

**REGULAMENTO INTERNO  
DA  
ESCOLA PROFISSIONAL MAGESTIL**

## ÍNDICE

Capítulo I .....	6
Disposições Gerais .....	6
Artigo 1º .....	6
Âmbito .....	6
Artigo 2º .....	6
Missão e Natureza Jurídica .....	6
Capítulo II.....	6
Estrutura da Comunidade Escolar.....	6
Artigo 3º .....	6
Comunidade Escolar .....	6
Seção I .....	6
Direitos e Deveres do Corpo Docente .....	6
Artigo 4º .....	6
Direitos do Corpo Docente .....	6
Artigo 5º .....	6
Deveres do Corpo Docente.....	6
Seção II .....	6
Direitos e Deveres do Aluno.....	6
Artigo 6º .....	6
Direitos do Aluno .....	6
Artigo 7º .....	7
Deveres do Aluno .....	7
Seção III .....	7
Pessoal Não Docente .....	7
Artigo 8º .....	7
Papel do Pessoal Não Docente .....	7
Seção IV .....	7
Pais e Encarregados de Educação .....	7
Artigo 9º .....	7
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	7
Artigo 10º .....	8
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	8
Capítulo III .....	8
Regime de Ingresso e de Frequência	
Artigo 11º .....	8
Matrículas .....	8
Artigo 12º .....	8
Condições de Frequência .....	8
Seção I .....	8
Frequência.....	8
Artigo 13º .....	8
Aulas .....	8
Artigo 14º .....	8

Aulas de Substituição.....	8
Artigo 15° .....	9
Visitas de Estudo.....	9
Artigo 16° .....	9
Assiduidade .....	9
Artigo 17° .....	9
Faltas .....	9
Artigo 18° .....	9
Natureza das Faltas.....	9
Artigo 19° .....	9
Justificação das Faltas.....	9
Artigo 20°.....	10
Faltas Injustificadas.....	10
Artigo 21°.....	10
Limite das Faltas.....	10
Artigo 22°.....	10
Efeito das Faltas .....	10
Capítulo IV .....	10
Avaliação .....	10
Seção I .....	10
Princípios Gerais .....	10
Artigo 23°.....	10
Objeto e Finalidades .....	10
Seção II .....	11
Avaliação Sumativa .....	11
Artigo 24° .....	11
Momentos de Avaliação Sumativa.....	11
Artigo 25°.....	11
Resultados da Avaliação.....	11
Artigo 26°.....	11
Conselho de Turma de Avaliação .....	11
Artigo 27°.....	11
Orientador Educativo .....	11
Artigo 28°.....	11
Registo e Publicitação da Avaliação .....	11
Artigo 29°.....	11
Épocas Especiais de Recuperação .....	11
Artigo 30°.....	12
Condições das Épocas de Recuperação Especial.....	12
Seção III.....	12
Prova de Aptidão Profissional .....	12
Artigo 31°.....	12
Âmbito e Definição.....	12
Artigo 32°.....	12
Conceção e Concretização do Projeto.....	12

Artigo 33º.....	12
Apresentação .....	12
Artigo 34º.....	12
Defesa .....	12
Seção IV.....	12
Formação em Contexto de Trabalho.....	12
Artigo 35º .....	12
Âmbito e Definição.....	12
Seção V .....	13
Artigo 36º .....	13
Reclamações e Recursos .....	13
Capítulo V.....	13
Conclusão e Certificação .....	13
Artigo 37º.....	13
Conclusão .....	13
Artigo 38º.....	13
Diploma e Certificado de Habilitações .....	13
Capítulo VI .....	13
Regime de Auto-Financiamento .....	13
Artigo 39º.....	13
Âmbito e Modalidades.....	13
Artigo 40º.....	13
Efeitos do Regime de Auto-Financiamento.....	13
Capítulo VII.....	13
Estágios .....	13
Artigo 41º.....	13
Requisitos .....	13
Capítulo VIII.....	14
Serviços, Recursos e Equipamentos.....	14
Artigo 42º.....	14
Serviços Administrativos.....	14
Artigo 43º.....	14
Serviços Financeiros e de Contabilidade.....	14
Artigo 44º.....	14
Centro de Documentação e Biblioteca.....	14
Artigo 45º.....	14
Papellaria e Reprografia .....	14
Artigo 46º.....	14
Centro de Actividades e Recursos .....	14
Artigo 47º.....	15
Gabinete de Apoio ao Aluno .....	15
Artigo 48º .....	15
Unidade de Inserção na Vida Ativa.....	15
Artigo 49º .....	15

Gabinete de Comunicação e Relações Externas .....	15
Artigo 50º.....	15
Gabinete de Estudos, Projetos e Formação.....	15
Artigo 51º.....	16
Bar .....	16
Capítulo IX .....	16
Instalações.....	16
Artigo 52º.....	16
Regras Gerais.....	16
Artigo 53º.....	16
Entradas e Saídas da Escola.....	16
Artigo 54º.....	16
Edifício.....	16
Artigo 55º.....	16
Sala de Aula.....	16
Artigo 56º.....	16
Espaço de Educação Física .....	16
Artigo 57º.....	16
Espaço Exterior .....	16
Capítulo X .....	16
Disposições Finais.....	16
Artigo 58º.....	16
Dúvidas de Interpretação.....	16

## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1º Âmbito

O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional Magestil, abreviadamente, designada por EPM.

#### Artigo 2º Missão e Natureza Jurídica

1. A EPM é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada, tutelada pelo Ministério da Educação.
2. A EPM goza, nos termos da Lei, de autonomia cultural, científica, tecnológica, administrativa e financeira, prossequindo os objetivos de educação e valorização dos recursos humanos.

## Capítulo II

### Estrutura da Comunidade Escolar

#### Artigo 3º Comunidade Escolar

A Comunidade escolar da EPM apresenta a seguinte estrutura:

- a) Corpo Docente
- b) Alunos
- c) Corpo Não Docente
- d) Encarregados de Educação

#### Seção I Direitos e Deveres do Corpo Docente

#### Artigo 4º Direitos do Corpo Docente

São Direitos do Docente

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Apresentar à Direção Pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- c) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, de acordo com os Regulamentos Internos e legislação em vigor;
- d) Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino/aprendizagem;
- e) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções.

#### Artigo 5º

#### Deveres do Corpo Docente

São Deveres do Docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno;
- b) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- c) Sensibilizar os alunos para os princípios e valores, tais como a liberdade, tolerância, autonomia, civismo, respeito e responsabilidade;
- d) Planificar as atividades letivas e apresentar no prazo definido anualmente pela EPM;
- e) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades em sala de aula e demais atividades da escola;
- f) Ser assíduo e pontual, nas atividades letivas e de avaliação da escola;
- g) Ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, assegurando que aquela fica arrumada, limpa e fechada;
- h) Sumariar e registar as faltas dos alunos no sistema de registo adotado pela Escola;
- i) Comunicar, por escrito, aos órgãos competentes todas as ocorrências, e anomalias suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da escola e ao aproveitamento escolar dos alunos;
- j) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares ou extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou no Projeto Educativo da Escola, dentro e fora do recinto escolar, com observância das normas previstas para a realização das mesmas;
- k) Comunicar ao funcionário responsável qualquer anomalia detetada no material escolar;
- l) Entregar na Reprografia, com uma antecedência mínima de 24 horas, o material de apoio a fotocopiar;
- m) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido.

#### Seção II Direitos e Deveres do Aluno

#### Artigo 6º Direitos do Aluno

São Direitos do Aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) Usufruir do ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- f) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- g) Beneficiar nos termos da Lei e das Normas Internas da Escola dos serviços de ação social escolar, e de outros apoios específicos, necessário às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia ou outros;
- h) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno da Escola;
- i) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos Professores, Orientadores de Turma, e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- j) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno.

### **Artigo 7º** **Deveres do Aluno**

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

- a) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- i) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, designadamente drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- j) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a terceiros.

### **Seção III** **Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 8º** **Papel do Pessoal Não Docente**

1. O Pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais.
2. Ao técnico de serviço de psicologia, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Seção IV** **Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 9º** **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

São Direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

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

### **Artigo 10º**

#### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

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

### **Capítulo III**

#### **Regime de Ingresso e de Frequência**

### **Artigo 11º**

#### **Matrículas**

1. É condição do reconhecimento de Aluno da EPM a realização da matrícula anual, no valor fixado anualmente pela Escola.

2. A matrícula implica a aceitação das condições de frequência definidas pela EPM para o respetivo ano letivo.
3. A anulação da matrícula, qualquer que seja o motivo que a determine, deverá ser apresentada por escrito, dirigida à Direção da Escola, e implica o pagamento dos valores totais em dívida calculados em cada mês até à data de anulação.

### **Artigo 12º**

#### **Condições de Frequência**

1. Cabe à EPM fixar anualmente as condições de frequência para o respetivo ano letivo.
2. É condição de frequência em qualquer Curso ministrado pela EPM a adesão, por parte do Aluno, ao Centro de Atividades e Recursos (CAR), definido nos termos deste Regulamento, e em Regulamento Específico.

### **Seção I**

#### **Frequência**

### **Artigo 13º**

#### **Aulas**

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

### **Artigo 14º**

#### **Aulas de Substituição**

1. Sempre que se verificar a falta de um Professor, este será, por princípio, substituído por um colega disponível, o qual assegurará o período em falta.
2. As aulas do Professor substituto são de frequência obrigatória, pelo que o mesmo deve proceder ao registo das faltas.

3. Compete à Direção Pedagógica a designação do Professor substituto, assim como a informação a este.

4. Para efeitos do número anterior, o Professor deverá comunicar a sua falta com a máxima antecedência possível junto da Direção Pedagógica.

### **Artigo 15º** **Visitas de Estudo**

1. São consideradas Visitas de Estudo as atividades realizadas no exterior da Escola.

2. As Visitas de Estudo fazem parte do Plano de Atividades da Escola, cabendo à Direção Pedagógica, após análise do Coordenador de Curso, a aprovação da visita.

3. As Visitas de Estudo são de caráter obrigatório para todos os Alunos que frequentam a disciplina a que a mesma diga respeito, salvo em situações excecionais de caráter superior e devidamente justificadas.

4. A participação dos Alunos numa Visita de Estudo implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao Encarregado de Educação.

5. O Professor responsável pela Visita de Estudo deve antecipadamente entregar:

a) O programa da visita, acompanhado da lista de professores acompanhantes e de alunos participantes, à Direção Pedagógica, com conhecimento ao Coordenador de Curso.

b) A lista de alunos participantes ao Orientador de Turma para efeitos de informação e autorização dos Encarregados de Educação.

6. Após cada Visita de Estudo, compete aos Professores das disciplinas responsáveis pela visita, orientar os Alunos na elaboração de um relatório da visita.

7. Os Alunos que por motivos imperiosos não possam participar na visita deverão proceder à realização de um trabalho relacionado com o tema solicitado pelo professor.

### **Artigo 16º** **Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do Dever de Assiduidade.

2. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. A Assiduidade além de ser um dos fatores mais importantes para uma formação com

qualidade e sucesso dos alunos, é elemento integrador do processo de avaliação de cada aluno.

### **Artigo 17º** **Faltas**

1. Considera-se Falta:

a) A ausência do Aluno a uma aula/atividade do plano curricular,

b) O atraso do Aluno a uma aula/atividade do plano curricular (exceto no primeiro tempo letivo do dia em que existe uma tolerância de dez minutos).

c) A ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As Faltas são registadas pelo Professor titular da disciplina/módulo, em suporte administrativo adequado.

### **Artigo 18º** **Natureza das Faltas**

As Faltas podem assumir a forma de justificadas ou injustificadas

### **Artigo 19º** **Justificação das Faltas**

1. São consideradas justificadas as Faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;

b) Acidente, consulta, tratamento do aluno devidamente comprovado;

b) Falecimento de familiares durante o período legal de luto;

c) Casamento e maternidade/paternidade, nas condições estabelecidas pela Lei;

d) Deslocação ao Tribunal por convocatória expressa ou cumprimento de outras obrigações legais;

e) Nascimento de um irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

f) Outro fato impeditivo da presença na Escola desde que seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador de Turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Orientador de Turma, em impresso próprio da Escola, acompanhado de documento comprovativo, se

for caso disso, até ao prazo máximo de cinco dias.

3. O Orientador de Turma pode, sempre que a Escola considere essencial ao processo evolutivo do Aluno, solicitar aos Pais do aluno maior de idade, o justificativo.

4. Deve ser entregue um impresso de justificação por cada dia de falta.

### **Artigo 20º**

#### **Faltas Injustificadas**

As Faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Artigo 14º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite pelo Orientador de Turma;
- d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 21º**

#### **Limite das Faltas**

1. As Faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária anual prevista em cada módulo, correspondendo cada tempo letivo a uma falta.
2. Na componente de Formação em Contexto de Trabalho o limite de faltas é de 5%, devendo ser cumprida 95% da carga horária prevista para este domínio.
3. Quando atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando for maior de idade, o Aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador de Turma, para um encontro na Escola com a finalidade da resolução da situação, garantindo o cumprimento do Dever de Assiduidade.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
5. Os Alunos poderão consultar o Mapa de Assiduidade *online*, através de uma Senha de acesso individual disponibilizada na Secretaria da Escola.

### **Artigo 22º**

#### **Efeitos das Faltas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas previstas no artigo anterior implica a exclusão da avaliação à disciplina e/ou ao módulo a partir do momento em que ultrapassou o limite

das faltas, sem prejuízo da frequência da mesma disciplina.

2. A frequência voluntária poderá cessar, caso o aluno apresente um comportamento perturbador ao aproveitamento da turma.

3. Os módulos que não possam ser objeto de avaliação só poderão ser realizados nas épocas especiais de recuperação, previstas pela Escola.

4. O incumprimento da carga horária total prevista para a Formação em Contexto de Trabalho, determina a reposição das horas em falta.

5. O Aluno beneficiário de qualquer isenção concedida pela Escola, perde o direito à isenção caso atinja vinte faltas injustificadas em cada trimestre.

## **Capítulo IV**

### **Avaliação**

#### **Seção I**

#### **Princípios Gerais**

### **Artigo 23º**

#### **Objeto e Finalidades**

1. A Avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil 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, 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.

#### **Seção II**

#### **Avaliação Sumativa**

**Artigo 24º****Momentos de Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção de Professor e do Aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
2. Compete ao Professor organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação de cada módulo não influencia a avaliação dos restantes, e exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos Alunos e da avaliação realizada pelo Professor.
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).

**Artigo 25º****Resultados da Avaliação**

Os resultados da avaliação sumativa podem traduzir-se em:

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

**Artigo 26º****Conselho de Turma de Avaliação**

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

**Artigo 27º****Orientador Educativo**

Compete ao Orientador Educativo de Turma, em articulação com o Coordenador de Curso e Direção Pedagógica, a programação,

coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:

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

**Artigo 28º****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 NR.
3. A não conclusão do módulo por parte do Professor, será assinalada na pauta com a indicação de NC, módulo Não Concluído.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do Curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

**Artigo 29º****Épocas Especiais de Recuperação**

1. Para os alunos que não obtiveram sucesso escolar, após esgotadas as possibilidades de remediação, ou que ficaram excluídos da frequência, a EPM realiza Épocas Especiais de Recuperação de Módulos.
2. Anualmente são fixadas as datas para as Épocas Especiais de Recuperação de Módulos, a ter lugar durante os meses de setembro, novembro e março.

**Artigo 30º****Condições das Épocas de Recuperação Especial**

1. São condições para a realização dos módulos nas Épocas Especiais de Recuperação:

- a) Inscrição na Secretaria dentro do prazo fixado anualmente para o efeito;
- b) Pagamento do valor definido anualmente para a realização de cada módulo.

2. O incumprimento das condições de inscrição impede a realização do módulo na época em causa.

3. Os horários das Épocas Especiais de Recuperação são fixados e publicados no *Site* Oficial da Escola.

4. A consulta do Registo Biográfico do Aluno pode ser feita *online*, através de uma Senha que deverá ser solicitada na Secretaria da Escola.

**Seção III****Prova de Aptidão Profissional****Artigo 31º****Âmbito e Definição**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.

2. A PAP obedece a um regulamento próprio, elaborado de acordo com a legislação em vigor, e que faz parte integrante do presente diploma.

3. A EPM, através do Coordenador de Curso, esclarecerá pormenorizadamente a cada Aluno Finalista o Regulamento Específico da PAP.

**Artigo 32º****Conceção e Concretização do Projeto**

A Concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do Projeto;
- b) Desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
- c) Auto-avaliação e elaboração do Relatório Final.

**Artigo 33º****Apresentação**

Os Alunos que não cumpram o prazo de entrega do Projeto de PAP, definido

anualmente em Regulamento Específico, não poderão apresentar nem defender o mesmo.

**Artigo 34º****Defesa**

1. A data de Defesa da PAP é definida anualmente pela EPM, após deliberação em Conselho Pedagógico.

2. Podem apresentar-se à defesa da PAP os Alunos que apresentem realizados todos os módulos do plano curricular até oito (8) dias antes da data definida para a Defesa.

3. Apesar do disposto no número anterior, a Direção poderá decidir a Defesa da PAP por um Aluno que apresente no máximo dois módulos em atraso, depois de analisado o seu percurso escolar, bem como a natureza dos módulos, que não poderão pertencer à(s) disciplina(s) nuclear(es) do Curso.

4. Os Alunos que não se apresentaram à Defesa da PAP dentro das horas previstas no plano curricular, só poderão fazê-lo em data definida para a defesa do próximo ciclo de formação, transitando para o regime de Auto-Financiamento, nas condições previstas na Lei.

5. Os Alunos na situação descrita no número anterior terão de repetir todo o processo de elaboração da PAP.

6. Excecionalmente, em casos devidamente comprovados de doença grave ou acidente, pode, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, a Direção decidir da possibilidade do Aluno apresentar e/ou defender a PAP em data extraordinária.

**Seção IV****Formação em Contexto de Trabalho****Artigo 35º****Âmbito e Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em empresas ou outras organizações, ou pode assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

4. A FCT rege-se por Regulamento Específico, aprovado pela Direção da Escola, e faz parte integrante do Regulamento Interno.

## **Seção V** **Reclamações e Recursos**

### **Artigo 36º** **Reclamações ou Recursos em matéria de Avaliação**

1. As Reclamações ou Recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos Alunos serão apresentados, por escrito, à Direção da Escola no prazo máximo de cinco dias úteis.

2. As Reclamações ou Recursos serão analisados pelo Professor, Orientador Educativo de Turma, Coordenador de Curso e Diretor Pedagógico, podendo este último, se assim entender, convocar um Conselho de Turma Extraordinário, para se pronunciar sobre o recurso.

## **Capítulo V** **Conclusão e Certificação**

### **Artigo 37º** **Conclusão**

1. A Conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos da lei em vigor.

### **Artigo 38º** **Diploma e Certificado de Habilitações**

1. Após a conclusão do curso o aluno pode solicitar o Certificado de Habilitações e o respetivo Diploma, junto da Secretaria da Escola.

2. Só é emitido Certificado de Habilitações e Diploma após a conclusão com aproveitamento de todas as disciplinas que integram o Plano de Estudos, da FCT e da PAP.

3. Os Certificados e Diplomas deverão ser requeridos com uma antecedência mínima de oito (8) dias, mediante o pagamento do valor fixado na tabela em vigor.

4. Para a emissão do Diploma e Certificados de Habilitações o Aluno não pode apresentar qual valor em dívida à Escola.

## **Capítulo VI** **Regime de Auto-Financiamento**

### **Artigo 39º** **Âmbito e Modalidades**

1. A não conclusão do Curso nos três anos letivos previstos em cada Ciclo de Formação implica um regime de frequência em Auto-Financiamento.

2. O Regime de Auto-Financiamento pode ser Simples, para o Aluno que após os três anos letivos apresente um número de módulos em atraso inferior ou igual a dois, ou Agravado, caso após os três anos letivos o Aluno apresente em atraso um número de módulos superior a dois, ou não tenha defendido a sua PAP.

3. O regime de Auto-Financiamento Agravado não se aplica aos ciclos de formação a partir de 2015/2016.

### **Artigo 40º** **Efeitos do Regime de Auto-Financiamento**

1. O Regime de Auto-Financiamento, Simples ou Agravado, implica o pagamento de uma mensalidade, fixada anualmente pela EPM, e a perda de qualquer apoio ou isenção concedida pela Escola.

2. O pagamento da mensalidade é efetuado na Secretaria, até ao dia oito (8) de cada mês, e está condicionado à regularização de eventuais valores em atraso.

3. Sempre que a data definida no ponto anterior ocorra a um sábado, domingo ou feriado, o pagamento é transferido para o dia útil imediatamente a seguir.

4. Nos períodos de interrupção escolar mantêm-se o prazo de pagamento.

5. O incumprimento no prazo implica o pagamento de uma multa fixada anualmente e constante da tabela de valores da escola.

6. A existência de valores em dívida à Escola poderá determinar a omissão das avaliações nas publicações trimestrais e, mediante parecer do conselho pedagógico, a anulação da matrícula.

## **Capítulo VII**

### **Estágios**

### **Artigo 41º** **Requisitos**

1. Após a conclusão do Curso Profissional a EPM poderá propor aos Alunos com uma

classificação final superior a 14 valores a realização de um Estágio numa empresa ou numa organização.

2. O Estágio obedece às normas constantes do Regulamento Específico de Estágio, que faz parte integrante do presente diploma.

## Capítulo VIII

### Serviços, Recursos e Equipamentos

#### Artigo 42º

##### Serviços Administrativos

Consideram-se Serviços Administrativos os Serviços de Secretaria.

#### Artigo 43º

##### Serviços Financeiros e de Contabilidade

Consideram-se aqui os serviços de Contabilidade e de Tesouraria.

#### Artigo 44º

##### Centro de Documentação e Biblioteca

1. O Centro de Documentação dispõe de bibliografia nas mais diversas áreas e assegura a conservação de todo o material documental da EPM.

2. O Centro de Documentação disponibiliza os seguintes serviços:

- Consulta e leitura de livros e publicações periódicas;
- Orientação bibliográfica;
- Consulta netgráfica e pesquisas na internet;
- Acesso a bibliotecas e livrarias *online*;
- Fóruns de discussão e *chats* de conversação;
- Impressão de trabalhos e *scanner* de documentos.

3. O acesso ao Centro de Documentação da Escola e Biblioteca é facultado mediante o cumprimento do horário de funcionamento, do regulamento afixado e na presença do Professor responsável.

4. Não é permitida a requisição de livros, revistas ou quaisquer outros documentos do centro de documentação para o exterior do centro.

5. A requisição de obras, enciclopédias, ou outras publicações só pode ser feita pelos Docentes, e para consulta no espaço da escola.

6. O funcionamento do Centro de Documentação e Biblioteca está previsto em Regulamento próprio, e é parte integrante do presente diploma.

#### Artigo 45º

##### Papelaria e Reprografia

1. Os Alunos poderão adquirir o material escolar necessário ao seu Curso no Serviço de Papelaria.

2. Os Alunos têm à sua disposição meios para a reprodução dos documentos necessários às atividades pedagógicas.

3. A Papelaria e Reprografia obedecem a um horário de funcionamento afixado no local.

4. Os trabalhos a executar de Reprografia devem ser requisitados com, pelo menos, uma antecedência mínima de 48 horas, por meio de impresso próprio.

5. A entrega dos trabalhos executados é feita pelo funcionário ao requisitante, o qual confirmará, por meio de assinatura, o recebimento do trabalho.

#### Artigo 46º

##### Centro de Atividades e Recursos

1. O Centro de Atividades e Recursos disponibiliza aos Alunos, designadamente, os seguintes serviços:

- Apoio à aprendizagem dos alunos, na área das disciplinas curriculares;
- Impressões gratuitas, no limite de 50 por trimestre em cada ano letivo;
- Utilização do parque informático do CAR.

2. O valor referente ao CAR é fixado anualmente pela Escola, e o seu pagamento deve ser efetuado na Secretaria até ao dia oito (8) de cada mês.

3. O pagamento da mensalidade está condicionado à regularização de eventuais valores em atraso.

4. Sempre que a data definida no ponto anterior ocorra a um sábado, domingo ou feriado, o pagamento é transferido para o dia útil imediatamente a seguir.

5. Nos períodos de interrupção escolar mantêm-se o prazo de pagamento.

6. O incumprimento no prazo implica o pagamento de uma multa fixada anualmente e a constante da tabela de valores da Escola.

7. A existência de valores em dívida à Escola poderá determinar a omissão das avaliações nas publicações trimestrais e, mediante parecer do conselho pedagógico, a anulação da matrícula.

8. A Direção da Escola pode conceder, anualmente e após análise da situação financeira do agregado familiar, isenção do pagamento do valor da mensalidade, mediante

a entrega de documentação comprovativa da situação económica desfavorecida.

9. A Secretaria procederá à informação dos elementos necessários para a entrega do pedido de isenção.

10. A isenção de mensalidade deixa de ter lugar caso o Aluno, em cada trimestre, atinja vinte faltas injustificadas no total das disciplinas ou apresente mais de cinco módulos em atraso.

11. O Centro de Atividades e Recursos (CAR) está previsto em Regulamento Específico e faz parte integrante do presente diploma.

### Artigo 47º

#### Gabinete de Apoio ao Aluno

O Gabinete de Apoio ao Aluno da EPM tem, entre outras, as seguintes funções:

1. Promover a empregabilidade:

a) Orientar os Alunos na elaboração de *curricula vitae* e de outros elementos de apresentação (cartas de motivação, portfolios, entre outros).

b) Organizar sessões de esclarecimento e de gestão de expectativas.

c) Promover sessões de preparação para integração em estágio/emprego, apresentando aos alunos *briefings* sobre as empresas.

d) Organizar e manter atualizada a base de dados dos Alunos e ex-Alunos.

2. Organizar Estágios Internacionais:

a) Informar e esclarecer os Alunos sobre os procedimentos de candidatura e sobre a mobilidade.

b) Apoiar os Alunos no preenchimento de formulários e apresentação de candidaturas.

c) Receber e acompanhar as candidaturas dos Alunos.

d) Colaborar na preparação dos participantes para a mobilidade (documentação necessária, reformulação do CV, carta de motivação e portfolio).

e) Acompanhar as mobilidades e apoiar na integração dos Alunos.

f) Incentivar à reflexão dos Alunos sobre a mobilidade e o impacto da mesma no seu percurso pessoal e profissional.

### Artigo 48º

#### Unidade de Inserção na Vida Ativa

A UNIVA – Unidade de Inserção na Vida Ativa tem, entre outras, as seguintes funções:

1. Na promoção da Empregabilidade:

a) Divulgar anúncios de oferta de emprego, concursos ou projetos de interesse.

b) Proceder ao processo de seleção dos Alunos finalistas para colocação em estágio e/ou primeiro emprego, de acordo com o perfil de cada jovem e de acordo com os requisitos que as funções nas empresas exigirem.

c) Apoiar no estabelecimento de contactos e protocolos com empresas no âmbito dos estágios curriculares/FCT.

d) Proceder ao acompanhamento dos Alunos em estágio.

e) Assegurar o acompanhamento dos Alunos que participem em iniciativas curriculares ou que contribuam para o enriquecimento curricular.

2. Na monitorização do percurso de antigos Alunos:

a) Aplicar questionários sobre a situação profissional dos Alunos findo o ciclo de formação.

b) Orientar na participação em projetos que promovam ou que visem reforçar as qualificações dos ex-Alunos.

3. Em Estágios Pós-Curriculares:

a) Planificar integração de estagiários, através de envio de propostas.

b) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio pelos Alunos diplomados.

c) Organizar e manter atualizado o histórico dos estágios realizados pelos Alunos Diplomados.

### Artigo 49º

#### Gabinete de Comunicação e Relações Externas

1. O Gabinete de Comunicação e Relações Externas da EPM tem, entre outras, as seguintes funções:

a) Articular entre as Empresas e a Escola, com o objetivo de integração dos Alunos Diplomados no mercado de trabalho, através de estágios ou primeiro emprego.

b) Elaborar e estabelecer Protocolos com Empresas e Organizações.

c) Divulgar a oferta formativa da Escola junto de estabelecimentos de educação/formação e gabinetes de orientação vocacional.

d) Organizar eventos e comunicação institucional de promoção da oferta formativa da Escola.

e) Atualizar informação para anuários de educação.

f) Colaborar em projetos internacionais que promovam a mobilidade dos Diplomados, ou que visem promover e reforçar as qualificações dos Alunos.

2. As demais funções do Gabinete de Comunicação e Relações Externas estão previstas em Regulamento Próprio, que se considera parte integrante do presente documento.

#### **Artigo 50º**

##### **Gabinete de Estudos, Projetos e Formação**

1. O Gabinete de Estudos, Projetos e Formação da EPM tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planear, organizar, promover, acompanhar e avaliar as atividades de educação e formação em cada ciclo formativo.
- b) Garantir a implementação do Sistema de Garantia de Qualidade na Educação e Formação Profissional.
- c) Elaborar candidaturas técnico-pedagógicas de ações de educação e formação.

#### **Artigo 51º**

##### **Bar**

1. O Bar da Escola é concessionado a uma Empresa externa à Escola.
2. Têm acesso ao Bar a comunidade escolar ou outras pessoas em serviço na escola.

### **Capítulo IX**

#### **Instalações**

#### **Artigo 52º**

##### **Regras Gerais**

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

#### **Artigo 53º**

##### **Entradas e Saídas da Escola**

1. Os Alunos deverão ser portadores do Cartão Escolar, e identificarem-se sempre que tal lhes seja solicitado por Funcionários ou Professores da Escola.

2. Não é permitida a entrada nas instalações da escola de pessoas estranhas ao seu funcionamento.

3. Os Encarregados de Educação ou pessoas legalmente responsáveis pelo aluno devem dirigir-se à Receção da Escola, e identificarem-se.

#### **Artigo 54º**

##### **Edifício**

1. Não é permitido fumar, comer, beber e jogar no interior do edifício.
2. Não é autorizado o uso do telemóvel dentro do edifício, devendo ser desligado em sala de aula.
3. O não cumprimento do ponto anterior implica a impossibilidade de permanência na sala de aula, respetiva falta e retenção do equipamento.

#### **Artigo 55º**

##### **Sala de Aula**

1. O Professor é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de forma a certificar que a deixa limpa, arrumada, e com o quadro e luzes apagadas, tendo o cuidado de fechar a porta.
2. Os Alunos não poderão permanecer na sala de aula sem a presença do Professor.
3. O Professor é responsável pela sala de aula que utilize, e pelo material ou equipamento nela existente ou por ele requisitado.

#### **Artigo 56º**

##### **Espaço de Educação Física**

1. Os Alunos devem apresentar-se no espaço para a educação física com equipamento próprio para a prática do exercício físico, definido previamente pelo Professor responsável.
2. O espaço destinado à Educação Física dispõe de Regulamento Próprio, que é parte integrante deste documento.

#### **Artigo 57º**

##### **Espaço Exterior**

1. As zonas verdes do espaço exterior devem ser respeitadas.
2. Toda a comunidade educativa deve colaborar na manutenção da limpeza deste espaço, depositando o lixo nos recipientes adequados.
3. Não são permitidos jogos, nem a utilização de bolas pelos alunos neste espaço.

## Capítulo X

### Disposições Finais

#### Artigo 58º

##### Dúvidas de Interpretação

As dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Direção da EPM, que poderá ouvir os respetivos Órgãos da Escola.

Lisboa, 17 de setembro de 2018

A Direção

(Maria Celeste Lé de Matos)  
(Presidente do Conselho de Administração)

