência pedagógica relevante, nomeado(a) pelo Conselho de Gerência da EPRM.
2. A Direção Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da EPRM, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

#### Artigo 20.º - Composição

A Direção Pedagógica é composta por um Diretor Pedagógico.

#### Artigo 21.º - Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica:

- a) Definir as grandes linhas de orientação a que devem obedecer as atividades pedagógicas da EPRM;
- b) Ouvido o Conselho Consultivo, conceber, divulgar e fazer cumprir o Projeto Educativo da EPRM;
- c) Elaborar o Regulamento Interno Geral da EPRM, levando em conta as opiniões emanadas dos diferentes órgãos e estruturas representativas, nomeadamente as pedagógicas e administrativo-financeiras e submeter o mesmo à aprovação do Conselho de Gerência. Este Regulamento só se tornará efetivo após a sua aprovação pela Assembleia Geral da EPRM;
- d) Assegurar a gestão pedagógica e coordenar as atividades pedagógicas da EPRM, nomeadamente, garantindo a conservação de todos os documentos de registo;
- e) Organizar, disponibilizar e promover cursos e demais atividades de formação previamente aprovadas pelo Conselho de Gerência, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo;
- f) Garantir a correta gestão de currículos, programas, atividades de complemento curricular e manter os dossiers técnico-pedagógicos corretamente constituídos e atualizados;
- g) Garantir a qualidade do ensino e formação, assegurando e monitorizando a avaliação de conhecimentos dos alunos e incentivando práticas de inovação pedagógica;
- h) Coordenar o processo relativo à implementação de sistemas de Garantia da Qualidade;
- i) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso pedagógico da Escola;
- j) Promover a formação profissional dos Professores, quer por propostas destes, quer por iniciativa da Escola;
- k) Assegurar e coordenar o processo de avaliação de desempenho docente;

- l) Elaborar e, após ouvidos o Conselho Pedagógico, submeter à apreciação do Conselho de Gerência, o Plano Anual de Formação e Atividades.
- m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos;
- n) Velar pelo cumprimento do regime legal aplicável às escolas profissionais e dos regulamentos em vigor;
- o) Fixar o calendário escolar, supervisionar a elaboração de horários, coordenar a distribuição do serviço docente e nomear ou demitir os Diretores de Curso, os Diretores de Turma, o Coordenador dos Diretores de Turma e os Diretores de Instalações;
- p) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal técnico e auxiliar;
- q) Fixar, em articulação com o Diretor Administrativo e Financeiro, os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal administrativo;
- r) Verificar o cumprimento das obrigações profissionais do pessoal docente, técnico, e auxiliar da EPRM;
- s) Verificar, em articulação com o Diretor Administrativo e Financeiro, o cumprimento das obrigações profissionais do pessoal administrativo da EPRM;
- t) Assegurar a disciplina do pessoal docente, discente, técnico e auxiliar;
- u) Assegurar, em articulação com o Diretor Administrativo e Financeiro, a disciplina do pessoal administrativo;
- v) Julgar e executar as sanções disciplinares;
- w) Gerir, em colaboração com os Diretores de Instalações, as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- x) Informar a ANQEP quanto à situação de implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- y) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPRM e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- z) Manter ligação com o Conselho de Delegados assegurando, às suas atividades, o apoio que for conveniente, tendo sempre em conta o bom entendimento que deve existir entre os órgãos de gestão e os alunos;
- aa) Elaborar propostas de apoio a conceder aos alunos no quadro da ação social escolar e das atividades escolares;
- bb) Propor ao Conselho de Gerência:
  - i. A instituição de prémios escolares, ao nível do mérito e valor;
  - ii. O Assessor Pedagógico da EPRM para o ano letivo seguinte;
  - iii. A lista de todos os professores e formadores escolhidos para o ano letivo seguinte e que não pertençam ao Quadro da EPRM;
- cc) Elaborar propostas de Regulamentos Internos relacionados com as competências subdelegadas, considerando as indicações provenientes do Conselho Pedagógico, e submeter os mesmos à aprovação do Conselho de Gerência. Estes Regulamentos só se tornarão efetivos após a sua aprovação pela Assembleia Geral da EPRM;

- dd) Assegurar o cumprimento das obrigações de Informação e publicidade previstas no Artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20/06, nas áreas de sua responsabilidade;
- ee) Em articulação com o Diretor Administrativo e Financeiro propor, ao Conselho de Gerência, a contratação, promoção e dispensa do pessoal docente e não docente da EPRM;
- ff) Em articulação com o Diretor Administrativo e Financeiro propor, ao Conselho de Gerência, a criação e/ou extinção de serviços e unidades de apoio e elaborar as normas regulamentadoras do seu funcionamento;
- gg) Dar execução a todos os atos emanados dos restantes órgãos da EPRM no exercício das suas competências próprias ou delegadas;
- hh) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Específicos da Escola;
- ii) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da EPRM; jj) Representar a EPRM junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- kk) Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelos estatutos da EPRM e pelos demais regulamentos aplicáveis;
- ll) Em cumprimento do presente Regulamento, deverá presidir aos seguintes órgãos:
  - i. Equipa da Gestão da Qualidade; (art 21º do RIG)
  - ii. Conselho Pedagógico; (art 24º do RIG)
  - iii. Conselho de Diretores de Curso; (art 32º do RIG)
  - iv. Conselho de Diretores de Turma; (art 41º do RIG)
- mm) E demais competências atribuídas pelos diversos Regulamentos da EPRM.

### **Subsecção I - Assessoria Técnico-Pedagógica**

#### **Artigo 22.º - Assessor Pedagógico**

1. Para apoio à atividade do Diretor Pedagógico, e mediante proposta deste, o Conselho de Gerência pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados anualmente docentes em exercício de funções na Escola.
2. O Assessor Pedagógico é um docente profissionalizado, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. O Assessor Pedagógico presta apoio pedagógico à Direção Pedagógica da Escola, designadamente na sua gestão processual, exercendo funções na dependência direta deste.
4. Para além de outras atribuições, o Assessor Pedagógico será o responsável, na dependência do Diretor Pedagógico, por coordenar o sistema de garantia da qualidade da EPRM no âmbito do EQAVET.
5. O Assessor Pedagógico deve desenvolver um trabalho colaborativo, em estreita articulação com o Diretor Pedagógico e respeitar o carácter sigiloso sempre que os assuntos tratados exijam essa postura.

6. As atribuições e competências do Assessor Pedagógico serão definidas no início de cada ano letivo e constarão da distribuição de serviço do docente.
7. O exercício de funções de assessoria pedagógica será quantificado e implica a correspondente redução de horas do serviço letivo, assim como remuneração adequada às funções.

### **Subsecção II - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 23.º - Natureza**

O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direção Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos pedagógicos da EPRM. É também um dos órgãos através do qual a Direção Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos alunos as diretivas que entenda por bem tomar.

#### **Artigo 24.º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor Pedagógico, que preside;
  - b) Os Diretores de Turma;
  - c) Os Diretores de Curso;
  - d) Um representante do Gabinete de Apoio Técnico (GAT), preferencialmente o responsável pela organização e supervisão da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - e) Elemento afeto à Assessoria Pedagógica;
  - f) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - g) Coordenador da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
  - h) Os Delegados ou, na impossibilidade de se fazerem representar, podem delegar a representação da turma/curso no seu Subdelegado;
2. Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de carácter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar por conveniente.
3. Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, os docentes responsáveis pela lecionação de disciplinas, assim como outros membros da comunidade educativa da EPRM, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias da sua responsabilidade direta e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

#### **Artigo 25.º - Competências do Conselho Pedagógico**

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento;

- b) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes das Direções Pedagógica e Administrativo-Financeira;
- c) Tomar conhecimento da distribuição do serviço docente e implementá-lo;
- d) Colaborar na organização dos cursos da Escola, apresentando os respetivos planos de estudo tendo em atenção os critérios da legislação em vigor;
- e) Garantir o funcionamento regular dos cursos, bem como a qualidade dos mesmos;
- f) Propor a aquisição de equipamento didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
- g) Decidir sobre os manuais escolares e outro material didático a adotar na Escola, com base nas propostas apresentadas pelos diferentes professores/formadores das diferentes disciplinas;
- h) Fazer propostas, dar parecer e homologar o Plano Anual de Formação e Atividades, o Regulamento Interno Geral, o Regulamento da PAP, o Regulamento da PAP, o Regulamento da FCT, o Regulamento do Regime de Assiduidade, que se tornarão efetivos após a aprovação pela Assembleia Geral da sociedade, por proposta do Conselho de Gerência;
- i) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e a elaboração dos horários para cada ano letivo;
- j) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições pedagógicas da EPRM;
- k) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a EPRM;
- l) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos alunos, bem como propor a implementação de estratégias que permitam alcançar a melhoria;
- m) Aprovar os inquéritos destinados à avaliação do funcionamento da Escola, da sua Direção, dos seus colaboradores, a lançar no final de cada ano letivo, a todos os alunos da Escola;
- n) Dar parecer sobre novos cursos e garantir o seu funcionamento na Escola depois de devidamente aprovados;
- o) Colaborar de forma leal e empenhada com os outros órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa, com vista à concretização dos objetivos da Escola, do respeito pelo seu Projeto Educativo, assim como da realização dos legítimos anseios e expectativas de todos os que desenvolvem a sua atividade na Escola ou que estão envolvidos na sua ação educativa;
- p) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPRM;
- q) De entre os seus membros, indica dois Professores/Formadores da EPRM, para integrarem o Conselho Consultivo.

### Artigo 26.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento da EPRM.

2. As reuniões serão convocadas pelo seu Presidente. As ordinárias sempre por sua iniciativa e as extraordinárias também poderão ter a iniciativa, mediante requerimento, devidamente fundamentado, subscrito por pelo menos metade dos seus membros.
3. O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
4. De cada reunião do Conselho Pedagógico será lavrada ata por um Secretário nomeado de entre os membros docentes constituintes, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

### **Subsecção III - Conselho de Curso**

#### **Artigo 27.º - Natureza**

O Conselho de Curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades pedagógicas do respetivo curso, no âmbito do respetivo nível de Qualificação.

#### **Artigo 28.º - Composição**

1. O Conselho de Curso tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor de Curso, que preside;
  - b) Os professores e formadores responsáveis pela lecionação das disciplinas do respetivo curso;
  - c) Um representante dos alunos do curso, devendo dar-se preferência ao Delegado de Turma.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Diretor de Curso como sigilosos, apenas participam os professores e formadores, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

#### **Artigo 29.º - Competências do Conselho de Curso**

Compete ao Conselho de Curso:

- a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
- b) Analisar e debater alterações aos planos curriculares, ao conteúdo dos módulos ou à alteração da distribuição da carga horária;
- c) Elaborar, anualmente, uma proposta de atividades do respetivo curso para integrar no Plano Anual de Formação e Atividades da Escola;
- d) Analisar a orientação pedagógica das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso por forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
- e) Implementar projetos integradores, como forma de promover a articulação horizontal e vertical do currículo e deste dar uma perspetiva integrada aos alunos;

- f) Promover metodologias de ensino prático e integradoras das componentes sociocultural e científica com a componente prática e técnica;
- g) Analisar e propor critérios orientadores do aproveitamento escolar;
- h) Propor à Direção Pedagógica a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
- i) Definir e incentivar ações pedagógicas que valorizem o curso (visitas de estudo, estágios, colóquios, workshops, intercâmbios culturais, etc.);
- j) Propor à Direção Pedagógica atividades de apoio à comunidade;
- k) Promover e acompanhar o contacto constante da Escola com o meio em que está inserida, nomeadamente no meio profissional;
- l) Assegurar que as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica sejam seguidas;
- m) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo Diretor de Curso.

### **Artigo 30.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Curso reunirá ordinariamente no início de cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de Curso, por sua iniciativa ou a pedido da direção Pedagógica.
2. As deliberações do Conselho de Curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.
3. De todas as reuniões do Conselho de Curso serão lavradas atas posteriormente entregues na Direção Pedagógica.

## **Subsecção IV - Conselho de Diretores de Curso**

### **Artigo 31.º - Natureza**

1. O Conselho de Diretores de Curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades pedagógicas da EPRM.
2. É o órgão de apoio e consulta da Direção Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos técnico-pedagógicos relativos aos cursos ministrados na EPRM.
3. É também, um dos órgãos através do qual a Direção Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos alunos as diretivas que entenda por bem tomar.

### **Artigo 32.º - Composição**

1. O Conselho de Diretores de Curso tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor Pedagógico, que preside;
  - b) Os Diretores de Curso de todos os cursos da Escola;

2. Poderão participar no Conselho de Diretores de Curso, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPRM, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

### **Artigo 33.º - Competências do Conselho de Diretores de Curso**

Compete ao Conselho de Diretores de Curso:

- a) Elaborar e aprovar, em plenário, o seu regimento;
- b) Dar cumprimento às instruções e orientações provenientes da Direção Pedagógica;
- c) Assegurar o regular funcionamento de cada um dos cursos;
- d) Propor a aquisição de equipamento didático, científico, técnico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
- e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades e do orçamento relativo a cada um dos cursos;
- f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano letivo, nomeadamente no que respeita à estratégia de funcionamento de cada um dos cursos;
- g) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para cada um dos cursos da EPRM;
- h) Pronunciar-se, por curso, sobre o aproveitamento escolar dos alunos;
- i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPRM.

### **Artigo 34.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Curso reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
2. O Conselho de Diretores de Curso reunirá anualmente no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. De cada reunião do Conselho de Diretores de Curso será lavrada ata por um Secretário eleito pelos seus membros, posteriormente entregue na Direção Pedagógica.

### **Artigo 35.º - Diretor de Curso**

1. Os Diretores de Curso são nomeados pela Direção Pedagógica, por períodos de três anos letivos, correspondentes ao ciclo de formação, exceto havendo circunstâncias que justifiquem outra orientação.
2. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Coordenar as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem do curso que coordena;

- b) Assegurar o cumprimento, nos respetivos cursos, das orientações e das normas definidas pelos órgãos de Direção da EPRM;
- c) Acompanhar o desenvolvimento curricular ao longo do ciclo de formação, em estreita colaboração com a Direção Pedagógica;
- d) Coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação dos projetos integradores;
- e) Assegurar o correto funcionamento técnico, científico, e pedagógico das disciplinas do curso, comunicando aos órgãos competentes da EPRM todas as situações anómalas e que necessitem de intervenção;
- f) Presidir às reuniões ordinárias do Conselho de Curso e convocar reuniões extraordinárias sempre que estas se revelem indispensáveis;
- g) Colaborar com a Direção Pedagógica na organização e dinamização de conferências, seminários, workshops, colóquios, encontros com profissionais, congressos e outras atividades de interesse didático, técnico e pedagógico, bem como efetuar as diligências necessárias para a sua concretização;
- h) Apresentar à Direção Pedagógica o Plano Anual de Atividades do Curso;
- i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a inserção dos alunos na vida ativa;
- j) Realizar reuniões regulares com os alunos do curso;
- k) Informar a Direção Pedagógica de todas as propostas elaboradas nas reuniões do Conselho de Curso;
- l) Manter uma inter-relação ativa e atualizada com os setores de atividades económicas da área da sua coordenação no que se refere a tendências, equipamentos, etc. de modo a manter uma perfeita sintonia entre a Escola e o mundo empresarial;
- m) Apresentar à Direção Pedagógica as necessidades financeiras para o funcionamento do curso, ouvido previamente o Conselho de Curso, nomeadamente propor a aquisição de material técnico, didático, científico e bibliográfico;
- n) Zelar pela boa conservação do equipamento afeto ao curso;
- o) Coordenar todo o processo de realização das Provas de Aptidão Profissional;
- p) Organizar o plano de formação, a desenvolver durante o período de estágio;
- q) Com base nos contactos mantidos com as empresas informar a Escola das necessidades do setor;
- r) Informar a Direção Pedagógica de eventuais lacunas, detetadas pelas empresas, na formação dos alunos, bem como diligenciar no sentido de ultrapassar essas lacunas;
- s) Manter atualizado o processo da FCT no dossier Técnico-Pedagógico;
- t) Estudar e propor à Direção Pedagógica a celebração de protocolos de parceria, convénios ou outros acordos de cooperação e de contratos de prestação de serviços no âmbito do curso;
- u) Colaborar com o Coordenador da FCT na supervisão da FCT e da equipa de Professores Orientadores de Estágios e / ou Acompanhantes de Estagiários;
- v) Colaborar com o Diretor de Turma na consecução do processo de avaliação da FCT;
- w) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pela Direção Pedagógica;

x) E demais competências atribuídas pelos diversos Regulamentos da EPRM.

### **Subsecção V - Conselho de Turma**

#### **Artigo 36.º - Natureza**

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

#### **Artigo 37.º - Composição**

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor de Turma, que preside;
  - b) Todos os professores e formadores da turma;
  - c) O Delegado de Turma ou, em sua substituição, o Subdelegado de Turma que, no entanto, não poderão participar nas reuniões relacionadas com avaliação;
  - d) Um representante dos Pais/Encarregados de Educação que, no entanto, não poderá participar nas reuniões relacionadas com avaliação.
2. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPRM, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Diretor de Turma como sigilosos, apenas participam os professores e formadores.

#### **Artigo 38.º - Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Curso, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- b) Articular as atividades dos Professores e Formadores da turma, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- c) Identificar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, assim como outros núcleos de apoio educativo, tendo em vista a sua superação;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade, nomeadamente em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no

percurso escolar dos alunos;

- g) Analisar situações de insucesso, de absentismo e de abandono escolar precoce ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos seus Educandos;
- i) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- j) Avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades do curso e da escola.

### **Artigo 39.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
2. O Conselho de Turma reunirá trimestralmente no final de cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Pedagógica, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. De cada reunião do Conselho de Turma será lavrada ata por um Secretário eleito pelos seus membros para um mandato anual, posteriormente entregue na Direção Pedagógica.

## **Subsecção VI - Conselho de Diretores de Turma**

### **Artigo 40.º - Natureza**

O Conselho de Diretores de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem de todas as turmas e na especificidade de cada elemento que a constitui.

### **Artigo 41.º - Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma tem a seguinte composição:
  - c) O Diretor Pedagógico;
  - d) Os Diretores de Turma de todas as turmas da Escola;
  - e) O Conselho é presidido pelo Diretor Pedagógico ou, em sua substituição, pelo Coordenador de Diretores de Turma, nomeado anualmente pela Direção Pedagógica;
2. Poderão participar no Conselho de Diretores de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPRM, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões

figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

### **Artigo 42.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e Projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica;
- b) Uniformizar critérios e procedimentos;
- c) Informar o Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica do funcionamento das diversas turmas;
- d) Dar apoio aos Diretores de Turma para que possam desempenhar com eficácia as suas funções.

### **Artigo 43.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
2. O Conselho de Diretores de Turma reunirá anualmente no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor Pedagógico ou pelo Coordenador de Diretores de Turma, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. De cada reunião do Conselho de Diretores de Turma será lavrada ata por um Secretário eleito pelos seus membros, posteriormente entregue na Direção Pedagógica.

### **Artigo 44.º - Diretor de Turma**

1. Os Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor Pedagógico, por períodos de três anos letivos, correspondentes ao ciclo de formação, exceto havendo circunstâncias que justifiquem outra orientação.
2. Competências do Diretor de Turma:
  - a) Informar a Direção Pedagógica sobre as atividades e situações/problemas da turma;
  - b) É da responsabilidade do Diretor de Turma disponibilizar mensalmente, ao Diretor Pedagógico, elementos referentes à assiduidade dos alunos;
  - c) Com a finalidade de manter os alunos permanentemente informados, o Diretor de Turma deve disponibilizar um levantamento mensal de faltas dos alunos;
  - d) Sempre que tiver conhecimento do possível abandono de um aluno, o Diretor de Turma, deve envidar todos os esforços no sentido de inverter a desistência;
  - e) O Diretor de Turma, sempre que tiver conhecimento da eventual desistência de um aluno, deve informar, de imediato, o Diretor Pedagógico;
  - f) Detetar os casos dos alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios

- pedagógico e psicológico;
- g) Organizar o Dossier de Turma onde estão arquivados todos os documentos respeitantes aos alunos, nomeadamente os de assiduidade, comportamento e avaliação.
  - h) O Diretor de Turma preside ao Conselho de Turma;
  - i) O Diretor de Turma deve manter informados os pais/Encarregados de Educação dos alunos da sua turma sobre o aproveitamento, assiduidade, comportamento ou qualquer outra informação relevante;
  - j) Caso o Diretor de Turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções por período superior a um mês, deve ser designado pelo Diretor Pedagógico, outro Professor da turma para o substituir;
  - k) Submeter à Direção Pedagógica todas as questões que careçam de resolução superior;
  - l) Assegurar o cumprimento, na respetiva turma, das orientações e das normas definidas pelos órgãos de gestão da EPRM;
  - m) Colaborar com a Direção Pedagógica e com o Diretor de Curso do respetivo curso em tudo o que for necessário para assegurar a qualidade educativa da EPRM e o aproveitamento escolar dos alunos;
  - n) Colaborar com o Diretor de Curso na consecução do processo de avaliação da FCT;
  - o) Participar na avaliação da PAP, fazendo parte integrante do júri.
3. Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deverá:
- a) Colaborar nos Projetos de orientação educativa;
  - b) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos alunos através da sensibilização à participação nas atividades de complemento curricular, nomeadamente visitas de estudo, seminários, colóquios, comemoração do Dia da Escola / Dia do Diploma, as Jornadas Profissionais, entre outras;
  - c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - d) Fomentar o companheirismo entre todos os alunos;
  - e) Criar e desenvolver um diálogo aberto com a turma;
  - f) Acompanhar o desempenho escolar dos alunos da turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação de módulos, com o objetivo de assegurar o sucesso escolar do processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
  - g) Controlar a assiduidade dos alunos tendo em conta o regime de assiduidade em vigor e o Sistema de Comunicação Escola - Pais/Encarregados de Educação;
  - h) Apreciar e decidir sobre as justificações de faltas apresentadas pelos alunos, tendo em consideração as normas em vigor;
  - i) Fazer o acompanhamento da aplicação das medidas de natureza disciplinar;
  - j) Orientar e promover, no início do ano letivo, a eleição dos Delegado e Subdelegado de turma e lavrar a respetiva ata;
  - k) Esclarecer os alunos acerca das funções e competências de Diretor de Turma e informá-  
los, bem como aos Pais/Encarregados de Educação, do seu horário semanal de

- atendimento;
- I) Divulgar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno Geral da Escola;
4. Em relação aos Professores e Formadores da turma, o Diretor de Turma deverá:
- a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os Professores e Formadores da turma;
  - b) Discutir e definir com os Professores e Formadores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
5. Em relação aos Pais/Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deverá:
- a) Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação o dia e hora de atendimento semanal;
  - b) Informar os Pais/Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, o Regulamento Interno Geral e todos os assuntos respeitantes aos seus Educandos;
  - c) Promover, em conjunto com os Pais/Encarregados de Educação, formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre Família e Escola;
  - d) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais/Encarregados de Educação, acerca de:
    - i. Integração dos alunos na Comunidade Escolar;
    - ii. Avaliação modular;
    - iii. Regime de assiduidade, de acordo com legislação em vigor;
    - iv. Pontualidade;
    - v. Comportamento;
  - e) Reunir com os Pais/Encarregados de Educação, ordinariamente, uma vez por período;
  - f) E demais competências atribuídas pelos diversos Regulamentos da EPRM.

### **Artigo 45.º - Coordenador de Diretores de Turma**

1. O Coordenador de Diretores de Turma é um Diretor de Turma designado anualmente pela Direção Pedagógica;
2. Ao Coordenador de Diretores de Turma compete dar a conhecer aos membros do Conselho de Diretores de Turma as disposições do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica, coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos e submeter à Direção Pedagógica as propostas do Conselho que coordena.

## **Subsecção VII - Corpo Docente**

### **Artigo 46.º - Pessoal Docente**

1. A atividade docente deve respeitar as orientações e princípios básicos constantes neste Regulamento e no Projeto Educativo por forma a garantir o sucesso educativo, através da sólida formação técnica e humana dos Alunos e do desenvolvimento de um clima relacional favorável a todos os elementos da Comunidade Educativa.

2. O Corpo Docente da EPRM, de acordo com as suas habilitações e competências, subdivide-se em:
  - a) Professores – são docentes com qualificação profissional para a docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos;
  - b) Formadores – são docentes com experiência profissional ou empresarial e que são detentores de adequada formação pedagógica, o que os habilita para a docência da componente de formação tecnológica e prática;
  - c) Os Professores e Formadores são aqueles cuja atividade é o exercício de funções docentes ou equiparadas, designadamente funções de Direção de Turma e/ou de Curso;
  - d) O pessoal docente é constituído por:
    - i. Internos:
      - Professores e Formadores do Quadro da Escola;
      - Professores e Formadores com Contrato a Tempo Parcial;
    - ii. Externos:
      - Professores e Formadores com Contratos de Prestação de Serviços.
3. A assiduidade, a pontualidade, a inovação, a ação diferenciadora e a liderança deverão ser os princípios norteadores do pessoal docente.
4. O pessoal docente obriga-se a respeitar e a cumprir as normas previstas no presente Regulamento, Projeto Educativo e Plano Anual de Formação e Atividades da escola;
5. Relativamente aos Professores e Formadores Externos, há ainda a ressaltar as seguintes especificidades:
  - a) São contratados anualmente sob proposta do Diretor Pedagógico ao Conselho de Gerência;
  - b) Os Professores e Formadores Externos serão informados, pelo Diretor Pedagógico, durante o mês de Julho, do eventual interesse e da possibilidade de prolongar a sua prestação de serviço docente na escola, no ano letivo seguinte;
  - c) A verificar-se a continuidade do Professor ou Formador Externo, deverá ser renovado o Contrato de Trabalho a tempo parcial ou Contrato de Prestação de Serviços;
  - d) Os Professores e Formadores Externos com vínculo ao Ensino Oficial, em regime de acumulação, deverão apresentar o respetivo pedido de acumulação e, posteriormente, a autorização do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - e) Os Professores e Formadores Externos devem entregar, anualmente, o certificado de registo criminal com a menção de que se destina a situação de exercício de funções que envolvam contacto regular com menores, nos termos da Lei n.º 103/2015;
  - f) O não cumprimento do disposto no presente Regulamento poderá constituir motivo, a avaliar pela Direção Pedagógica, para a suspensão da prestação dos Professores e Formadores Externos.
6. O pessoal docente poderá ainda desempenhar outras funções, quando nomeado, como:
  - a) Professor Orientador, no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), sendo as

- mesmas definidas em Regulamento próprio;
- b) Professor Orientador, no âmbito da Prova de Aptidão Profissional (PAP), o que será definido em Regulamento próprio;
  - c) Assessor Pedagógico, nos termos definidos no artigo 22º deste Regulamento;
  - d) Coordenador de Exames, que tem as funções de assegurar todo o processo inerente às Épocas de Exames Internos, Normal e Especial, definidas no cronograma da atividades escolares, em cada ano letivo, nomeadamente:
    - i. Elaborar atempadamente, para cada Época Normal, o aviso relativo aos Exames Internos;
    - ii. Articular com os serviços administrativos, o processo de inscrição física (em formulário de papel) para cada Época Normal e Época Especial;
    - iii. Contactar os professores/formadores, informá-los dos módulos pedidos pelos alunos e solicitar a sua colaboração na realização de matrizes e enunciados de exame e posterior correção das provas de exame, para cada Época Normal e Época Especial;
    - iv. Proceder para cada Época Normal e Época Especial, ao registo de inscrição digital dos Exames Internos no software de gestão de alunos e obter os mapas de calendarização, a afixar em local próprio para o efeito;
    - v. Garantir a vigilância dos Exames Internos, de acordo com a calendarização, solicitando, se necessário, a colaboração de outros professores internos;
    - vi. Garantir a receção das provas de exame corrigidas pelos professores/formadores e o cumprimento das formalidades inerentes ao processo (enunciado, prova escrita corrigida e avaliada ou evidência do trabalho ou prova prática avaliada e respetiva pauta);
    - vii. Proceder para cada Época Normal e Época Especial, ao registo de lançamento e validação digital das classificações obtidas nos Exames Internos, no software de gestão de alunos e obter as pautas de Exame, a afixar em local próprio para o efeito;
    - viii. Manter atualizado e identificado, em cada ano letivo, o(s) dossiê(s) de Exames Internos, contendo em arquivo, relativamente a cada Época Normal e Época Especial, os formulários de inscrição dos alunos, as matrizes quando existam, os enunciados, as provas de exame (escritas) corrigidas ou outras evidências da sua realização (trabalhos de pesquisa, trabalhos práticos, provas orais e respetivas pautas) e as pautas de exame que foram afixadas com as classificações;
    - ix. Atender ex-alunos e prestar-lhes apoio na identificação de módulos em atraso e processo de inscrição e realização de Exames Internos em Época Especial, durante todo o ano letivo;
7. Sempre que os Professores e Formadores desempenhem funções no âmbito da Formação Contínua de Ativos, serão designados como Formadores, e deverão respeitar o previsto no Regulamento de Formação Contínua de Ativos.
8. As remunerações a pagar aos Professores e Formadores Externos pelos serviços prestados à EPRM ser aprovado pelo CG, em cada ano para Professores e Formadores a tempo parcial e Professores e Formadores externos.

9. A integração no quadro docente da EPRM dos Professores e Formadores Internos, bem como a sua progressão na carreira, depende do cumprimento dos requisitos legais e da verificação por parte do Diretor Pedagógico da avaliação positiva de desempenho, sobre as funções desempenhadas em cada ano letivo e do parecer favorável do Conselho de Gerência.

### **Artigo 47.º - Direitos do Corpo Docente**

1. Sem prejuízo dos direitos dos Professores Internos enquanto funcionários pertencentes ao quadro da EPRM, os Professores e Formadores têm ainda os seguintes direitos:
  - a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho em que sejam respeitados o seu estatuto e a sua dignidade pessoal, de acordo com os princípios de isenção e de equidade;
  - b) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da Comunidade Educativa e à vida Escolar em geral;
  - c) Apresentar à Direção Pedagógica ou ao Conselho Pedagógico as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola, tendo em vista a melhoria da ação educativa;
  - d) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
  - e) Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino/aprendizagem;
  - f) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
  - g) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
  - h) Usufruir da licença para férias a que tiver direito de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 48.º - Deveres do Corpo Docente**

1. Compete aos Professores e Formadores:
  - a) Cumprir o horário que lhe foi distribuído;
  - b) Planificar os módulos/UFCD a lecionar, de acordo com o número de horas distribuídas anualmente de forma a concretizá-los de forma autónoma, flexível e responsável;
  - c) Ser assíduo e pontual e, sempre que se verifique uma falta, justificá-la junto da Direção Pedagógica, de forma a garantir a recuperação das aulas em causa para assegurar o cumprimento do número de aulas previstas e a correta concretização da Estrutura Modular;
  - d) Registrar os sumários e marcar falta aos alunos ausentes, no próprio dia da aula;
  - e) Introduzir a avaliação na plataforma digital existente para esse efeito, após a conclusão de cada módulo/UFCD;
  - f) Zelar pela conservação dos equipamentos e pela limpeza e arrumo da sala de aula, durante o exercício das suas funções, certificando-se de que tudo fica devidamente

- ordenado quando termina a aula;
- g) Não abandonar a sala de aula antes do toque de saída;
  - h) Comunicar ao Diretor de Turma, de forma expedita, as ocorrências de natureza comportamental, insucesso escolar e assiduidade de algum(a) aluno(a);
  - i) Dar conhecimento à Direção Pedagógica e, se possível, ao Conselho Pedagógico, de todas as iniciativas de carácter formativo, cultural e recreativo que deseje realizar;
  - j) Participar nos Conselhos de Turma;
  - k) Preencher todos os registos associados às atividades desenvolvidas, de acordo com as indicações transmitidas pela Direção Pedagógica;
  - l) Apresentar, no final de cada ano letivo, nos termos do Regulamento da "Avaliação de Desempenho", o formulário de autoavaliação junto da Direção Pedagógica;
2. O pessoal docente da EPRM tem, ainda, como deveres fundamentais:
- a) Procurar manter com toda a comunidade educativa, um espírito salutar de cooperação, solidariedade e amizade, indispensáveis à criação de um bom ambiente de trabalho.
  - b) Assumir uma atitude de ativa participação e compromisso nos projetos pedagógicos e didáticos da escola;
  - c) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
  - d) Abster-se de comentar, criticar ou interferir na atuação dos colegas, sobretudo perante os alunos e o pessoal não docente;
  - e) Não permitir que os alunos emitam opiniões sobre a atuação dos professores, encaminhando-os para o respetivo Diretor de Turma;
  - f) Promover o bom clima organizacional e relacional com os demais colegas de trabalho;
  - g) Estabelecer com os alunos um clima familiar e dialogante, sem transigência de ordem disciplinar ou pedagógica, respeitando-os e fazendo-se respeitar;
  - h) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como, liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, civismo, espírito crítico, respeito e responsabilidade;
  - i) Intensificar o carácter pragmático do ensino, promovendo sempre que possível, a formação em contexto de trabalho desde o início do curso, gerindo, de forma flexível e responsável os conteúdos propostos, tendo em conta o perfil profissional a atingir;
  - j) Imprimir motivação e dinamismo no processo de ensino/aprendizagem e na execução dos trabalhos a efetuar;
  - k) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos alunos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da Escola;
  - l) Estar atentos às dificuldades dos alunos, colaborar na resolução dos problemas que surjam e utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
  - m) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
  - n) Promover e organizar as iniciativas extracurriculares que se revelem necessárias à

formação e à inclusão dos alunos;

- o) Participar nas atividades educativas, lúdicas e recreativas dinamizadas pela comunidade escolar;
- p) Apresentar propostas de atividades para o Plano Anual de Formação e Atividades escolares a elaborar no início do ano letivo;

### **Artigo 49.º - Requisição de recursos e materiais**

1. A requisição de recursos de apoio à lecionação deverá ser feita pelo professor/formador na Reprografia, ou recorrendo a software específico, com a antecedência mínima de 24 horas;
2. Os recursos requisitados deverão ser levantados na Reprografia, pelo requisitante, no decorrer dos intervalos. Deverão ser devolvidos, até ao final do dia;
3. No horário em que a Reprografia não está aberta ao público, ao almoço e no final de dia, os recursos deverão ser deixados ao cuidado de um dos funcionários auxiliares de ação educativa, que os entregam na Reprografia logo que esta reabra ao público;
4. A requisição do material a fotocopiar deverá ser entregue ao funcionário da Reprografia com 24 horas de antecedência;
5. A requisição de material didático a adquirir deve ser feita na Secretaria, com a devida antecedência, tendo em conta os dias em que são feitas as compras e os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores.

## **Subsecção VIII - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

### **Artigo 50.º – Âmbito**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade escolar, garantindo desta forma a inclusão de todos os alunos, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 51.º – Constituição da EMAEI**

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
  - a) Elemento da Direção Pedagógica
  - b) Diretores de Turma e Curso com assento no Conselho Pedagógico, previamente nomeados no início do ano letivo.
  - c) Psicólogo(a) ou Técnica Superior com funções equivalentes.

2. Os elementos variáveis são decididos na coordenação da EMAEI em conjunto com o Diretor Pedagógico, e poderão ser:
- a) o diretor de turma,
  - b) o diretor de curso
  - c) docentes e formadores
  - d) outros técnicos que intervêm com o aluno
  - e) os encarregados de educação
  - f) o próprio aluno.

### **Artigo 52.º – Competências da EMAEI**

De acordo com o ponto 8 do artigo 12º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de Julho, compete à equipa multidisciplinar:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, quando as medidas universais, definidas no nº2 do artigo 8º do Decreto-Lei 54/2018, são consideradas insuficientes na obtenção do sucesso escolar;
  - a) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, referidas no ponto anterior;
  - b) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - c) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho;
  - d) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 53.º - Funcionamento da EMAEI**

- a) A coordenação da EMAEI é nomeada no início de cada ano letivo pelo Diretor Pedagógico
- b) A EMAEI reúne semanalmente, durante o período letivo
- c) A(o) coordenador(a) da EMAEI participa nas reuniões de conselho de turma e nas reuniões de conselho de curso.
- d) O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário semanal de trabalho em 2 tempos.

---

**Subsecção IX – Componente Cidadania e Desenvolvimento****Artigo 54.º - Natureza:**

A Estratégia para a componente de Cidadania e Desenvolvimento é parte integrante do Projeto Educativo da Escola Profissional de Rio Maior e dos respetivos planos curriculares, assumindo-se como área de trabalho transversal e de articulação multidisciplinar a realizar ao longo do ciclo de formação no respeito pelos pressupostos legais e referenciais emitidos pelas entidades competentes.

**Artigo 55.º - Composição**

De acordo com a Estratégia de Educação para a Cidadania definida para cada ano letivo, e para efeitos de organização, é identificado anualmente um(a) coordenador(a) da mesma, de entre os membros presentes em Conselho Pedagógico.

**Artigo 56.º - Funcionamento**

1. A EPRM irá operacionalizar a componente de Cidadania e Desenvolvimento de acordo com o definido no Projeto Educativo e no seu plano estratégico e legislação em vigor, para a componente de Cidadania e Desenvolvimento, através do seu plano estratégico específico.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida conforme o seu plano estratégico, aprovado em Conselho Pedagógico.
3. Os objetivos da implementação desta componente prendem-se com o desenvolvimento de competências individuais e transversais e de pensamento crítico e participação responsável e informada.
4. Propõe-se aos conselhos de turma a elaboração do plano de turma relativo à Educação para a Cidadania, privilegiando sempre a abordagem interdisciplinar, a preparação, organização e implementação de projetos que versem as dimensões de Cidadania e Desenvolvimento para o ensino secundário.

**Artigo 57.º - Avaliação**

As atividades desenvolvidas na componente e a sua avaliação formativa dos participantes, fará parte integrante do certificado de habilitações de conclusão de curso.

## **Subsecção X - GAT (Gabinete de Apoio Técnico)**

### **Artigo 58.º - GAT (Gabinete de Apoio Técnico)**

1. O Gabinete de Apoio Técnico (GAT) funciona na dependência direta da Direção Pedagógica da EPRM.
2. Os serviços especializados, levados a cabo pelo GAT, destinam-se a promover a existência de condições que contribuam para a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as diferentes estruturas da EPRM.
3. O Gabinete de Apoio Técnico (GAT) atua nas seguintes áreas de intervenção: Comunicação e Imagem da EPRM; serviços de Psicologia Educacional, Orientação Escolar; Inserção e Acompanhamento Profissional; Organização e Coordenação de Projetos curriculares e extracurriculares, nacionais e internacionais; Organização e Coordenação da Formação em Contexto de Trabalho, que são garantidas por Técnicos Superiores cujas competências demonstradas nos domínios das funções requeridas nestes serviços se ache relevante;
4. Os Técnicos Superiores do GAT desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe designadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
  - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
  - g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
  - h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
  - i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

- j) Prestar apoio direto à Direção, no desenvolvimento de projetos multidisciplinares, incluindo transnacionais;
  - k) Promover atividades extracurriculares e de apoio pedagógico aos alunos;
  - l) Coordenar o processo de Formação em Contexto Real de Trabalho;
  - m) Promover a interação da escola com o tecido empresarial;
  - n) Assegurar a divulgação da EPRM;
  - o) Coordenar e concretizar os planos de formação contínua de ativos ou outros;
  - p) Coordenar os processos de organização previstos pelo Dossier de Acreditação da formação contínua de ativos;
  - q) Participar, através de um seu representante, no Conselho Pedagógico, de acordo com o previsto.
  - r) Participar, através do Técnico de Apoio Psicopedagógico, nos Conselhos de Turma.
5. O funcionamento do GAT é assegurado por uma equipa de Técnicos Superiores. Sempre que se justifique, nomeadamente para completar o horário de trabalho semanal, os Técnicos do GAT poderão assumir funções docentes em cursos ou ações de formação, promovidos pela Escola de acordo com as suas qualificações académicas e profissionais, na qualidade de professores internos eventuais.
6. Os diversos elementos que representam as diversas valências do GAT, deverão trabalhar em equipa, de forma articulada e solidária.
7. O horário dos diversos Serviços que compõem o GAT deve estar afixado em local visível, junto às instalações.

### **Artigo 59.º - Comunicação e Imagem**

- 1. A responsabilidade da Comunicação e Imagem fica a cargo de um Técnico Superior.
- 2. O Técnico responsável pelo Serviço de Comunicação e Imagem desempenha as suas funções, sob orientação da Direção, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.
- 3. Compete ao Técnico de Comunicação e Imagem:
  - a) Organizar as atividades da Escola (estratégias a utilizar e objetivos a atingir), em colaboração com a Direção Pedagógica;
  - b) Promover iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;
  - c) Representar a Escola em Certames e Feiras;
  - d) Organizar a publicação do Jornal Escolar Ponto & Vírgula e da Revista da Escola;
  - e) Promover e divulgar a Escola, os cursos ministrados, assim como a oferta formativa da escola;
  - f) Assegurar, em tempo útil, o processo de comunicação interna e externa da EPRM;
  - g) Assegurar uma eficaz divulgação da toda a atividade formativa da EPRM;
  - h) Organizar e coordenar as atividades extracurriculares e de complemento curricular incluídas no Projeto Educativo da EPRM;

- i) Produzir e gerir conteúdos para as diversas plataformas digitais da EPRM, tais como sítio na internet, facebook, plataforma moodle, LCD, entre outras; assim como para as diversas publicações impressas, tais como Jornal Escolar Ponto & Vírgula, Revista da EPRM, Portefólio, Desdobráveis, etc.;
- j) Usar de imaginação, criatividade, inovação e empreendedorismo na condução da Comunicação e Imagem da EPRM;
- k) Coordenar, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar /Centro de Recursos (BE/CRE).

### **Artigo 60.º - Serviços de Psicologia**

1. A responsabilidade do Serviço de Apoio de Psicologia fica a cargo de um Técnico Superior, com formação na área da Psicologia.
2. Compete ao Técnico:
  - a) Desenvolver as suas funções de acordo com a autonomia técnica, científica e com o código de ética deontológico da sua prática profissional.
  - b) Analisar os processos individuais.
  - c) Propor medidas adequadas, em articulação com o Conselho Turma.
  - d) Zelar pelo cumprimento das medidas adotadas e reunir com o Conselho de Turma sempre que se justificar.
  - e) Elaborar, para cada Conselho de Turma, um relatório do acompanhamento efetuado.
  - f) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, cooperar com os professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos existentes.
  - g) Participar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a otimização dos resultados.
  - h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional.
  - i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas adequadas.
  - j) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do ensino e possibilitem o desenvolvimento de projetos.
  - k) Colaborar com a Direção Pedagógica na divulgação da oferta formativa.
  - l) Preparação para a inserção no mercado de trabalho, através do treino de competências de empregabilidade / técnicas de procura ativa de emprego;
  - m) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
  - n) Apoiar os alunos no seu processo de ensino e aprendizagem.
  - o) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
  - p) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica aos alunos no contexto das

atividades educativas desenvolvidas pela escola.

- q) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização.
- r) Coordenar e dinamizar o Plano de Educação para a Saúde.
- s) Acompanhar e apoiar, em estreita articulação com os Diretores de Turma, restante equipa pedagógica das turmas e Encarregados de Educação, os alunos em risco de insucesso escolar, abandono escolar precoce, absentismo, comportamentos de risco, etc.
- t) Coordenar e dinamizar a Sala de Apoio ao Estudo, um espaço destinado a promover o sucesso escolar dos alunos que patenteiam maiores dificuldades de aprendizagem e que, por isso, requerem um apoio mais individualizado.
- u) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.
- v) Conhecer a legislação aplicável.

### **Artigo 61.º - Coordenação da FCT - Formação em Contexto de Trabalho**

- 1. A responsabilidade da Coordenação da FCT - Formação em Contexto de Trabalho fica a cargo de um Técnico Superior, com o perfil adequado para o efeito.
- 2. Compete ao Técnico encarregue pela Coordenação da FCT:
  - a) Organizar, supervisionar e coordenar todo o processo inerente à FCT.
  - b) Conduzir todo o processo inerente promovendo uma estreita articulação aluno – Diretor de Curso – Professor Orientador - Empresa.
  - c) Fornecer aos professores orientadores da FCT toda a documentação e informação subjacente aos estágios, antes do início da FCT.
  - d) Assegurar o cumprimento do dever de entrega de toda a documentação, quer por parte dos alunos, quer por parte dos professores orientadores da FCT.
  - e) Promover, coordenar e dinamizar projetos que estimulem o desenvolvimento pessoal e profissional dos membros do *staff* como por exemplo projetos internacionais, no âmbito do Programa ERASMUS+.

### **Artigo 62.º - Inserção Profissional**

- 1. A responsabilidade do Serviço de Inserção Profissional fica a cargo de um Técnico Superior, com o perfil adequado para o efeito.
- 2. Compete ao Técnico de Inserção Profissional:
  - a) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional.
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas.
  - c) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

- d) Desenvolver, em estreita cooperação com o tecido empresarial, um plano de Formação Contínua de Ativos.
- e) Desenhar, enquanto elemento que assegura a ligação Escola – Empresa, uma estratégia de promoção da empregabilidade.
- f) Promover, coordenar e dinamizar projetos que estimulem o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos, sejam eles projetos internacionais, no âmbito do Programa ERASMUS+, sejam projetos ligados ao voluntariado, ao empreendedorismo social, etc.

### **Subsecção XI – GAT FOR**

#### **(Gabinete de Apoio Técnico – Formação de Ativos)**

##### **Artigo 64.º - Missão e Objetivos**

1. A EPRM, na sua missão primordial de formação profissional, alarga as suas respostas para as necessidades, da região em que se insere, no âmbito da formação contínua, nomeadamente a organização e desenvolvimento de ações de formação de curta duração.
2. O GAT FOR, tem como finalidade cooperar com as empresas locais e regionais no desenvolvimento integrado e sustentado, procurando melhorar as condições de vida das populações, no plano individual e coletivo, numa perspetiva de promoção de cidadania e inclusão social e profissional.
3. O GAT FOR tem como objetivos gerais:
  - a) Promover a realização de cursos ou ações de formação de curta duração para ativos e desempregados, em regime diurno ou pós-laboral;
  - b) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
  - c) Analisar necessidades de formação, locais e regionais, e proporcionar as respostas formativas adequadas;
  - d) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade local e regional.
4. O Gabinete de Apoio Técnico Formação de ativos, visa:
  - a) Promover a melhoria contínua e a satisfação das necessidades e expectativas das pessoas, das organizações e dos agentes locais e regionais;
  - b) A cooperação nas relações humanas, profissionais e institucionais, visando alcançar
  - c) objetivos comuns, rentabilizar recursos e otimizar resultados;
  - d) Flexibilização na atualização permanente à mudança e como estratégia fundamental para responder às necessidades emergentes das comunidades;
  - e) Proximidade nas relações estabelecidas, valorizando a reciprocidade, a confiança e o compromisso da EPRM.
5. O GAT FOR, nas ações formativas compromete-se a manter a política de qualidade e de confiança da EPRM, no sentido de:
  - a) Manter um sistema organizacional coordenado que assegure a credibilidade interna e mereça a confiança das entidades oficiais, promotores, empresas e particulares com quem

- b) Assegurar os levados padrões de qualidade dos serviços prestados, em conformidade com os requisitos técnicos e legais aplicáveis à área da formação.
  - c) Garantir a satisfação dos seus colaboradores, formadores, formando e demais
  - d) entidades.
6. 6. O GAT FOR, funciona na dependência direta da Direção Pedagógica.

### **Artigo 64.º - Competências**

1. Nos termos do n.º 2 do Artigo 15.º do Regulamento Geral Interno o GAT tem, entre outros, os objetivos enunciados nas seguintes alíneas:
2. Promover a interação da escola com o tecido empresarial no domínio da formação contínua de ativos;”
3. Coordenar e concretizar os planos de formação contínua de ativos ou outros.”
4. Coordenar os processos de organização previstos pelo Dossier de Acreditação do IQF – Instituto para a Qualidade da Formação.”
5. Todo o processo de conceção, preparação, divulgação, organização, acompanhamento, certificação e avaliação das ações de formação é assegurado pelos técnicos do Gabinete de Apoio Técnico (GAT).
6. Para efeitos da formação contínua de curta duração, compete aos técnicos do GAT:
7. Manter atualizado o arquivo e a criação da base de dados de formadores;
8. Promover a divulgação externa das ações de formação, pelo menos uma vez por trimestre;
9. Sempre que uma ação de formação reunir condições para a sua realização, deverá ser entregue deverá ser entregue ao Coordenador do GAT uma Ficha de Abertura de Ação (Modelo 18), devendo anexar o Cronograma da ação (Modelo 24), Acordo de Ação de Formação (Modelo 43), o Plano de Intervenção (Modelo 44) e de Sessões (Modelo 44.2).

### **Artigo 65.º - Órgãos do GAT FOR**

Intervêm no processo de formação contínua de curta duração os seguintes órgãos, que passarão a ser identificados como órgãos do GAT-FOR:

- a) Direção Pedagógica
- b) Coordenador do Gabinete de Apoio Técnico
- c) GAT – Gabinete de Apoio Técnico
- d) Coordenador de Ação de Formação
- e) Assistente Administrativo
- f) Formadores

## **Subsecção XII - Direção de Instalações**

### **Artigo 66.º - Diretor de Instalações**

1. O Diretor de Instalações deverá ser portador de habilitação e competências ajustadas e, sempre que possível, pertencente ao quadro da escola. Este cargo deverá, de preferência, ser assegurado por um professor/formador especializado na área:
  - Das tecnologias da informação e comunicação, ou afim, no caso dos Recursos Informáticos;
  - Da engenharia mecânica/eletrotécnica, ou afim, no caso dos espaços oficiais (Oficina de Mecânica, Oficina de Eletricidade e Laboratórios de Eletricidade e de Eletrónica, localizados no CNIRM - Centro de Negócios e Inovação de Rio Maior);
2. A designação do Diretor de Instalações é da competência da Direção Pedagógica.
3. O mandato do Diretor de Instalações é válido por um ano letivo, podendo ser renovável por iguais períodos.

### **Artigo 67.º - Atribuições e Competências do Diretor de Instalações**

São atribuições e competências do Diretor de Instalações:

- a) Gerir em acordo com a Direção Pedagógica os espaços escolares e os equipamentos disponíveis, estabelecendo regras e critérios de utilização dos espaços e instalações;
- b) Zelar pela operacionalidade e estado de conservação dos equipamentos e instalações;
- c) Organizar o inventário do material e equipamento existente nas diferentes instalações da EPRM e zelar pela sua manutenção e conservação;
- d) Propor à Direção Pedagógica, a aquisição de equipamento e material didático;
- e) Zelar pela operacionalidade das salas técnicas e fazer cumprir os respetivos regulamentos de funcionamento;
- f) Assegurar o cumprimento das normas dos planos de segurança aprovados pelas autoridades competentes;
- g) Elaborar relatório, a apresentar no final de cada ano letivo à Direção Pedagógica.

## **Subsecção XII - Direitos e Deveres do Corpo Não Docente**

### **Artigo 68.º - Direitos do Corpo Não Docente**

São direitos do Pessoal não docente:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser respeitado nos planos pessoal e profissional;

- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
- d) Ser informado da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como do Regulamento Interno da Escola;
- e) Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- f) Promover, na Escola, as melhores condições de ambiente relacional e de trabalho;
- g) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer professores/formadores, alunos, funcionários e público em geral;
- h) Conhecer a legislação, as deliberações e as instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- i) Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e valorização profissional e, conseqüentemente, para a melhoria do serviço;
- j) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção Pedagógica e/ou Direção Administrativo-Financeira;
- k) Receber apoio e colaboração na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;
- l) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Educativa na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

### **Artigo 69.º - Deveres do Corpo Não Docente**

São deveres do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Atender e informar com correção;
- d) Colaborar na criação de um bom ambiente de trabalho;
- e) Informar a Direção Pedagógica sempre que se verificarem anomalias no serviço;
- f) Respeitar e tratar com correção os Alunos, Professores, Colegas, Pais e Encarregados de Educação e todas as pessoas que de alguma forma se relacionem com a Escola;
- g) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- h) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, professores/formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- i) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- j) Providenciar no sentido de que o material que lhe seja solicitado pelos professores esteja presente na respetiva sala de aula;
- k) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e

- promovendo um bom ambiente educativo;
- l) Participar no processo educativo dos Alunos;
  - m) Participar à Direção Pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - n) Acompanhar os alunos ao hospital, em caso de necessidade;
  - o) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
  - p) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
  - q) Cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e ações que lhes forem atribuídas;
  - r) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
  - s) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
  - t) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
  - u) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

### **Artigo 70.º - Auxiliares de Ação Educativa**

Os Auxiliares de Ação Educativa desempenham as suas funções na dependência da Direção Pedagógica.

### **Artigo 71.º - Atribuições e Competências**

São competências do Pessoal de Auxiliar de Ação Educativa:

- a) Auxiliar o pessoal docente;
- b) Zelar para que nas instalações da Escola sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e serenidade indispensáveis ao trabalho educativo em curso;
- c) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, pautas, horários e demais documentos informativos, sempre que para tal seja solicitado;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas gerais contidas no presente regulamento bem como todas as normas que dizem respeito ao comportamento dos alunos for a das salas de aula;
- e) Zelar para que os Alunos não permaneçam nas salas de aula na ausência do Professor;
- f) Dar conhecimento de qualquer avaria, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ou instalações da Escola;
- g) Cuidar da manutenção de todo o material escolar estritamente necessário, providenciando para que não falte nas salas de aula o material indispensável para o seu normal funcionamento;
- h) Ajudar ao cumprimento do Regulamento Interno por parte dos Alunos particularmente no que se refere ao seu comportamento fora das salas de aula;
- i) Colaborar com o pessoal docente na realização de atividades diárias, e festividades escolares;

- j) Garantir, com a permanência no local de trabalho, a assistência necessária a todas as atividades escolares;
- k) Não interromper qualquer aula só o fazendo em circunstâncias especiais e quando devidamente mandatados para o efeito;
- l) Apoiar os alunos nas atividades curriculares e extracurriculares.

### **Artigo 72.º - Administrativos**

Os Administrativos desempenham as suas funções na dependência da Direção Pedagógica e da Direção Administrativa e Financeira.

### **Artigo 73.º - Atribuições e Competências**

São competências do Pessoal Administrativo:

- a) Atender o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Pais e Encarregados de Educação com diligência e correção, prestando-lhes os adequados esclarecimentos;
- b) Apoiar o funcionamento da Direção;
- c) Sempre que lhe seja solicitado qualquer esclarecimento, informar com a maior clareza e competência para se evitarem anomalias no funcionamento da Escola;
- d) Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona;
- e) Promover que seja comunicado a qualquer elemento da Escola toda a referência ou assunto de carácter oficial que lhe diga respeito, nomeadamente o publicado no "Diário da República", bem como zelar pelos legítimos interesses decorrentes das atividades profissionais dos docentes, discentes e outros funcionários;
- f) Promover a marcação de faltas aos professores que não estejam na sala de aula respetiva, até 5 minutos após o início do tempo letivo, exceto ao primeiro tempo da manhã em que a tolerância será de 10 minutos;
- g) Fazer um mapa mensal de faltas dos professores indicando se a mesma foi justificada ou não;
- h) Aceitar, de acordo com a Lei, as justificações de faltas dos professores;
- i) Contactar novos candidatos para a oferta formativa disponibilizada pela Escola.

### **Artigo 74.º - Operador de Reprografia**

1. O Operador de Reprografia desempenha as suas funções na dependência da Direção Pedagógica e da Direção Administrativa e Financeira.
2. São competências do Operador de Reprografia:
  - a) Atender o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Pais e Encarregados de Educação com diligência e correção, prestando-lhes os adequados esclarecimentos;
  - b) Sempre que lhe seja solicitado qualquer esclarecimento, informar com a maior clareza e competência para se evitarem anomalias no funcionamento da Escola;

- c) Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona;
- d) Zelar para que nas instalações da Escola sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e serenidade indispensáveis ao trabalho educativo em curso;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas gerais contidas no presente regulamento bem como todas as normas que dizem respeito ao comportamento dos alunos fora das salas de aula;
- f) Dar conhecimento de qualquer avaria, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ou instalações da Escola;
- g) Cuidar da manutenção de todo o material escolar estritamente necessário, providenciando para que não falte nas salas de aula o material indispensável para o seu normal funcionamento;
- h) Ajudar ao cumprimento do Regulamento Interno por parte dos Alunos particularmente no que se refere ao seu comportamento fora das salas de aula;
- i) Garantir, com a permanência no local de trabalho, a assistência necessária a todas as atividades escolares;
- j) Para trabalhos de maior volume - testes, fichas de trabalho, sebatas, etc.- é necessário requisitar, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas;
- k) Não são aceites trabalhos de reprodução de material que viole a legislação sobre direitos de autor;

### **Secção IV - Direção Administrativo-Financeira**

#### **Artigo 75.º - Natureza**

1. A Direção Administrativo-Financeira é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da EPRM, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.
2. A Direção Administrativa-Financeira será assumida por pessoa singular, que comprove possuir a idoneidade e a experiência profissional necessárias ao exercício das funções, inscrita na Ordem dos Contabilistas Certificados, nomeada pelo Conselho de Gerência da EPRM.

#### **Artigo 76.º - Composição**

A Direção Administrativo-Financeira é composta pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

#### **Artigo 77.º - Competências da Direção Administrativa e Financeira**

Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a ligação com as entidades proprietárias, o Conselho de Gerência e a Assembleia Geral;
- b) Garantir a constante atualização dos estatutos da escola;
- c) Assegurar a gestão financeira da escola, garantindo a correta aplicação dos

financiamentos públicos recebidos e a sua adequação aos objetivos prosseguidos pela escola;

- d) Assegurar a gestão administrativa da EPRM, nomeadamente, o arquivo documental, o processamento de salários, o pagamento a fornecedores e a prestadores de serviços, a apresentação da candidatura financeira do ensino profissional e outras, a apresentação dos pedidos de reembolso de acordo com a legislação, o controlo financeiro das candidaturas às diversas tipologias do Programa ERASMUS+ , o cumprimento da legislação laboral, fiscal, comercial e dos normativos que impendem sobre as empresas municipais;
- e) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- f) Orientar a contabilidade da EPRM e fiscalizar a sua escrituração;
- g) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
- h) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- i) Exercer as demais competências previstas na Lei, nomeadamente, no Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de Junho;
- j) Assegurar o cumprimento das obrigações de Informação e publicidade previstas no Artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20/06, nas áreas de sua responsabilidade;
- k) Preparar os instrumentos de gestão previsional, para aprovação do Conselho de Gerência;
- l) Preparar o relatório do exercício e respetivo balanço e demais documentos de prestação de contas, para aprovação do Conselho de Gerência;
- m) Elaborar propostas de Regulamentos Internos relacionados com as competências subdelegadas, considerando as indicações provenientes do Conselho Pedagógico, e submeter os mesmos à aprovação do Conselho de Gerência. Estes Regulamentos só se tornarão efetivos após a sua aprovação pela Assembleia Geral da EPRM;
- n) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas em vigor;
- o) Assegurar o cumprimento da legislação laboral e relativa aos sistemas de Segurança Social;
- p) Assegurar o cumprimento das obrigações resultantes da legislação fiscal, assumindo as responsabilidades inerentes às funções de Contabilista Certificado;
- q) Em articulação com o Diretor Pedagógico propor, ao Conselho de Gerência, a contratação, promoção e dispensa do pessoal docente e não docente da EPRM;
- r) Em articulação com o Diretor Pedagógico, propor ao Conselho de Gerência a criação e/ou extinção de serviços e unidades de apoio e elaborar as normas regulamentadoras do seu funcionamento;
- s) Colaborar com o Diretor Pedagógico na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- t) Fixar, em articulação com o Diretor Pedagógico, os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal administrativo;
- u) Verificar, em articulação com o Diretor Pedagógico, o cumprimento das obrigações profissionais do pessoal administrativo da EPRM;

- v) Assegurar, em articulação com o Diretor Pedagógico, a disciplina do pessoal administrativo;
- w) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Específicos da Escola;
- x) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da EPRM;
- y) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social cultural e empresarial, em articulação com a Direção Pedagógica;
- z) E demais competências atribuídas pelos diversos Regulamentos da EPRM.

### **Subsecção I - Assessoria Administrativa e Financeira**

#### **Artigo 78.º - Assessor Administrativo e Financeiro**

1. Para apoio à atividade do Diretor Administrativo e Financeiro (DAF), e mediante proposta deste, o Conselho de Gerência pode autorizar a constituição de assessoria nesta área, para a qual é designado um técnico em exercício de funções na Escola.
2. O Assessor Administrativo e Financeiro é um técnico, escolhido pela sua competência técnica na área, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança, enquadrado com a categoria profissional de Técnico Superior (não letivo).
3. O Assessor Administrativo e Financeiro presta apoio ao DAF, designadamente na sua gestão processual, exercendo funções na dependência direta deste.
4. Para além de outras atribuições, o Assessor Administrativo e Financeiro será o responsável, na dependência do DAF, por assegurar o cumprimento das obrigações resultantes da legislação fiscal, assumindo as responsabilidades inerentes às funções de Contabilista Certificado, caso o DAF não possa assegurar a competência referida na alínea p) do artigo anterior.
5. O Assessor Administrativo e Financeiro deve desenvolver um trabalho colaborativo, em estreita articulação com o DAF e respeitar o carácter sigiloso sempre que os assuntos tratados exijam essa postura.

### **Subsecção II - Técnico de Contabilidade**

#### **Artigo 79.º - Competências do Técnico de Contabilidade**

Compete ao Técnico de Contabilidade:

- a) Promover o processamento de remunerações dos trabalhadores, dos professores e formadores e dos apoios aos alunos da EPRM, devidamente aprovados pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- b) Proceder ao pagamento aos credores da EPRM, quer se tratando de empresas privadas quer de entidades públicas, devidamente aprovado pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Efetuar o controlo da assiduidade e assegurar a gestão dos elementos relativos a férias,



## **Regulamento Interno Geral**

- faltas e licenças dos trabalhadores;
- d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas de pessoal e à sua revisão;
  - e) Elaborar e manter atualizada a contabilidade da empresa, cumprindo as obrigações fiscais;
  - f) Proceder ao suporte das execuções fiscais e financeiras dos cursos às entidades que supervisionam os financiamentos nacionais ou comunitários.

**CAPÍTULO III – CORPO DISCENTE****Secção I - Alunos****Subsecção I - Dos Alunos****Artigo 80.º - Admissão de alunos**

1. O candidato à frequência da EPRM deve proceder a uma pré-inscrição, de forma a entrar numa fase de seleção;
2. À Direção Pedagógica compete a aceitação da matrícula tendo em conta os seguintes requisitos:
  - i) Idade inferior a 20 anos;
  - j) Ter o 9.º ano concluído;
  - k) Adequação do perfil do aluno ao curso pretendido;
  - l) Trajetória escolar do aluno;
  - m) Residência;
3. A adequação do perfil do aluno ao curso pretendido será aferida através de testes ou entrevistas, onde será avaliado o espírito de iniciativa, a capacidade de expressão e o nível de cultura geral.
4. Em cada curso serão admitidos apenas os alunos necessários à constituição da turma, cujo número é definido pelo Ministério da Educação.
5. Uma vez admitido à frequência do curso, o aluno assume a responsabilidade de o concluir. No caso de desistência fica sujeito às condições previstas no contrato de formação técnico - profissional.

**Artigo 81.º - Matrícula**

1. A matrícula é obrigatória e constitui o primeiro passo para o ingresso no curso profissional.
2. O pedido de matrícula é apresentado na EPRM ou na escola que o aluno frequente. Em qualquer das situações, deve o aluno, junto dos serviços administrativos da Escola Profissional, preencher um formulário de pré-inscrição.
3. A renovação da matrícula deve ser feita pelos alunos que frequentam a EPRM, no final do 1º (10º) e 2º (11º) anos, nos 8 (oito) dias imediatamente a seguir ao término do ano letivo e nas condições a fixar pela Direção Pedagógica.

**Artigo 82.º - Equivalências**

1. Os alunos portadores de Habilitações de Acesso superiores às legalmente exigidas poderão requerer à Direção Pedagógica a análise do seu caso particular, instruindo um processo do qual conste o documento comprovativo das habilitações, bem como a(s) área(s)/disciplina(s)

- às quais requer a Equivalência.
2. A Direção Pedagógica poderá, caso considere necessário, pedir informações mais detalhadas sobre os conteúdos programáticos (Módulos/UFCD's) e/ou carga horária das áreas/disciplinas anteriormente concluídas.
  3. As equivalências deverão ser solicitadas mediante o preenchimento de impresso próprio a obter junto dos Serviços Administrativos, antes do término do 1º módulo da disciplina em questão.

### **Artigo 83.º - Auxílios Económicos**

1. Os auxílios socioeconómicos a atribuir podem destinar-se a:
  - a) Seguro escolar;
  - b) Bolsa para material escolar;
  - c) Visitas de estudo;
  - d) Alimentação;
  - e) Transportes;
  - f) Alojamento;
  - g) Bolsa de profissionalização;
  - h) Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
  - i) Materiais para a realização das Provas de Aptidão Profissional (PAP).
2. No ato da 1.ª Matrícula e Renovação da Matrícula, todos os alunos podem candidatar -se aos auxílios socioeconómicos, cujos despachos dependem dos critérios de apreciação estabelecidos nos Regulamentos do Fundo Social Europeu.
3. Para a atribuição dos auxílios socioeconómicos previstos na alínea b) do ponto 1, a Escola com base nos critérios estabelecidos, recorre à identificação dos alunos carenciados através do cálculo da capitação do rendimento familiar, afixando os resultados durante o 1º trimestre de cada ano letivo.
4. Os auxílios económicos a atribuir aos alunos durante a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), serão definidos no Regulamento da FCT em vigor no início de cada momento de FCT.

### **Artigo 84.º - Reconhecimento do valor e do mérito**

De acordo com o estabelecido, nos artigos 7.º e 9.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, os alunos têm o direito a ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e na relação com os outros, pelo que serão distinguidos, anualmente, em termos de valor e de mérito, os melhores alunos dos Cursos Profissionais da EPRM.

1. Assim, institui-se na EPRM o Diploma de Mérito como instrumento de promoção do sucesso escolar e educativo, visando incentivar os alunos para a realização das tarefas escolares, bem como reconhecer e valorizar competências e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

2. A seleção dos alunos será realizada com base nos resultados escolares, e tendo ainda em consideração as atitudes e valores, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno Geral da Escola, sendo as propostas apresentadas pelos respetivos Conselhos de Turma.
3. O Diploma de Mérito é atribuído, anualmente, no decorrer da Sessão Solene de Abertura das Jornadas Profissionais. A seleção dos alunos será feita em duas fases:
  - a) Nomeação pelo Diretor de Turma, de pelo menos 3 alunos de cada curso, candidatos aos Prémios, com base nos seguintes critérios:
    - i. Alunos com menor número de módulos em atraso;
    - ii. Admitem-se apenas os alunos com o máximo de 1 módulo em atraso (registos do Conselho de Turma de Avaliação do 2º Período);
    - iii. Admitem-se apenas os alunos que não tenham ultrapassado o limite de faltas de 5% da carga horária global do plano curricular (registos do Conselho de Turma de Avaliação do 2º Período);
    - iv. Pode ser menor que 5 o número de alunos nomeados em cada curso ou não existirem nomeados se não se verificarem os requisitos referidos em i.) e ii.).
    - v. São critérios de desempate: em 1º lugar a média global, em 2º lugar a assiduidade.
  - b) Votação, por toda a comunidade escolar, dos alunos nomeados, através do preenchimento de questionários, sabendo que:
    - i. Existem três tipos de questionário - para alunos, professores e funcionários.
    - ii. Os professores e os alunos de cada curso votam apenas nos nomeados desse curso. Os funcionários votam nos alunos nomeados de todos os cursos.
    - iii. O preenchimento dos questionários é feito colocando, para cada nomeado, uma cruz em cada grupo de características, numa escala de 4 classes, sendo:  
**1 - Nada e 4 - Muito.**
    - iv. Será atribuída uma pontuação a cada aluno nomeado, somando o total de pontos de cada grupo de categorias.
4. O valor pecuniário a atribuir será decidido, anualmente, pelo Conselho de Gerência.
5. Adicionalmente, a Escola, em cooperação com empresas e entidades parceiras pode atribuir prémios de mérito aos melhores alunos de cada ciclo de formação.
6. A escola pode ainda, se assim o entender, atribuir outros prémios para valorizar o mérito escolar.

## Subsecção II - Direitos e Deveres dos Alunos

### Artigo 85.º - Direitos dos Alunos

São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;

- b) Ser esclarecido e informado pelo respetivo Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso sobre os objetivos, conteúdos programáticos e planos de trabalho a desenvolver em cada disciplina, tendo em vista uma progressão individualizada, coerente com a estrutura curricular;
- c) Usufruir de uma formação que contribua para o desenvolvimento global, integral, humano, cultural e cívico da sua personalidade e duma plena inserção social e profissional;
- d) Beneficiar de medidas de apoio específicas;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- f) Beneficiar de seguro escolar, sendo pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das atividades escolares;
- g) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- i) Solicitar Apoio Psicopedagógico para apoio de natureza pedagógica ou psicopedagógica;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- k) Ver assegurada a execução do plano de estudos do curso conforme se encontra definido;
- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de avisos e informações lidos ou afixados em local próprio para o efeito;
- n) Usufruir de todos os direitos permitidos e considerados e que a si digam respeito no presente Regulamento Interno Geral;
- o) Recorrer das decisões que lhe digam respeito e das quais se sinta lesado;
- p) Receber os apoios socioeconómicos estipulados em cada ano pela Direção e concedidos, no âmbito do quadro de financiamento, pelos fundos públicos e comunitários;
- q) Usufruir das demais regalias a que legalmente tem direito.

### **Artigo 86.º - Deveres dos Alunos**

São deveres do aluno:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa, utilizando sempre uma linguagem conveniente e comportando-se de forma cívica;
- c) Participar responsabilmente na aula, não perturbando o seu bom funcionamento, executando todas as tarefas propostas pelo professor/formador;
- d) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe



## Regulamento Interno Geral

- foram atribuídas;
- g) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
  - h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
  - i) Trazer o material escolar necessário às suas atividades;
  - j) Propor e/ou integrar-se nos programas e projetos curriculares do curso que frequenta e da EPRM;
  - k) Informar os Encarregados de Educação dos resultados da sua aprendizagem;
  - l) Responsabilizar-se pelos seus pertences;
  - m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola;
  - n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando ou danificando pertences de outrem;
  - o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - p) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - q) Respeitar o direito à imagem, não captando nem divulgando imagens que ponham em causa a privacidade e integridade moral dos membros da comunidade escolar;
  - r) Ser responsabilizado e reparar os danos provocados, voluntária ou involuntariamente;
  - s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - t) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
  - u) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - v) Manter o telemóvel sem som e colocá-lo, no início de cada aula, no local designado em sala de aula.
  - w) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este Regulamento, assumindo um compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### Artigo 87.º - Proibições

Aos alunos não é permitido:

- a) Abandonar a Formação em Contexto de Trabalho sem justificação;
- b) Agredir fisicamente (ou apresentar intenção de) e/ou verbalmente outro membro da comunidade educativa;
- c) Apresentar comportamentos representativos de um estado notoriamente alterado, devido ao consumo de álcool/substâncias psicotrópicas;
- d) Atirar objetos pela janela;
- e) Captar e/ou divulgar imagens e /ou linguagem que ponham em causa a privacidade e a integridade moral dos membros da comunidade educativa;

- f) Comer e beber durante as aulas sem autorização do professor;
- g) Praticar atos de falsificação, fraude ou plágio, ou prestar falsas declarações;
- h) Danificar deliberadamente os pertences de colegas ou outros membros da comunidade educativa;
- i) Danificar deliberadamente material/espaço escolar;
- j) Desobedecer a professores/formadores ou funcionários;
- k) Desobedecer às normas gerais da escola;
- l) Entrar ou permanecer nas salas de aula sem autorização dos professores e/ou funcionários;
- m) Estar sentado no chão ou deitado, em todo o espaço escolar, exceto no âmbito de atividades realizadas pelo professor;
- n) Fazer barulho a ponto de perturbar o normal funcionamento da atividade da escola, em todo o espaço escolar;
- o) Fumar em todo o espaço escolar;
- p) Furtar objetos de colegas ou outros membros da comunidade escolar;
- q) Ouvir música com auscultadores ou sem eles, sem consentimento do professor;
- r) Perturbar a atenção dos colegas no decorrer das aulas;
- s) Praticar assédio sexual a colegas ou outros membros da comunidade escolar;
- t) Realizar atividades de "praxe", exceto com autorização prévia da Direção;
- u) Sujar deliberadamente o espaço escolar;
- v) Trazer pessoas não autorizadas para a escola;
- w) Utilizar, sem consentimento do professor, o telemóvel, o computador e outros *gadgets* nas aulas;
- x) Utilizar indevidamente objetos dos colegas e outros membros da comunidade escolar;
- y) Utilizar linguagem obscena em todo o espaço escolar assim como na Formação em Contexto de trabalho;

**Nota:** Considera-se espaço escolar todos os locais onde decorram atividades relacionadas com a formação.

### **Artigo 88.º - Sanções**

1. Os alunos que não respeitem o previsto no artigo anterior, estarão, de acordo com a gravidade e a reincidência do ato, sujeitos às sanções previstas no número 3 do artigo 89º.
2. Para além das sanções mencionadas no artigo anterior, o aluno ou o seu encarregado de educação, se for menor, podem ter que indemnizar a escola pelo valor dos danos causados.

### **Artigo 89.º - Infrações disciplinares**

1. Comunicação:

- a) Em caso de infração disciplinar, a ocorrência deverá ser comunicada, imediatamente, ao Diretor Pedagógico e ao Diretor de Turma de forma objetiva.
  - b) Em caso de ordem de saída da sala de aula, esta comunicação assume caráter obrigatório, devendo o respetivo professor proceder forçosamente à participação disciplinar por escrito.
2. Tramitação do Processo:
- a) O Diretor de Turma ponderará da gravidade da situação podendo resolvê-la:
    - I. Por interferência pessoal;
    - II. Dando conhecimento por escrito à Direção Pedagógica.
  - b) A Direção Pedagógica, em função da subsunção da situação nos comportamentos previstos no presente artigo deverá instaurar um processo com audição das partes e apuramento de provas sempre que a sanção prevista implique suspensão de frequência ou expulsão da escola.
  - c) No caso da sanção a propor ser a expulsão de escola, será convocado um Conselho de Turma, os delegados de turma dos alunos e um representante dos Encarregados de Educação.
  - d) Quando o representante dos alunos for o causador da infração disciplinar, será convocado, em vez dele, um outro aluno previamente designado pela turma.
  - e) Após a conclusão do processo, o Diretor Pedagógico aplicará ao aluno a sanção julgada adequada.
3. Sanções:
- Podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares sancionatórias aos alunos:
- a) Repreensão escrita a arquivar no processo do aluno.
  - b) Suspensão da frequência até ao limite de doze dias úteis. A suspensão de frequência implicará um plano pedagógico que pode abarcar, para além de tarefas relativas a conteúdos programáticos, atividades de integração escolar, trabalho comunitário e/ou voluntariado, tais como:
    - I. Manutenção e limpeza do espaço escolar (bar, salas de aula, gabinetes, oficinas, laboratórios);
    - II. Organização e arquivo de documentação;
    - III. Realização de projetos específicos sob orientação de um professor;
    - IV. Participação em campanhas e/ou ações de solidariedade, prevenção e sensibilização;
    - V. Elaboração de tarefas relacionadas com as várias dinâmicas da escola.
  - c) O cumprimento das atividades de integração na escola ou na comunidade realiza -se sempre sob supervisão da escola e com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno da Escola.
  - d) Transferência de escola.

e) Expulsão da frequência da escola.

#### 4. Comportamentos e Medidas Disciplinares:

a) Os comportamentos disciplinares podem ser classificados de pouco graves, graves e muito graves.

b) Os comportamentos classificados de pouco graves serão punidos com advertência verbal ou repreensão registada.

c) Os comportamentos classificados como graves serão punidos de 1 a 3 dias.

d) Os comportamentos classificados como muito graves serão punidos de 4 a 6 dias.

e) A reincidência implica a aplicação do dobro da sanção até ao limite de 12 dias. Ultrapassando este limite implicará a transferência ou expulsão de frequência.

f) Os comportamentos classificados como pouco graves são:

I. Comer e beber durante as aulas sem autorização do professor;

II. Estar sentado no chão ou deitado, em todo o espaço escolar, exceto no âmbito de atividades realizadas pelo professor;

III. Ouvir música com auscultadores ou sem eles, sem consentimento do professor;

IV. Perturbar a atenção dos colegas no decorrer das aulas;

V. Praticar brincadeiras carnavalescas em todo o espaço escolar;

VI. Realizar atividades de "praxe", exceto com autorização prévia da Direção;

VII. Trazer pessoas não autorizadas para a escola;

VIII. Utilizar indevidamente o telemóvel nas aulas;

IX. Utilizar o computador sem consentimento do professor.

g) Os comportamentos classificados como graves são:

I. Desobedecer a professores ou funcionários;

II. Desobedecer às normas gerais da escola;

III. Fazer barulho a ponto de perturbar o normal funcionamento da atividade da escola, em todo o espaço escolar;

IV. Sujar deliberadamente o espaço escolar;

V. Utilizar linguagem obscena em todo o espaço escolar assim como na Formação em Contexto de trabalho.

h) Os comportamentos classificados como muito graves são:

I. Abandonar a Formação em Contexto de Trabalho sem justificação;

II. Agredir fisicamente (ou apresentar intenção de) e/ou verbalmente outro membro da comunidade educativa;

III. Apresentar comportamentos representativos de um estado notoriamente alterado, devido ao consumo de álcool/substâncias psicotrópicas;

IV. Atirar objetos da janela;

V. Captar e/ou divulgar imagens e /ou linguagem que ponham em causa a privacidade e

a integridade moral dos membros da comunidade escolar, quer em contexto de aula presencial, quer em regime de ensino síncrono.

- VI. Danificar deliberadamente a roupa ou outros objetos de colegas ou outros membros da comunidade educativa;
- VII. Danificar deliberadamente o material/espço escolar;
- VIII. Fumar em todo o espaço escolar;
- IX. Furtar objetos de colegas ou outros membros da comunidade educativa;
- X. Praticar assédio sexual a colegas ou outros membros da comunidade educativa;
- XI. Praticar atos de falsificação, fraude ou plágio, ou prestar falsas declarações;
- XII. Utilizar indevidamente objetos dos colegas e outros membros da comunidade educativa;
- XIII. Utilizar linguagem e/ou imagens ofensivas e obscenas em meios de divulgação da escola, nomeadamente em sites e páginas de redes sociais oficiais da mesma.
- XIV. Não acatar as regras inerentes ao Plano de Contigência e Plano de Prevenção e Segurança interno.

i) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### 5. Comunicação ao Encarregado de Educação:

O Diretor de Turma deverá manter informado o Encarregado de Educação do aluno infrator de toda a tramitação aplicada ao seu educando.

### 6. Situações e casos omissos:

Às situações e casos omissos no presente capítulo será aplicado o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

## Artigo 90.º - Participação na Comunidade Escolar

1. Os alunos têm direito a participar na vida da Escola quer direta, quer indiretamente através da eleição dos delegados de turma:
  - a) Votando;
  - b) Aceitando ser eleito;
2. O Delegado de Turma representará o respetivo curso no Conselho Pedagógico.
3. Os alunos têm direito a emitir sugestões ou endereçar críticas construtivas sobre todos os aspetos da vida escolar através do seu Delegado de Turma ao Conselho Pedagógico e diretamente ao seu Diretor de Turma ou junto da Direção da Escola.

### Artigo 91.º - Delegado de Turma

São funções do Delegado de Turma:

1. Representar os alunos da turma, mantendo com todos eles um diálogo e cooperação constantes;
2. Transmitir ao Diretor de Turma qualquer problema relacionado com a turma ou algum dos seus elementos;
3. Contribuir para a resolução dos problemas detetados na turma, quer de comportamento, quer de aproveitamento escolar;
4. Colaborar na preparação de visitas de estudo e outras atividades da turma;
5. Participar, juntamente com o Subdelegado, nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar, desde que não sejam parte no processo;
6. O Delegado é auxiliado nas suas tarefas pelo Subdelegado, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

### Artigo 92.º - Conselho de Delegados

1. O Conselho de Delegados é constituído pelos alunos delegados e subdelegados de cada Curso/Turma, democraticamente eleitos no início de cada ano letivo.
2. O Conselho de Delegados constitui-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola;
3. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida das necessidades e do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal ou previsto nos regulamentos aplicáveis;
4. De entre os seus membros, indica dois representantes, para integrarem o Conselho Consultivo;
5. O Conselho de Delegados /Associação de Estudantes tem como objetivos:
  - a) Colaborar com a Direção Pedagógica na organização e gestão dos espaços e recursos educativos;
  - b) Defender os interesses dos alunos, através de iniciativas ou de propostas apresentadas junto do Conselho Pedagógico;
  - c) Contribuir para a defesa e valorização da imagem da Escola;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem no sentido da promoção do sucesso escolar de todos os alunos;
  - e) Promover a realização de intercâmbios e atividades extracurriculares;
  - f) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico ou noutras para as quais venham a ser convocados ou convidados;
  - g) Participar, quando convocados, no Conselho Consultivo, através de dois representantes a eleger no início de cada ano letivo.

### Secção II - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 93.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Existindo Associação de Pais/Encarregados de Educação, esta, entre os seus membros, indica dois Pais/Encarregados de Educação de alunos da EPRM, para integrarem o Conselho Consultivo. Não existindo Associação de Pais/Encarregados de Educação, o Diretor Pedagógico convida dois Pais/Encarregados de Educação;
2. São direitos dos pais e Encarregados de Educação:
  - j) Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade Educativa;
  - k) Informar-se e ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito e sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - l) Ser informado do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito;
  - m) Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando;
  - n) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular e em atividades de apoio e complemento educativo;
  - o) Participar na vida da Comunidade Escolar;
  - p) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
  - q) Recorrer e ser atendido pela Direção Pedagógica, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
  - r) Participar nas reuniões da EMAEI;
  - s) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
  - t) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando;
  - u) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela Escola;
  - v) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno Geral da Escola e outros documentos estruturantes da escola.

#### Artigo 94.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e Encarregados de Educação:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Informar-se e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer na Escola por sua iniciativa e, quando, para tal, for solicitado;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando;

- e) Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
- f) Comparecer na Escola quando para tal for solicitado;
- g) Contactar regularmente o Diretor de Turma, no horário estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- h) Justificar presencialmente na escola as faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o regulamento próprio do regime de faltas;
- i) Participar nas reuniões convocadas pela escola através dos seus diversos órgãos;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- k) Assumir os estragos causados pelo seu educando;
- l) Identificar-se, de livre vontade ou quando solicitado, junto do pessoal não docente da escola, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
- m) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno Geral da Escola.

### **Artigo 95.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando legalmente constituída, rege -se por estatuto próprio.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve divulgar, no início de cada ano letivo, o seu Projeto e Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 96.º - Funcionamento e Princípios Orientadores**

1. O direito e o dever de educação dos filhos implicam a responsabilização dos pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a Comunidade Educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.
2. No início de cada ano letivo é sempre promovida uma reunião entre o Diretor Pedagógico, o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e os Encarregados de Educação.
3. Na referida reunião é explicitada a importância que a Escola reconhece o papel dos pais e Encarregados de Educação, na educação dos seus filhos, quais as suas responsabilidades previstas no regulamento e estatuto do aluno em vigor, e a necessidade de manter um diálogo permanente Escola/Pais.
4. Assim, a Escola tem o dever de informar os Pais, independentemente da idade dos filhos, sobre o aproveitamento, assiduidade, comportamento ou qualquer outro assunto que seja relevante no processo educativo do aluno.
5. A Direção Pedagógica convidará pais e Encarregados de Educação a passarem um dia na Escola com os seus Filhos/Educandos, favorecendo deste modo uma maior ligação Escola/Família.

**CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS****Artigo 97.º - Objeto e Finalidades**

1. A Avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT e da PAP;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico; formativo e sumativo.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao Professor ou Formador, ao Aluno, Encarregado de Educação ou outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação das aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

**Artigo 98.º - Momentos de Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do Professor ou Formador e do Aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
2. Compete ao Professor ou Formador organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação de cada módulo/UFCD não influencia a avaliação dos restantes, e exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos Alunos e da avaliação realizada pelo Professor ou Formador.
4. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
5. Os professores e formadores estão obrigados a dar feedback aos alunos, dos resultados das avaliações efetuadas, o que deverá ocorrer num espaço de tempo considerado razoável.

**Artigo 99.º - Resultados da Avaliação**

1. Os resultados da avaliação sumativa podem traduzir-se em:
  - a) Realização do módulo/UFCD com sucesso, quando obtida a classificação igual ou superior a 10 valores e cumprido o critério de assiduidade.
  - b) Necessidade de novo processo e tempo para avaliação do módulo, quando cumulativamente não obtida classificação igual ou superior a 10 valores e o cumprimento do critério de assiduidade.

### Artigo 100.º - Medidas promotoras do sucesso escolar

1. Educação Inclusiva:
  - a) De forma a promover a aquisição de aprendizagens e de promoção do sucesso escolar, deve ser mobilizado a todos os alunos as Medidas Universais presentes no artigo 8º do Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de junho. Estas medidas consideram a individualidade de todos de cada um dos alunos, através da implementação de ações e estratégias integradas e flexíveis. Desta forma, todos os professores/ formadores deverão ter em conta estas medidas nas suas dinâmicas de ensino/formação.
2. Oportunidades de Recuperação das Aprendizagens:
  - a) Aos alunos que não obtenham sucesso na avaliação de um módulo/UFCD, nos termos do artigo 99º, de qualquer disciplina do plano curricular, devem ser revistas as estratégias e medidas que têm sido implementadas, em conselho de turma ou de curso, e caso necessário, o aluno deverá ser sinalizado para acampamento pela EMAEI.
  - b) Os alunos que não obtiveram sucesso, nos termos do artigo 99º, poderão recuperar os módulos com insucesso:
    - b1)** através das estratégias de recuperação das aprendizagens, no máximo de duas ao longo do ano letivo, definidas pelos Professores/Formadores, cumprido o critério de assiduidade, ou seja, existindo horas a compensar estas terão de estar previamente validadas no eSchooling;
    - b2)** através dos Exames Internos, quando esgotadas as duas propostas de estratégias de recuperação previstas no ponto anterior;
    - b3)** o acesso aos Exames Internos, previstos no ponto anterior, é permitido aos alunos do 11º ano, para as disciplinas terminais, com recurso à 3ª Época ou numa das três épocas do ano seguinte previstas, anualmente, em cronograma escolar.
3. Os Conselhos de Turma são, por natureza, espaços de análise de casos problema, bem como de discussão e implementação de estratégias promotoras do sucesso escolar e da redução do abandono escolar precoce e do absentismo.
4. Os Diretores de Turma devem promover, a todo o tempo, o estreitamento da relação escola – família, pelo que devem procurar estar sempre informados acerca da evolução do percurso escolar dos alunos da sua direção de turma. Sempre que se justifique, deverão comunicar com os pais/encarregados de educação (email, telefone, presencialmente, etc.).
5. Os Diretores de Turma deverão trabalhar em estreita articulação com a EMAEI, juntando sinergias, que visem promover o sucesso escolar e a redução do abandono escolar precoce e do absentismo.
6. A EMAEI, em articulação com os Diretores de Turma, devem monitorizar periodicamente as situações de insucesso, tendo a capacidade de antecipar consequências que daí advenham, implementado junto dos alunos com insucesso medidas universais, seletivas e adicionais,

consoante o Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de junho, dinâmicas e estratégias que permitam infletir o sucesso nos resultados escolares dos alunos.

7. Outras situações não previstas ou omissas serão apreciadas pela Direção Pedagógica em articulação com os Diretores de Turma e Curso.

### **Artigo 101.º - Conselho de Turma de Avaliação**

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

### **Artigo 102.º - Diretor de turma**

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso e Direção Pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades de avaliação:
  - a) Fornecer aos Alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil do aluno, através da elaboração de um relatório sucinto, que contenha referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, iniciativa, capacidade de comunicação, capacidade de trabalho em equipa e cooperação com os outros, capacidade de articulação com o meio envolvente e capacidade de concretização de projetos.
  - c) Registrar no relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicação relativas a atividades de remediação e enriquecimento.
  - d) Registrar no relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

### **Artigo 103.º - Registo e Publicitação da Avaliação**

1. Após reunião do Conselho de Turma de Avaliação, a Escola publicará a pauta das classificações obtidas pelos Alunos nos módulos de cada disciplina.
2. Quando não obtida a classificação mínima de dez valores, considera-se o Módulo Não Realizado e é assinalado na pauta com alínea a).
3. O registo por parte do Professor da não conclusão do módulo, será assinalado na pauta com a indicação de alínea a), *módulo com insucesso*.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do ciclo de formação as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

### Artigo 104.º - Recuperação através de Exames Internos

1. A Direção Pedagógica da EPRM deverá permitir ao aluno todas as condições de progressão escolar com sucesso. Nesse sentido, para os alunos que não obtenham sucesso escolar aos módulos durante o período de execução da respetiva disciplina, está prevista a realização de Provas de Exame, aos Módulos em que ainda não obteve sucesso.
2. As provas a aplicar, tem um carácter de exame interno, adaptado ao desenvolvimento curricular do módulo.
3. A requisição/inscrição nos exames é feita na Secretaria da escola em boletim próprio, verificado o critério de assiduidade.
4. Cada aluno poderá requerer a realização de provas a um ou mais módulos, de acordo com a sua capacidade de execução.
5. Cabe à Direção Pedagógica da Escola a definição do calendário dos exames, em cada ano letivo e nomear anualmente um Professor Coordenador de exames, devendo este:
  - a) recolher as requisições ou requerimentos de exames;
  - b) elaborar o cronograma das provas;
  - c) elaborar as pautas de exames;
  - d) constituir as equipas de professores vigilantes;
  - e) constituir e organizar o dossier das provas de exame.
6. Em cada ano letivo serão definidas no calendário escolar, pela Direção Pedagógica, 3 épocas de inscrição e realização de exames internos, às quais os alunos e ex-alunos terão acesso, mediante as seguintes condições:
  - a) Alunos internos a frequentar o 10º ano não têm acesso a qualquer época de exames;
  - b) Alunos internos a frequentar o 11º ano têm acesso aos Exames Internos apenas para as disciplinas terminais, com recurso à 3ª Época ou numa das três épocas do ano seguinte previstas, anualmente, em cronograma escolar;
  - c) Alunos internos a frequentar o 12º ano terão acesso à 3ª época de exames para inscrição em todos os módulos de todas as disciplinas com insucesso, decorrendo a 3ª época antes do final do ano letivo e em período posterior à realização do último Conselho de Turma de Avaliação Sumativa Interna dos 12º anos.
  - d) Os ex-alunos que não tenham concluído todos os módulos previstos no Plano Curricular dos respetivos cursos terão acesso à 1ª e à 2ª época de exames e podem requerer, na qualidade de alunos externos, a realização de exames, nas datas e nas épocas previstas no Calendário Escolar de cada ano letivo ou em datas a acordar com a Direção Pedagógica, quando apenas lhes faltem até 5 módulos para concluir o curso, mediante apresentação de fundamentação e requerimento para o efeito.
7. Ficam impedidos de realizar exames internos, os alunos excluídos por excesso de faltas e os alunos que, tendo frequentado os três anos de formação, não tenham realizado os planos e provas de recuperação para efeitos de compensação faltas que ultrapassem o limite legalmente permitido.

8. Para a realização das provas de exame, aos alunos e ex-alunos é exigido o pagamento de uma taxa por cada módulo requisitado.
9. O valor da taxa de exames consta da Tabela de Preços dos Serviços aprovada anualmente pelo Conselho de Gerência, no início de cada ano letivo.
10. As Provas de Exame podem ter carácter de:
  - a) Prova escrita;
  - b) Prova oral;
  - c) Trabalho de pesquisa apresentado sob a forma de relatório;
  - d) Prova prática.
11. Cabe ao professor da disciplina ou outro proposto pelo Coordenador de Exames sob indicação da Direção Pedagógica, definir a tipologia da prova e elaborar e corrigir as mesmas.
12. As provas escritas têm a duração de 50 (cinquenta) minutos e são monitorizadas por um professor vigilante.
13. As provas orais têm a duração máxima de 20 (vinte) minutos e são realizadas pelo professor da disciplina ou outro a indicar pelo Coordenador de Exames sob indicação da Direção Pedagógica.
14. A elaboração do relatório do trabalho de pesquisa deve obedecer às condições previamente definidas pelo professor responsável e corretor da prova de exame.
15. A prova prática terá a duração máxima de 90 (noventa) minutos e realiza-se com o apoio de um guião produzido pelo professor responsável e corretor da prova de exame.
16. A Direção Pedagógica afixará em local próprio a seguinte informação:
  - a) Pauta com identificação dos alunos, data, hora e local da realização das provas
  - b) Pauta com as classificações obtidas.
17. A aprovação ao Módulo depende da obtenção de classificação igual ou superior a 10 (dez) valores em cada uma das provas atrás indicadas.
18. As classificações que confirmam aprovação a cada Módulo, serão lançadas pelo Coordenador dos Exames, em processo próprio, no software de gestão de alunos, na área de Exames de Recuperação, pelo valor atribuído na classificação arredondado à unidade.
19. As Pautas e os enunciados das provas de exame serão arquivados em processo próprio, possibilitando posterior consulta.
20. Os alunos podem requerer provas de exame ao(s) Módulo(s) em atraso, tantas as vezes quantas as necessárias, dentro dos calendários anualmente estabelecidos, até atingirem sucesso.
21. Das classificações obtidas nos exames haverá direito a recurso, apresentado pelo aluno ou Encarregado de Educação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a afixação dos resultados.
22. Cabe à Direção Pedagógica, ao Coordenador de exames e ao professor responsável pela elaboração da prova de exame, analisar o pedido de recurso e deliberar sobre a decisão

final, informando por escrito os requerentes.

23. Os valores a pagar pela EPRM aos professores externos responsáveis pela elaboração e correção dos exames, constam na Tabela de Remuneração de Serviços, aprovada pelo Conselho de Gerência no início de cada ano letivo.

### Artigo 105.º - Classificação final

1. A classificação final de cada disciplina dos cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, revogado pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, será efetuada consoante o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro e da Portaria 235-A/2018 de 23 de Agosto.
2. A classificação final dos cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, revogado pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho e regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro, obtém-se da aplicação da seguinte fórmula:

---

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

Sendo:

- i. CF = classificação final
  - ii. MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas
  - iii. FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas
  - iv. PAP = classificação final da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.
3. A classificação final dos cursos criados ao abrigo da Portaria 235-A/2018 de 23 de Agosto obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

- i. CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- ii. FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- iii. FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
- iv. FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- v. FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- vi. PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades

### Artigo 106.º - Revisão, Reclamação e Recurso

1. As decisões referentes à avaliação modular, da FCT e da PAP são passíveis de impugnação administrativa.
2. Após a afixação das pautas referentes à avaliação modular, da FCT ou da PAP, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações.
3. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor Pedagógico da EPRM no prazo de cinco dias úteis a contar da data da publicação da pauta com a classificação da avaliação modular, da FCT ou da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. O Diretor Pedagógico da EPRM convoca, nos cinco dias úteis subsequentes após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
6. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor Pedagógico ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do Encarregado de Educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
  - c) Fotocópias das atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - d) Relatório do Diretor de Turma, do qual constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
  - e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão; do Diretor de Curso, no caso da FCT ou da PAP, justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
8. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O Reclamante pagará pela Reclamação o valor fixado na Tabela de Preços dos Serviços da EPRM.
10. Sendo reconhecida razão ao Reclamante, ser-lhe-á devolvida a totalidade do valor pago nos termos do número anterior.

### Artigo 107.º - Certificações escolares

1. À EPRM são reconhecidas competências pedagógicas para certificar cursos de formação contínua, cursos vocacionais e cursos profissionais de Nível II, III, IV e habilitações escolares no âmbito dos planos curriculares aprovados nas respetivas Portarias, bem como outras certificações previstas na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro e Portaria n.º 235-A/2018 de 23 Agosto.
2. Assim, a EPRM pode emitir as certificações escolares nas seguintes condições:
  - a) A Certidão de Habilitações concretiza-se após a requisição por parte do aluno, para efeitos de prosseguimento de estudos.
  - b) A obtenção de um certificado de habilitações do ensino secundário, concretiza-se após a conclusão com sucesso de todos os módulos previstos para as disciplinas que constituem o curso, da formação em contexto de trabalho e da PAP.
  - c) A obtenção do Diploma de Qualificação Profissional, concretiza-se após a requisição do Certificado de Habilitações do Curso, referido no ponto anterior.
  - d) De acordo com o Regulamento da FCT, anexo ao presente Regulamento, a EPRM entregará aos alunos que obtiverem uma avaliação igual ou superior a 10 (dez) valores no final do estágio, um Certificado de Estágio, reconhecendo competências profissionais desenvolvidas em contexto real de trabalho, numa empresa da região.
  - e) De acordo com o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional, anexo ao presente Regulamento, a Escola Profissional de Rio Maior entregará aos alunos, juntamente com o Diploma de Qualificação Profissional, um Certificado da PAP, reconhecendo competências profissionais no âmbito da execução de um projeto individual de trabalho relacionado com a sua formação.
  - f) A EPRM pode ainda, no âmbito das suas competências, emitir Certificados de Formação Profissional, relativos aos cursos de formação contínua de ativos.

### Artigo 108.º - Admissão de Alunos

O Regulamento de Admissão de Alunos faz parte integrante deste Regulamento Interno e constitui o Anexo III.

### Artigo 109.º - Regime de Assiduidade

O regulamento específico de faltas, o Regulamento do Regime de Assiduidade, faz parte integrante deste Regulamento Interno e constitui o Anexo IV.

### Artigo 110.º - Formação em Contexto de Trabalho

Faz parte integrante da avaliação a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), para os cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, revogado pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho. O Regulamento da FCT consta de anexo próprio (Anexo V).



## **Regulamento Interno Geral**

### **Artigo 111.º - Prova de Aptidão Profissional**

Faz parte integrante da avaliação a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), designada abreviadamente por PAP, que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação. O Regulamento da PAP consta de anexo próprio (Anexo VI).

**CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 112.º - Serviços Prestados**

1. Os serviços prestados pela EPRM podem ser de utilização obrigatória ou facultativa.
2. São de utilização obrigatória os seguintes serviços:
  - a) Inscrição Provisória, aplicável aos candidatos aos novos cursos;
  - b) Propinas de matrícula/inscrição e de frequência;
  - c) Seguro Escolar, nos termos da Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho;
  - d) Realização de Exames;
  - e) Certidão de matrícula ou de frequência;
  - f) Certidão de habilitações para prosseguimento de estudos;
  - g) Certificado de habilitações;
  - h) Diploma de Curso de Qualificação Profissional Nível IV.
3. Consideram-se de utilização facultativa os seguintes serviços:
  - a) Anulação e desistência de matrícula;
  - b) Serviços de reprografia;
  - c) Material escolar;
  - d) Cedência de cacifos;
  - e) Atividades extracurriculares;
  - f) Serviços de cafetaria;
  - g) Cedência de salas e equipamentos;
  - h) Serviços de assessoria técnico-pedagógica;
  - i) Ações de formação de curta duração.
4. Nos termos da Portaria n.º 809/93, de 7 de Setembro, o Conselho de Gerência da EPRM aprovará, no início de cada ano letivo, uma Tabela de Preços dos Serviços, que vigorará durante todo o ano letivo.
5. Em condições excepcionais e devidamente justificadas, o Conselho de Gerência da EPRM poderá aprovar alterações na Tabela de Preços dos Serviços no decurso do ano letivo
6. Salvo disposição em contrário que conste na Tabela de Preços dos Serviços, todos os serviços devem ser pagos no ato da sua prestação.

**Artigo 113.º - Comunicações, Convocatórias e Informações**

1. As convocatórias para qualquer reunião devem ser feitas com uma antecedência mínima de 48 horas;
2. A Escola dispõe de Plataforma Moodle, Plataforma Office 365, sítio na internet, LCD, vitrinas e placares para afixação de documentos e assim facilitar a comunicação entre os vários membros da Comunidade Educativa;

3. A afixação de cartazes, avisos e outro tipo de comunicações, nos locais destinados para esse efeito, só poderá ser concretizada com a autorização prévia da Direção Pedagógica da Escola, devendo a Direção Pedagógica rubricar todos os documentos a afixar;
4. A distribuição de flyers ou outro tipo de informação deverá ser sempre precedida de autorização prévia da Direção Pedagógica, verbal ou escrita;
5. Esta medida não se destina a cortar a liberdade de expressão que a Constituição da República consigna a todos os cidadãos, mas somente, a evitar abusos de linguagem incorreta ou a divulgação de notícias inadequadas, falsas ou de carácter provocatório;
6. É expressamente proibida a permanência no recinto escolar de pessoas estranhas à Escola sem autorização superior;
7. Os visitantes devem ser identificados e conduzidos aos serviços que desejam contactar.

### **Artigo 114.º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos para a formação integral dos Alunos pelo que devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola.
2. As visitas de estudo devem ser explícitas relativamente aos conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas ou aos projetos pedagógicos de que fazem parte.
3. As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Formação e Atividades, aprovado em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.
4. As visitas de estudo não incluídas no plano referido no ponto anterior têm de ter justificação clara do seu interesse e têm de ser aprovadas pela Direção Pedagógica.
5. A visita de estudo tem sempre carácter obrigatório, dando origem a marcação de faltas em caso de não comparência.
6. O Professor deverá, no próprio dia ou no dia seguinte, registar no livro de ponto o sumário e o número de horas despendidas na visita de estudo realizada.
7. A concretização da visita de estudo deve ser formalizada através do preenchimento de formulário adequado, devendo este ser entregue à Direção Pedagógica, pelo Professor Proponente, com a antecedência de uma semana.
8. Os Serviços Administrativos devem passar as credenciais, solicitadas pelo Professor Proponente, necessárias para a visita, assim como tratar, caso seja necessário, do transporte.
9. Compete ao Professor Proponente, após a visita, pedir a todos os Alunos que nela participaram um trabalho, relatório, etc., que após avaliado faça parte integrante da avaliação da disciplina no âmbito da qual foi organizada a visita.

### **Artigo 115.º - Calendário Escolar e Horários**

1. A abertura e encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos condicionalismos próprios dos cursos profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias, das recuperações de módulos, da realização de workshops, dos estágios,



## Regulamento Interno Geral

- das Provas de Aptidão Profissional e do cumprimento integral do número de horas de formação superiormente fixados para cada curso.
2. O calendário escolar é anualmente aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.
  3. O calendário escolar será distribuído a todos os Professores e Alunos da Escola no início do ano letivo.
  4. As atividades letivas, sempre que possível, devem decorrer entre as oito horas e vinte minutos e as dezoito horas.
  5. Cada turma não pode ter mais de sete horas letivos diários.
  6. Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de Professores e Alunos podem sofrer alterações ao longo do ano letivo.

### Artigo 116.º - Salas de Aula

1. O Professor / Formador deve ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, devendo deixar a porta fechada à chave.
2. O Professor / Formador deve, ao sair da sala, certificar-se que esta fica em ordem: sem papéis no chão, quadro apagado, cadeiras arrumadas e mesas limpas.
3. Caso seja necessário, o Professor / Formador deve levar os Alunos a colaborar no arrumo da sala.
4. Os utilizadores são responsáveis por manter o bom estado de funcionamento, limpeza, e arrumação de todos os equipamentos e mobiliário. Em caso de constatarem uma situação anómala, devem dela dar conhecimento imediato.
5. Só é permitida a permanência de Alunos nas salas com a presença de um Professor / Formador.
6. Na porta de cada sala de aula será afixado um horário com o registo de todas as aulas que aí decorrem ao longo da semana.
7. Salas de aula dotadas de meios informáticos:
  - a) No início de cada ano letivo é atribuído a cada Aluno uma conta de utilizador da rede informática.
  - b) As salas e equipamentos informáticos só podem ser utilizados pelos Alunos no âmbito da sua formação ou projetos extracurriculares devidamente autorizados.
  - c) Só é permitida a passagem ou permanência, nos discos dos computadores e servidores da Escola, de ficheiros diretamente relacionados com os trabalhos em curso.
  - d) Os utilizadores não podem instalar software nem alterar a configuração dos computadores, do sistema operativo ou do software.
  - e) Não é permitida a deslocação de equipamentos ou a alteração de ligações.
  - f) O acesso à rede informática e serviços eletrónicos conexos é atribuído, aos alunos, no início da frequência das aulas, no primeiro ano do curso e, aos professores e formadores, aquando da entrada ao serviço.
  - g) Sistemas de impressão: as impressoras e fotocopiadoras multifunções da escola só podem ser utilizadas para fins escolares. Está expressamente vedado o seu uso para fins pessoais.

A escola poderá debitar ao funcionário ou aluno o consumo indevido de cópias. A reposição de consumíveis (papel ou toners) é da exclusiva responsabilidade do Diretor de Instalações de Recursos Informáticos.

- h) A comunicação de problemas e apresentação de solicitações devem ser transmitidos ao Diretor de Instalações de Recursos Informáticos, preferencialmente por email. Os problemas ocorridos em sala de aula podem ser transmitidos oralmente aos funcionários Auxiliares.
8. Oficinas e Laboratórios:
- a) As oficinas e laboratórios só podem ser utilizados com a presença do Professor / Formador da respetiva disciplina.
  - b) Todos os Alunos, que tenham aulas práticas nas oficinas ou nos laboratórios, devem ser informados das regras gerais de segurança indispensáveis à integridade física de quemos frequente, assim como devem ser igualmente informados de regras específicas no início de cada novo trabalho prático.
  - c) Depois da aula prática terminar, os Alunos e Professores / Formadores devem deixar as oficinas ou os laboratórios devidamente arrumados, de modo a poderem ser utilizados novamente.
  - d) Os Professores / Formadores que utilizam as oficinas e os laboratórios devem verificar, no final de cada aula se os equipamentos e recursos ficam em condições de futuras utilizações.
  - e) Quando, em qualquer das oficinas ou laboratório, se verifique uma anomalia esta deve ser imediatamente participada ao Diretor de Instalações oficiais, que deve providenciar a imediata reparação.
  - f) À porta das oficinas e laboratórios devem estar afixadas as regras de segurança que devem ser escrupulosamente cumpridas pelos Alunos.
9. Os Alunos poderão excecionalmente ter acesso às referidas instalações e equipamentos, fora destes períodos e para trabalhos relacionados com as disciplinas técnicas ou com a PAP, mediante autorização do Diretor de Curso e após confirmação da sua disponibilidade junto do Diretor de Instalações. Esta autorização deve ser requerida com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

### **Artigo 117.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da Escola é importante o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com instituições do Poder Local e entidades dos setores empresarial, laboral, económico, cultural e artístico.
2. São parceiros privilegiados as empresas dos setores das indústrias metalomecânica, elétrica, eletrónica, automação, frio e climatização, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, associações profissionais, sindicatos e outras Escolas.
3. O âmbito e duração das parcerias e protocolos são definidos caso a caso tendo em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir

### Artigo 118º - Proteção de dados

1. Encontra-se em vigor a Lei 58/2019 de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
2. A recolha de dados pessoais destina-se única e exclusivamente a dar resposta aos requisitos legais do processo formativo da EPRM.
3. A recolha de dados pessoais justifica-se perante a necessidade de organização do processo administrativo e técnico-pedagógico, nomeadamente com a finalidade de organização do processo contabilístico, elaboração do dossiê técnico-pedagógico e emissão do certificado de formação profissional.
4. No caso de formação e-learning, os elementos resultantes da captação de imagem pessoal em suporte digital (foto, som e vídeo), são utilizados apenas para efeitos da formação.
5. A EPRM faz o registo fotográfico e multimédia de atividades e eventos por si realizados, podendo as mesmas ser utilizadas na sua comunicação interna e externa, que pode envolver exposições, notas de imprensa, publicações em redes sociais, Website, promoção de projetos em desenvolvimento, ou promoção da própria escola.
6. A omissão ou inexatidão dos dados pessoais ou meias informações prestadas pelos seus titulares, são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar a EPRM, através dos serviços administrativos ou do (a) Diretor(a) de turma, para retificar ou atualizar os dados pessoais.
7. Os titulares dos dados têm direito de acesso, retificação, oposição apagamento, limitação nos termos do Regulamento Geral da Proteção de dados Pessoais
8. A Proteção de Dados pessoais da EPRM, está em Regulamento próprio, disponibilizado na secretaria da escola.

### Artigo 119.º - Regulamentações e outros documentos

1. Com respeito pelas disposições legais designadamente pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto, a Direção Pedagógica dotou a EPRM de Regulamentos Específicos que visem a organização, gestão e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e que se anexam ao presente regulamento passando a fazer parte integrante deste.
2. Faz igualmente parte integrante deste Regulamento, e que a este se encontra anexo, o Regulamento Interno do Pessoal da EPRM
3. As alterações aos Regulamentos Específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e outros, devem ser apreciados e aprovados pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho de Gerência da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica.

### Artigo 120.º - Revisão e Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento pode ser revisto em qualquer momento, sob proposta da Direção



## **Regulamento Interno Geral**

- ou de outro órgão da estrutura orgânica, cabendo ao Conselho de Gerência aprovar as alterações ou rejeitar a proposta ou propostas de alteração.
2. O presente Regulamento deve ser objeto de apreciação por parte do Conselho Pedagógico e de adequada divulgação junto de toda a comunidade escolar.
  3. O Conselho Pedagógico pode emitir pareceres sobre o conteúdo do presente Regulamento e apresentar junto da Direção da Escola as propostas de alteração promotoras da melhoria do funcionamento pedagógico da Escola. As alterações ao presente Regulamento devem ser sujeitas à aprovação do Conselho de Gerência.

### **Artigo 121.º - Casos Omissos**

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de Junho, a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto e demais legislação aplicável.

## Revisão e homologação

### Revisto pelo Conselho Pedagógico

Em: 07/12/2016  
16/01/2019  
27/11/2019  
21/10/2020  
13/05/2021  
25/09/2024  
15/10/2025

O Presidente do Conselho Pedagógico: \_\_\_\_\_

(Dr. João Paulo União)

### Aprovado pelo Conselho de Gerência

**16/10/2025**