escola profissional mariana seixas

REGULAMENTO INTERNO

Normas de Organização e Funcionamento

Ano Letivo 2026/2027

Documento orientador da vida escolar, que define os princípios, regras e procedimentos que asseguram o bom funcionamento da EPMS — uma escola exigente e atenta a cada aluno.

Edição 2025/2028 – Revisão 01 · outubro de 2026

Sede: Rua Direita, n.º 94, 3500-117 Viseu
Polo: Av. João Rodrigues Cabrilho, 3600-191 Castro Daire
Tel.: 232 468 078 | 232 381 193
www.epms.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

Índice

Introdução 6

Capítulo I – Disposições Gerais 7
Artigo 1.º – Objeto e Âmbito de Aplicação 7
Artigo 2.º – Comunidade Escolar e Educativa 7
Artigo 3.º – Objetivos do Regulamento Interno 7
Artigo 4.º – Princípios Orientadores: Exigência e Cuidado 8
Artigo 5.º – Direitos Comuns dos Membros da Comunidade Escolar 8
Artigo 6.º – Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar 9
Artigo 7.º – Código de Conduta e Prevenção do Assédio 9
Artigo 8.º – Igualdade de Oportunidades e de Género 9
Artigo 9.º – Prevenção da Corrupção e Canal de Denúncia 10
Artigo 10.º – Proteção de Dados Pessoais 10
Artigo 11.º – Videovigilância 10

Capítulo II – Estrutura e Organização 12
Secção I – Administração, Direção e Serviços Administrativos 12
Artigo 12.º – Entidade Titular 12
Artigo 13.º – Direção da Unidade Escolar 12
Artigo 14.º – Direção Pedagógica 12
Artigo 15.º – Serviços Administrativos 13
Secção II – Organização Pedagógica 14
Artigo 16.º – Conselho Consultivo 14
Artigo 17.º – Conselho Pedagógico 14
Artigo 18.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 15
Artigo 19.º – Áreas de Formação 16
Artigo 20.º – Diretores de Turma 16
Artigo 21.º – Diretor de Curso 17
Artigo 22.º – Conselhos de Turma 18
Artigo 23.º – Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial 19
Artigo 24.º – Atividades de Complemento Curricular 20
Secção III – Estruturas de Apoio 20
Artigo 25.º – Coordenação do Pessoal Não Docente 20
Artigo 26.º – Responsável pela Segurança 20
Artigo 27.º – Equipa de Melhoria Contínua 21
Artigo 28.º – Responsável pela Formação 21
Artigo 29.º – Comissão de Avaliação do Desempenho Docente 22
Artigo 30.º – Responsável pelos Sistemas de Comunicação e Informação 22

Capítulo III – Instalações e Serviços de Apoio 23
Artigo 31.º – Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações 23
Artigo 32.º – Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio 24

Capítulo IV – Principais Normas de Funcionamento 26
Artigo 33.º – Matrícula e Condições de Frequência 26
Artigo 34.º – Critérios de Prioridade na Admissão de Alunos 26
Artigo 35.º – Horários e Turmas 26
Artigo 36.º – Critérios de Distribuição de Serviço Docente 27
Artigo 37.º – Acesso e Circulação 28
Artigo 38.º – Comunicação e Publicidade 28
Artigo 39.º – Requisição e Utilização de Equipamentos e Consumíveis 28
Artigo 40.º – Auxílios Económicos 28
Artigo 41.º – Acidente Escolar 29

Artigo 42.º – Seguro . . . 29
Artigo 43.º – Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades . . . 30
Artigo 44.º – Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos . . . 30
Artigo 45.º – Regime Excecional de Ensino Não Presencial . . . 30

Capítulo V – Direitos e Deveres do Aluno . . . 32

Secção I – Direitos do Aluno . . . 32
Artigo 46.º – Valores Nacionais e Cultura de Cidadania . . . 32
Artigo 47.º – Igualdade de Género . . . 32
Artigo 48.º – Direitos do Aluno . . . 32
Artigo 49.º – Representação dos Alunos . . . 33
Artigo 50.º – Mérito Escolar . . . 34

Secção II – Deveres do Aluno . . . 35
Artigo 51.º – Deveres do Aluno . . . 35
Artigo 52.º – Utilização de Telemóveis e Outros Equipamentos Digitais . . . 36
Artigo 53.º – Integridade Académica e Utilização de Inteligência Artificial . . . 37

Secção III – Apoio à Aprendizagem, Bem-Estar e Proteção . . . 38
Artigo 54.º – Medidas de Suporte à Aprendizagem e Acompanhamento . . . 38
Artigo 55.º – Bem-Estar e Saúde Mental . . . 38
Artigo 56.º – Prevenção e Combate ao Bullying e ao Ciberbullying . . . 39
Artigo 57.º – Alunos em Situações Específicas . . . 39

Secção IV – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo . . . 40
Artigo 58.º – Processo Individual do Aluno . . . 40
Artigo 59.º – Outros Instrumentos de Registo . . . 41

Secção V – Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas . . . 41
Artigo 60.º – Frequência e Assiduidade . . . 41
Artigo 61.º – Faltas e sua Natureza . . . 42
Artigo 62.º – Dispensa da Atividade Física . . . 42
Artigo 63.º – Justificação de Faltas . . . 42
Artigo 64.º – Faltas Injustificadas . . . 44
Artigo 65.º – Excesso Grave de Faltas . . . 44
Artigo 66.º – Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas . . . 45
Artigo 67.º – Medidas de Recuperação e de Integração . . . 45

Capítulo VI – Disciplina . . . 47

Secção I – Infração . . . 47
Artigo 68.º – Qualificação da Infração . . . 47
Artigo 69.º – Participação de Ocorrência . . . 47

Secção II – Medidas Disciplinares . . . 47
Artigo 70.º – Finalidades das Medidas Disciplinares . . . 47
Artigo 71.º – Determinação da Medida Disciplinar . . . 48
Artigo 72.º – Medidas Disciplinares Corretivas . . . 48
Artigo 73.º – Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade . . . 49
Artigo 74.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias . . . 49
Artigo 75.º – Cumulação de Medidas Disciplinares . . . 50
Artigo 76.º – Procedimento Disciplinar . . . 51
Artigo 77.º – Celeridade do Procedimento Disciplinar . . . 51
Artigo 78.º – Suspensão Preventiva do Aluno . . . 52
Artigo 79.º – Decisão Final . . . 53

Secção III – Execução das Medidas Disciplinares . . . 53
Artigo 80.º – Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias . . . 53

Secção IV – Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar . . . 54
Artigo 81.º – Recursos . . . 54
Artigo 82.º – Salvaguarda da Convivência Escolar . . . 54

Secção V – Responsabilidade Civil e Criminal 54
Artigo 83.º – Responsabilidade Civil e Criminal 54

Capítulo VII – Responsabilidade e Autonomia 56

Secção I – Responsabilidade da Comunidade Educativa 56
Artigo 84.º – Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa 56
Artigo 85.º – Responsabilidade dos Alunos 56
Artigo 86.º – Papel Especial dos Docentes 56
Artigo 87.º – Autoridade do Docente 57
Artigo 88.º – Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação 57
Artigo 89.º – Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 58
Artigo 90.º – Contraordenações 59
Artigo 91.º – Papel do Pessoal Não Docente 59
Artigo 92.º – Intervenção de Outras Entidades 60

Capítulo VIII – Avaliação das Aprendizagens 61

Secção I – Cursos Profissionais 61
Artigo 93.º – Objeto da Avaliação 61
Artigo 94.º – Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação 61
Artigo 95.º – Participação dos Alunos, Pais e Encarregados de Educação e Outros Profissionais na Avaliação 62
Artigo 96.º – Critérios de Avaliação 62
Artigo 97.º – Registo, Tratamento e Análise da Informação 63
Artigo 98.º – Avaliação Interna 63
Artigo 99.º – Avaliação Formativa 64
Artigo 100.º – Avaliação Sumativa 64
Artigo 101.º – Formalização da Avaliação Sumativa 64
Artigo 102.º – Avaliação Externa 65
Artigo 103.º – Prova de Aptidão Profissional 65
Artigo 104.º – Recuperação de Módulos e UFCD Não Concluídos 66
Artigo 105.º – Condições de Aprovação 66
Artigo 106.º – Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica 67
Artigo 107.º – Classificação Final do Curso 67
Artigo 108.º – Impugnações Administrativas 67
Artigo 109.º – Assiduidade 68
Artigo 110.º – Condições de Progressão Anual 69
Artigo 111.º – Registo e Publicação da Avaliação 69
Artigo 112.º – Certificação 69
Artigo 113.º – Alunos de Ciclos de Formação Anteriores 70

Secção II – Cursos de Educação e Formação de Jovens 70
Artigo 114.º – Âmbito e Objetivos 70
Artigo 115.º – Intervenientes 70
Artigo 116.º – Plano de Estudos 71
Artigo 117.º – Participação na Avaliação 71
Artigo 118.º – Critérios e Procedimentos de Avaliação 71
Artigo 119.º – Avaliação das Aprendizagens 71
Artigo 120.º – Prova de Avaliação Final 71
Artigo 121.º – Formação Prática em Contexto de Trabalho 73
Artigo 122.º – Progressão 73
Artigo 123.º – Classificações 73
Artigo 124.º – Assiduidade 74
Artigo 125.º – Conselho de Turma de Avaliação 74
Artigo 126.º – Registo e Publicitação da Avaliação 74
Artigo 127.º – Conclusão do Curso 74
Artigo 128.º – Certificação 74

Secção III – Formação Modular Certificada 75
Artigo 129.º – Formação Modular Certificada 75

Capítulo IX – Colaboradores 76
Secção I – Docentes 76
Artigo 130.º – Direitos dos Docentes 76
Artigo 131.º – Deveres dos Docentes 76
Artigo 132.º – Avaliação do Desempenho dos Docentes 77
Secção II – Pessoal Não Docente 77
Artigo 133.º – Direitos do Pessoal Não Docente 77
Artigo 134.º – Deveres do Pessoal Não Docente 77
Artigo 135.º – Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente 77

Capítulo X – Pais e Encarregados de Educação 78
Artigo 136.º – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação 78
Artigo 137.º – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação 78
Artigo 138.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação 78

Capítulo XI – Disposições Finais 80
Artigo 139.º – Omissões 80
Artigo 140.º – Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno 80
Artigo 141.º – Anexos e Documentos Regulamentares Complementares 80
Artigo 142.º – Revisão do Regulamento Interno 81
Artigo 143.º – Aprovação do Regulamento Interno 81
Artigo 144.º – Entrada em Vigor 81

Anexos 82
Anexo I – Código de Boa Conduta para a Igualdade de Oportunidades e de Género 83
Anexo II – Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho 85
Anexo III – Política de Privacidade 87
Anexo IV – Código de Conduta de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas 91
Anexo V – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 93
Anexo VI – Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades 96

Introdução

A Escola Profissional Mariana Seixas (EPMS) foi criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, e rege-se atualmente pelo regime jurídico das escolas profissionais aprovado pelo Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho. Tem sede em Viseu e um polo em Castro Daire.

A EPMS é uma instituição de natureza privada, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e pedagógica, que tem por missão:

1. Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática de qualidade, conducente a uma qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (correspondente ao nível 4 do Quadro Europeu de Qualificações) e que permita o prosseguimento de estudos;
2. Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
3. Facultar aos alunos uma sólida formação profissional, através da promoção do trabalho em equipa e do contacto com o mundo do trabalho, designadamente através da formação em contexto de trabalho e de experiências profissionais de caráter sistemático, em Portugal e no estrangeiro;
4. Trabalhar em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da região e dos setores de intervenção, adequando a oferta formativa às suas necessidades e otimizando os recursos disponíveis;
5. Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

A EPMS é uma escola exigente e, ao mesmo tempo, atenta a cada aluno. Exigente, porque espera de todos trabalho, rigor, pontualidade, responsabilidade e integridade, tal como o mundo do trabalho exigirá. Atenta, porque conhece cada aluno, acompanha de perto o seu percurso e mobiliza, a tempo, os apoios de que necessita para atingir esses padrões. Este Regulamento traduz esse equilíbrio: define regras claras e consequências coerentes e, a par delas, os mecanismos de apoio, recuperação e proteção que asseguram que nenhum aluno fica para trás.

O Regulamento Interno é, a seguir ao Projeto Educativo, o mais importante documento de referência da escola. Enquanto instrumento de autonomia, acolhe a legislação em vigor e concretiza, com clareza e, em algumas matérias, com detalhe, as regras de funcionamento da escola, para que não suscitem dúvidas nem interpretações divergentes.

O Regulamento Interno está acessível a todos os membros da comunidade educativa. Os pais e encarregados de educação tomam dele conhecimento no ato da matrícula, subscrevendo, e fazendo subscrever aos seus educandos, a declaração de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

O disposto no presente Regulamento não prejudica a aplicação supletiva da legislação em vigor, nomeadamente sobre organização pedagógica, procedimento administrativo e procedimento disciplinar.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto e Âmbito de Aplicação

Referência: Artigo 49.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e define a estrutura e o regime de funcionamento da Escola Profissional Mariana Seixas, doravante designada por EPMS, tendo por objeto:
   a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, doravante designado por Estatuto do Aluno, e demais legislação de caráter estatutário;
   b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa;
   c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação de competências da direção.
2. Para além do referido no número anterior, o presente Regulamento dispõe, entre outras matérias, sobre:
   a) Os direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
   b) A utilização das instalações e equipamentos;
   c) O acesso às instalações e espaços escolares;
   d) O reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola ou fora dela;
   e) As medidas de apoio à aprendizagem, ao bem-estar e à proteção dos alunos;
   f) A avaliação das aprendizagens dos alunos.

Artigo 2.º
Comunidade Escolar e Educativa

Referência: Artigo 39.º do Estatuto do Aluno

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente esse direito, no respeito pelos princípios de justiça, equidade e inclusão.
2. A comunidade escolar integra os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes e o pessoal não docente.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes, o pessoal não docente, a comunidade local, as entidades parceiras, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 3.º
Objetivos do Regulamento Interno

Referência: Artigo 48.º do Estatuto do Aluno

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da

sua segurança e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 4.º
Princípios Orientadores: Exigência e Cuidado

1. A EPMS assume como marca da sua identidade uma cultura de exigência e de cuidado: espera de cada aluno o melhor de que é capaz e cria as condições para que o consiga.
2. A ação da escola orienta-se pelos seguintes princípios:
   a) Expectativas elevadas para todos os alunos, independentemente do seu ponto de partida;
   b) Rigor, trabalho, assiduidade, pontualidade e integridade como hábitos profissionais, cultivados desde o primeiro dia de formação;
   c) Acompanhamento próximo e personalizado de cada aluno, assegurado pelo diretor de turma, pelo diretor de curso, pelos serviços de psicologia e orientação e pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
   d) Intervenção precoce: as dificuldades de aprendizagem, de assiduidade, de comportamento ou de bem-estar são sinalizadas e trabalhadas logo que identificadas, antes de comprometerem o percurso do aluno;
   e) Educação inclusiva, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, garantindo a cada aluno as medidas de suporte de que necessita, sem diminuir a exigência dos objetivos de aprendizagem;
   f) Bem-estar físico, emocional e social como condição para aprender;
   g) Ligação estreita ao mundo do trabalho e às entidades parceiras;
   h) Corresponsabilização das famílias no percurso escolar dos alunos;
   i) Melhoria contínua, alinhada com o quadro EQAVET de garantia da qualidade na educação e formação profissional.
3. As regras de assiduidade, avaliação e disciplina previstas no presente Regulamento são aplicadas com firmeza e coerência, mas sempre com finalidade pedagógica e tendo em conta a situação concreta de cada aluno.

Artigo 5.º
Direitos Comuns dos Membros da Comunidade Escolar

São direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

a) Ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer discriminação em razão da origem étnica, nacionalidade, religião, convicções políticas ou ideológicas, sexo, orientação sexual, identidade de género, deficiência, condição de saúde, condição económica ou social, ou qualquer outro motivo;
b) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
c) Apresentar sugestões de melhoria relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento;
e) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito;
f) Exprimir-se livremente, com respeito pelos direitos dos outros;
g) Dispor das melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;

h) Ser atendido pelos serviços competentes e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
i) Ser informado da legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções;
j) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
k) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
l) Ver respeitada a confidencialidade dos seus dados pessoais e dos elementos do seu processo individual;
m) Ter acesso ao Regulamento Interno da escola.

Artigo 6.º
Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar

São deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:

a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
c) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de caráter interno;
d) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
e) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar em locais onde a sua presença não esteja autorizada;
f) Agir preventivamente na deteção de comportamentos nocivos, designadamente o consumo de tabaco, álcool ou outras substâncias psicoativas, a violência e o bullying;
g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
h) Proteger os dados pessoais a que tenham acesso, nos termos da lei e da Política de Privacidade da escola.

Artigo 7.º
Código de Conduta e Prevenção do Assédio

Referência: Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto; Código do Trabalho, na redação da Lei n.º 13/2023, de 3 de abril

1. Em cumprimento da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, e do Código do Trabalho, a EPMS adota um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, que constitui anexo ao presente Regulamento.
2. A EPMS não tolera qualquer forma de assédio, seja entre colaboradores, entre alunos ou entre colaboradores e alunos, aplicando-se às situações que envolvam alunos o disposto no presente Regulamento em matéria de bullying e de disciplina.

Artigo 8.º
Igualdade de Oportunidades e de Género

Em complemento do disposto no presente Regulamento quanto aos direitos dos alunos e dos colaboradores, a EPMS adota e promove as boas práticas inscritas no Código de Boa Conduta para a Igualdade de Oportunidades e de Género, que constitui anexo ao presente Regulamento.

Artigo 9.º

Prevenção da Corrupção e Canal de Denúncia

Referência: Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro

1. A EPMS adota um programa de cumprimento normativo, nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que integra:
   a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
   b) O Código de Conduta de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas;
   c) Um programa de formação dos colaboradores;
   d) Um canal de denúncia interna, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações.
2. O responsável pelo cumprimento normativo é designado pela entidade titular e exerce as suas funções de forma independente.
3. O canal de denúncia interna e as respetivas regras de utilização são divulgados no portal da escola, garantindo a confidencialidade da identidade do denunciante e de terceiros mencionados na denúncia.
4. É proibida qualquer forma de retaliação contra quem apresente uma denúncia de boa-fé.
5. O Plano e o Código referidos no n.º 1 constituem anexos ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Proteção de Dados Pessoais

Referência: Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD); Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

1. A EPMS é responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos seus alunos, pais e encarregados de educação e colaboradores docentes e não docentes.
2. A EPMS reconhece a proteção dos dados pessoais como um direito fundamental, consagrado na legislação europeia e nacional, e trata os dados de cada membro da comunidade escolar com respeito pela sua privacidade e liberdade individual.
3. A Política de Privacidade, anexa ao presente Regulamento, estabelece a forma como a EPMS trata os dados pessoais, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD), e com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a sua execução na ordem jurídica nacional.
4. É proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas na Política de Privacidade, no presente Regulamento e noutras regras aprovadas pela Direção.
5. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas pode, em função da gravidade, dar lugar a procedimento disciplinar.

Artigo 11.º

Videovigilância

Referência: Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD); artigo 19.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Lei n.º 34/2013, de 16 de maio; artigos 20.º e 21.º do Código do Trabalho

1. A EPMS dispõe de um sistema de videovigilância, cuja finalidade exclusiva é a proteção de pessoas e bens e a prevenção de atos ilícitos nas suas instalações.
2. As câmaras incidem exclusivamente sobre:
   a) Os perímetros externos das instalações escolares;

b) Os locais de entrada e acesso às instalações;

c) Os espaços cujos bens e equipamentos requeiram especial proteção, como laboratórios, oficinas e salas de informática.

3. Não são captadas imagens:

a) Das salas de aula, do recreio, do bar, do refeitório, dos espaços de convívio e das instalações sanitárias e balneários;

b) Dos espaços reservados aos colaboradores, designadamente salas de pessoal e zonas de refeição ou descanso;

c) Da via pública, de propriedades vizinhas ou de espaços que não sejam de uso exclusivo da escola, salvo na medida estritamente necessária para cobrir os acessos às instalações;

d) Do interior dos espaços referidos na alínea c) do n.º 2 durante as atividades letivas, sempre que tal implique a captação regular de alunos ou docentes em aula.

4. Não é captado nem gravado som.

5. A existência do sistema é assinalada por avisos informativos, afixados em local bem visível em todos os acessos às zonas vigiadas, com a menção de que o local se encontra sob videovigilância, o símbolo legalmente previsto, a identificação do responsável pelo tratamento e o contacto para o exercício de direitos.

6. As imagens são conservadas pelo prazo máximo de 30 dias, sendo destruídas no prazo de 48 horas após o termo desse período, salvo quando sejam necessárias como meio de prova em processo-crime, caso em que são conservadas pelo tempo necessário e entregues à autoridade judiciária competente.

7. O acesso às imagens é reservado à Direção e às pessoas por ela expressamente designadas, através de credenciais individuais, sendo registados todos os acessos, visualizações, extrações e cópias.

8. As imagens não podem ser utilizadas para controlar o desempenho profissional dos colaboradores nem a atividade letiva, nem ser divulgadas, salvo às autoridades judiciárias ou policiais, nos termos da lei.

9. Relativamente aos colaboradores, as imagens só podem ser utilizadas no âmbito de processo-crime e, nessa medida, para efeitos de apuramento de responsabilidade disciplinar.

10. Quando o sistema seja gerido por entidade de segurança privada, esta atua como subcontratante, nos termos de contrato escrito que assegure o cumprimento do RGPD e da legislação sobre segurança privada.

11. Os colaboradores são informados, por escrito, da existência e da finalidade do sistema e das zonas abrangidas.

12. A EPMS documenta a avaliação prévia da necessidade e proporcionalidade do sistema e revê-a sempre que o sistema seja alterado.

13. Os titulares dos dados podem exercer os seus direitos nos termos da Política de Privacidade, sem prejuízo das restrições necessárias à proteção dos direitos de terceiros que surjam nas imagens.

CAPÍTULO II

Estrutura e Organização

SECÇÃO I Administração, Direção e Serviços Administrativos

Artigo 12.º
Entidade Titular

As competências da entidade titular encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional Fundação Mariana Seixas e no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

Artigo 13.º
Direção da Unidade Escolar

As competências da direção da escola encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional Fundação Mariana Seixas e no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

Artigo 14.º
Direção Pedagógica

Referência: Artigos 21.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho

1. A Direção Pedagógica é um órgão colegial.
2. As competências de cada elemento da Direção Pedagógica, bem como as suas normas de funcionamento, são definidas anualmente e registadas em ata.
3. À Direção Pedagógica compete, entre outros aspetos:
   a) Assegurar a ligação interescolar no que diz respeito aos assuntos técnico-pedagógicos;
   b) Coordenar as atividades técnico-pedagógicas da escola;
   c) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
   d) Nomear os diretores de curso e os diretores de turma;
   e) Conceber, formular e aprovar o Projeto Educativo, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
   f) Conceber, formular e aprovar o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
   g) Representar a escola junto da tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
   h) Planificar e acompanhar as atividades curriculares e de complemento curricular;
   i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
   j) Garantir a qualidade do ensino;
   k) Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todos os colaboradores e alunos, nos termos das disposições legais;
   l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos;
   m) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
   n) Planear e garantir a execução das atividades de ação social escolar, em cooperação com os órgãos, serviços e instituições adequados;

o) Distribuir o serviço, atribuir cargos e nomear as equipas de trabalho, que supervisiona;
p) Organizar e coordenar o serviço de exames e provas, zelando pelo cumprimento das normas legais aplicáveis e nomeando o respetivo secretariado;
q) Autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrícula dos alunos;
r) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que favoreçam o sucesso educativo dos alunos;
s) Apresentar o Projeto Educativo ao Conselho Consultivo;
t) Formar turmas;
u) Analisar, verificar e certificar atas de reuniões e pautas de avaliação;
v) Definir o sistema e os critérios de avaliação, ouvido o Conselho Pedagógico;
w) Propor as medidas conducentes ao bom funcionamento pedagógico dos cursos, ouvido o Conselho Pedagógico;
x) Sistematizar práticas de acompanhamento, monitorização, autoavaliação e regulação, com vista à melhoria das aprendizagens e do projeto em geral;
y) Garantir a realização da formação em contexto de trabalho e de atividades de cooperação e mobilidade internacional;
z) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos alunos;
aa) Apoiar alunos e docentes;
bb) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e às reuniões gerais de colaboradores;
cc) Presidir às reuniões com outros intervenientes da comunidade educativa;
dd) Presidir ou participar em qualquer reunião de matéria da sua competência, nomeadamente conselhos de turma, sempre que o considere oportuno;
ee) Elaborar comunicações internas e outro expediente de âmbito pedagógico;
ff) Fomentar o contacto com a associação de estudantes, a associação de pais e encarregados de educação e outros parceiros educativos;
gg) Fomentar, dinamizar e aprovar parcerias e protocolos;
hh) Identificar necessidades de colaboradores e de formação;
ii) Coordenar a formação e a avaliação dos colaboradores;
jj) Exercer as demais competências previstas nos artigos 21.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

4. A Direção Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que esta ou a Direção o entendam.

Artigo 15.º
Serviços Administrativos

1. Funcionamento dos serviços:
   a) Os Serviços Administrativos são geridos diretamente pela Direção da escola, podendo existir um técnico coordenador;
   b) Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, em horário definido pela Direção e afixado junto às suas instalações e no portal da escola;
   c) Os Serviços Administrativos estão dotados do pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;

d) O acesso às instalações dos serviços está reservado aos seus colaboradores, à Direção e a outras pessoas autorizadas;

e) Os utentes dos Serviços Administrativos devem respeitar a ordem de atendimento, manter um tom de voz adequado e tratar com correção os colaboradores do setor.

2. Os Serviços Administrativos têm como âmbito de ação:

a) Alunos;

b) Pessoal;

c) Contabilidade;

d) Expediente geral.

3. Aos Serviços Administrativos compete:

a) Atender e informar correta e educadamente todos os que a eles se dirijam;

b) Organizar e manter atualizados os processos dos colaboradores docentes e não docentes;

c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;

d) Receber os pedidos de justificação de faltas dos colaboradores;

e) Expedir e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;

g) Apoiar a Direção e os restantes membros da escola em matéria de legislação;

h) Usar de toda a ponderação nas informações prestadas ao público, tendo em atenção que as classificações dos alunos só podem ser comunicadas após a sua publicação e apenas ao próprio, quando maior, ou ao respetivo encarregado de educação, nunca por via telefónica;

i) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação acerca dos apoios e subsídios a que possam ter direito, nos termos da lei e das regras de financiamento em vigor;

j) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a apoios;

k) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação e os colaboradores sobre as condições do seguro que abrange os alunos;

l) Organizar os processos relativos a acidentes que envolvam alunos e colaboradores.

SECÇÃO II Organização Pedagógica

Artigo 16.º
Conselho Consultivo

Referência: Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho

As competências e a composição do Conselho Consultivo encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional Fundação Mariana Seixas e no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

Artigo 17.º
Conselho Pedagógico

As competências e a composição do Conselho Pedagógico encontram-se definidas nos estatutos da Escola Profissional Fundação Mariana Seixas.

Artigo 18.º
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Referência: Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
   a) Um elemento da Direção Pedagógica ou quem o represente;
   b) Um docente de educação especial;
   c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica;
   d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos que com ele intervêm e outros profissionais cuja participação seja considerada útil.
4. Cabe à Direção Pedagógica designar:
   a) Os elementos permanentes;
   b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes;
   c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da EMAEI:
   a) Identificar os elementos variáveis;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários para garantir a participação dos pais ou encarregados de educação e, sempre que adequado, do próprio aluno, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
6. Na falta de algum dos elementos previstos nos números anteriores, cabe à Direção Pedagógica designar o respetivo substituto.
7. Compete à EMAEI:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem, avaliando a sua eficácia;
   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
   e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
   f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem, quando exista.
8. O trabalho desenvolvido pelos docentes no âmbito da EMAEI integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
9. A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Direção Pedagógica ou o coordenador a convoquem.
10. Das reuniões são elaboradas atas ou memorandos, com respeito pela confidencialidade da informação relativa aos alunos.

Artigo 19.º
Áreas de Formação

1. As áreas de formação são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico em todas as questões específicas do respetivo grupo de disciplinas.
2. O responsável de área de formação é nomeado pela Direção Pedagógica de entre os docentes que lecionam as disciplinas da área.
3. O mandato do responsável de área de formação tem duração anual, podendo cessar a todo o momento por decisão da Direção Pedagógica, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos docentes da área.
4. O responsável de área de formação coordena a atividade dos docentes da área, nomeadamente na planificação das disciplinas, módulos e unidades de formação de curta duração (UFCD), na harmonização de critérios e instrumentos de avaliação e na promoção de outras atividades.
5. O responsável de área de formação tem ainda as competências previstas no Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades.
6. Os docentes da área de formação reúnem ordinariamente no início e no final do ano letivo, por convocatória do responsável, e extraordinariamente por convocatória deste ou da Direção Pedagógica.

Artigo 20.º
Diretores de Turma

1. A coordenação das atividades de orientação educativa é da competência da Direção Pedagógica.
2. O diretor de turma é, obrigatoriamente, um dos docentes da turma, designado pela Direção Pedagógica.
3. O diretor de turma, enquanto coordenador do trabalho da turma, é o principal responsável pelo acompanhamento próximo de cada aluno e pela promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que conduzam ao sucesso de todos.
4. Compete ao diretor de turma:
   a) Atualizar o processo individual dos alunos;
   b) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
   c) Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da escola;
   d) Executar as orientações da Direção Pedagógica;
   e) Coordenar o planeamento e apoiar a concretização do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma;
   f) Promover a adequação do currículo e das estratégias de ensino às características da turma, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
   g) Promover o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado no planeamento conjunto de estratégias de ensino, de aprendizagem e de avaliação;
   h) Divulgar a planificação do trabalho da turma junto dos alunos, docentes e encarregados de educação;
   i) Promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
   j) Elaborar, no início do ano, a planta de sala de aula, tendo em conta eventuais dificuldades visuais, auditivas ou outras e as medidas de suporte à aprendizagem definidas, devendo essa disposição ser respeitada em todas as disciplinas;

k) Acompanhar de perto o percurso escolar de cada aluno, nomeadamente nas dificuldades de aprendizagem, de assiduidade, de transporte ou de bem-estar, informando a Direção Pedagógica dos condicionalismos que o afetam;

l) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, em diálogo permanente com os docentes, os serviços de psicologia e orientação e a EMAEI;

m) Sinalizar à Direção Pedagógica, logo que identificados, os alunos que manifestem necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

n) Apoiar a orientação vocacional dos alunos, prestando informação sobre o prosseguimento de estudos e as saídas profissionais;

o) Elaborar o relatório intercalar de avaliação qualitativa de cada aluno, com base nas informações dos docentes da turma;

p) Solicitar à Direção Pedagógica a convocação de conselhos de turma, sempre que necessário;

q) Dar a conhecer as linhas orientadoras do Projeto Educativo e o Regulamento Interno, promovendo o seu cumprimento;

r) Garantir aos pais e encarregados de educação informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos, o calendário escolar, os critérios de avaliação, as normas internas de funcionamento, os apoios disponíveis e as demais atividades previstas no Projeto Educativo;

s) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

t) Definir e divulgar o horário semanal de atendimento aos alunos e aos pais e encarregados de educação;

u) Manter o dossiê de turma, em suporte físico ou digital, organizado e atualizado;

v) Assegurar o registo e a justificação de faltas dos alunos e comunicar mensalmente ao encarregado de educação, através da plataforma de gestão escolar ou por outro meio expedito, a situação de assiduidade do aluno;

w) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;

x) Organizar as atas e demais documentação resultante das reuniões do conselho de turma.

5. O conselho de diretores de turma reúne sempre que se justifique, por convocatória da Direção Pedagógica.

Artigo 21.º
Diretor de Curso

1. O diretor de curso é o docente que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
2. O diretor de curso é designado anualmente pela Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os docentes que lecionam a componente de formação tecnológica.
3. Os diretores de curso reúnem ordinariamente em Conselho Pedagógico, podendo reunir extraordinariamente por convocatória da Direção Pedagógica.
4. Compete ao diretor de curso:
   a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
   b) Organizar e coordenar as atividades da componente de formação tecnológica;
   c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
   d) Intervir na orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos do respetivo regulamento;

e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, distribuindo os alunos pelas entidades e coordenando o seu acompanhamento, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, incluindo os indicadores de conclusão, empregabilidade e prosseguimento de estudos;

h) Apoiar a planificação, organização e adequação dos módulos e UFCD face ao perfil profissional do curso;

i) Elaborar a relação de equipamentos, recursos didáticos, materiais e consumíveis necessários ao curso;

j) Supervisionar os processos de FCT e de PAP;

k) Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos regulamentos da FCT e da PAP.

5. As reuniões de curso realizam-se ordinariamente uma vez por período, por convocatória do diretor de curso, e extraordinariamente sempre que se justifique.

Artigo 22.º

Conselhos de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelos docentes da turma, podendo participar, sempre que se justifique, um elemento da Direção Pedagógica, o docente de educação especial, o psicólogo, o representante dos pais e encarregados de educação e o representante dos alunos.
2. O representante dos pais e encarregados de educação e o representante dos alunos apenas participam nos pontos da ordem de trabalhos em que não sejam abordadas informações de natureza pessoal relativas aos alunos.
3. Compete ao conselho de turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas com os alunos, designadamente:

   a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma ou documento equivalente previsto no sistema de garantia da qualidade alinhado com o quadro EQAVET;

   b) Apreciar globalmente as aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e o seu aproveitamento ao longo do ano;

   c) Atribuir a classificação final nas disciplinas, módulos, UFCD e FCT concluídos pelo aluno, sob proposta do respetivo docente;

   d) Identificar precocemente os alunos em risco de insucesso ou de abandono e definir as respetivas estratégias de recuperação e acompanhamento;

   e) Apreciar as ocorrências disciplinares, propondo à Direção Pedagógica a aplicação das medidas previstas no presente Regulamento.
4. Os conselhos de turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo, a meio de cada período, para avaliação intercalar, e no final de cada período letivo.
5. A Direção Pedagógica pode, a qualquer momento, convocar um conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa ou sob proposta do diretor de turma.
6. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao disposto no Código do Procedimento Administrativo.
7. Quando a reunião não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, é convocada nova reunião no prazo máximo de 48 horas, devendo cada docente disponibilizar previamente à Direção Pedagógica os elementos de avaliação de cada aluno.

8. Na situação prevista no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
9. As deliberações do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos docentes que o integram.
10. Podem intervir no conselho de turma, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
11. Cabe à Direção Pedagógica fixar os períodos de realização dos conselhos de turma e designar o secretário responsável pela ata.
12. As atas das reuniões de conselho de turma de avaliação são entregues à Direção Pedagógica no prazo de 24 horas após a reunião, pelo diretor de turma e pelo respetivo secretário.
13. A Direção Pedagógica pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma sempre que o considere necessário, informando dos motivos que fundamentam essa decisão.
14. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, a situação é apreciada em reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 23.º
Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial

1. Os serviços de psicologia e orientação (SPO) e o docente de educação especial asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Compete aos SPO:
   a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar;
   c) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, docentes, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
   d) Promover a saúde mental e o bem-estar dos alunos, através de ações de prevenção, de deteção precoce e de acompanhamento;
   e) Participar, em colaboração com a EMAEI, na definição, implementação e avaliação do impacto das medidas universais, seletivas e adicionais;
   f) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos;
   g) Promover atividades de informação escolar e profissional que ajudem os alunos a situar-se perante as oportunidades de estudo, formação e trabalho;
   h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreira;
   i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
   j) Articular-se com o Serviço Nacional de Saúde, a comissão de proteção de crianças e jovens e outras entidades da comunidade.
3. Compete ao docente de educação especial:
   a) Colaborar na diferenciação pedagógica e na flexibilidade curricular;

b) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais;
c) Envolver os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem;
d) Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
e) Colaborar com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
f) Prestar apoio direto aos alunos, em complemento do trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 24.º
Atividades de Complemento Curricular

1. As atividades de complemento curricular são coordenadas pela Direção Pedagógica, que pode nomear uma equipa para colaborar nas tarefas associadas.
2. As atividades de complemento curricular integram obrigatoriamente o Plano Anual de Atividades, carecendo cada uma de planificação específica previamente aprovada pela Direção.
3. Estas atividades orientam-se para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico, desportivo e científico, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, contribuindo para o desenvolvimento da sua personalidade, do seu caráter e da sua cidadania.
4. As atividades de complemento curricular realizam-se, preferencialmente, para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa, salvo quando integradas no plano de trabalho de uma disciplina ou da turma.
5. Em casos devidamente justificados, as atividades de complemento curricular podem decorrer dentro do tempo letivo.
6. Compete aos docentes envolvidos:
   a) Planificar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
   b) Acompanhar as ações;
   c) Elaborar um relatório descritivo após a realização da atividade.

SECÇÃO III Estruturas de Apoio

Artigo 25.º
Coordenação do Pessoal Não Docente

1. A coordenação do pessoal não docente compete à Direção da escola, que pode nomear um colaborador não docente para colaborar nas tarefas associadas.
2. À coordenação do pessoal não docente compete, entre outras funções:
   a) Coordenar o trabalho do pessoal não docente de acordo com as instruções da Direção;
   b) Elaborar os horários do pessoal não docente;
   c) Colaborar na formação dos colaboradores não docentes.

Artigo 26.º
Responsável pela Segurança

1. A responsabilidade máxima pela segurança é da Direção da escola.
2. A Direção nomeia a equipa de segurança, de acordo com a legislação em vigor.

3. A Direção e a equipa de segurança cumprem o estipulado nas Medidas de Autoproteção da EPMS e promovem a realização regular de simulacros e de ações de formação.

Artigo 27.º
Equipa de Melhoria Contínua

1. A equipa responsável pela implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o quadro EQAVET, é composta por:
   a) O diretor pedagógico, que coordena;
   b) O responsável pela qualidade;
   c) O encarregado da proteção de dados ou o responsável pela proteção de dados;
   d) Um representante dos serviços administrativos;
   e) Outros elementos designados pela Direção.
2. Compete à Equipa de Melhoria Contínua:
   a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades das partes interessadas;
   b) Garantir o cumprimento das especificações, normas e requisitos legais aplicáveis;
   c) Mobilizar todos os colaboradores para o compromisso com o sistema de garantia da qualidade alinhado com o quadro EQAVET;
   d) Promover o respeito pelo RGPD no âmbito do sistema de garantia da qualidade;
   e) Otimizar a eficiência da organização nas atividades relacionadas com a qualidade;
   f) Promover a formação em qualidade dos intervenientes no processo formativo;
   g) Promover a difusão dos instrumentos do sistema de garantia da qualidade;
   h) Promover a elaboração e atualização do manual de procedimentos;
   i) Promover a monitorização dos indicadores EQAVET, a avaliação de impacto das ações e a descrição dos processos do sistema de gestão da qualidade.
3. Compete ainda à Equipa de Melhoria Contínua:
   a) Definir a metodologia de codificação dos documentos e registos, tendo em conta os processos e subprocessos estabelecidos;
   b) Estabelecer as metodologias de controlo da informação produzida pela escola;
   c) Definir a metodologia de identificação de anomalias e de controlo de ocorrências;
   d) Definir a metodologia que garante a melhoria contínua do sistema.

Artigo 28.º
Responsável pela Formação

A organização e gestão da formação dos colaboradores é assegurada por um colaborador nomeado pela Direção, a quem compete:

   a) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores;
   b) Elaborar o Plano de Formação da escola;
   c) Monitorizar o cumprimento do Plano de Formação;
   d) Tratar estatisticamente os dados relativos à formação realizada.

Artigo 29.º

Comissão de Avaliação do Desempenho Docente

1. A comissão de avaliação do desempenho docente é constituída nos termos do regulamento de avaliação de desempenho da escola e da legislação aplicável.
2. Compete à comissão de avaliação:
   a) Dar a conhecer aos docentes os procedimentos associados à avaliação do desempenho;
   b) Planear e assegurar a concretização do processo de avaliação do desempenho dos docentes;
   c) Coordenar a recolha de evidências relativas ao desempenho de cada docente;
   d) Comunicar a cada docente a avaliação do seu desempenho, com feedback orientado para o desenvolvimento profissional;
   e) Analisar o relatório de autoavaliação de cada docente, com base nas evidências recolhidas e nos indicadores definidos;
   f) Elaborar um relatório de avaliação por docente avaliado, com a descrição dos elementos considerados, a classificação atribuída e a respetiva fundamentação;
   g) Prestar os esclarecimentos solicitados pela entidade titular.

Artigo 30.º

Responsável pelos Sistemas de Comunicação e Informação

1. O responsável pelos sistemas de comunicação e informação é um colaborador nomeado pela Direção.
2. Compete-lhe:
   a) Produzir conteúdos e manter atualizado o portal da escola;
   b) Definir, criar e enviar a newsletter eletrónica da escola;
   c) Manter atualizada a base de dados de suporte à newsletter, com respeito pelo RGPD;
   d) Divulgar nos meios de comunicação os eventos e iniciativas que promovam a imagem da escola, com respeito pelas autorizações de utilização de imagem;
   e) Gerir e garantir o bom funcionamento das contas de correio eletrónico institucional e das plataformas digitais da escola;
   f) Analisar e fomentar o uso de ferramentas digitais que melhorem o funcionamento e a comunicação da escola;
   g) Conceber os convites para os eventos realizados pela escola.

CAPÍTULO III

Instalações e Serviços de Apoio

Artigo 31.º
Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações

1. A escola é constituída por uma sede, em Viseu, e um polo, em Castro Daire, que funcionam, em regime normal, entre as 8h00 e as 19h00.
2. A escola dispõe das seguintes instalações para o desenvolvimento das atividades letivas:
   a) Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
   b) Laboratórios e oficinas;
   c) Salas de aula;
   d) Auditório (Viseu);
   e) Espaços de educação física;
   f) Arquivo;
   g) Sala de reuniões.
3. Biblioteca/Centro de Recursos Educativos:
   a) O horário de funcionamento está afixado junto às instalações e no portal da escola;
   b) Têm acesso os colaboradores docentes e não docentes e os alunos;
   c) O docente que pretenda utilizar o espaço com uma turma deve requisitá-lo previamente;
   d) Os utilizadores devem respeitar as normas de funcionamento constantes do regulamento próprio.
4. Salas de aula:
   a) Os alunos não podem entrar ou permanecer na sala sem a presença de um responsável;
   b) A sala permanece fechada quando não está a ser utilizada;
   c) Depois de utilizada, a sala deve ficar arrumada e em condições de utilização.
5. Laboratórios e oficinas:
   a) Cada laboratório ou oficina dispõe de regulamento específico, incluindo as regras de segurança e o uso de equipamento de proteção individual, definido pelos diretores de curso que o utilizam;
   b) Compete aos responsáveis pelos laboratórios e oficinas:
      i. Manter os inventários atualizados;
      ii. Elaborar as requisições de equipamento e materiais consumíveis em falta e encaminhá-las à Direção;
      iii. Assegurar a manutenção do equipamento e a disponibilidade dos consumíveis necessários ao bom funcionamento das aulas;
      iv. Encaminhar para a Direção os pedidos de assistência técnica;
      v. Elaborar e atualizar o regulamento específico do espaço;
      vi. Submeter à apreciação da Direção qualquer novo procedimento ou documento a implementar.
6. Auditório:
   a) Os alunos não podem entrar ou permanecer no auditório sem a presença de um responsável, salvo autorização da Direção;

b) O auditório permanece fechado quando não está a ser utilizado;

c) Depois de utilizado, o auditório deve ficar arrumado.

7. Espaços de educação física:

a) Os alunos devem apresentar-se nas aulas de educação física com o equipamento próprio definido pelo docente;

b) Em Viseu, as aulas de educação física decorrem no Parque do Fontelo, propriedade do Município de Viseu, cedido à escola por protocolo, devendo os utilizadores cumprir o regulamento do espaço aprovado pelo Município;

c) As aulas de educação física regem-se por regulamento próprio.

8. Pavilhão gimnodesportivo (Castro Daire):

a) O pavilhão só pode ser utilizado pelos alunos durante as atividades letivas e na presença de um docente;

b) Os alunos só podem entrar no pavilhão após autorização do docente;

c) No interior do pavilhão é obrigatório o uso de calçado desportivo adequado;

d) No interior do pavilhão é proibido comer;

e) Os alunos só podem entrar na arrecadação do pavilhão acompanhados por um docente ou funcionário.

Artigo 32.º
Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio

1. Consideram-se serviços de apoio da escola:

a) Serviços Administrativos;

b) Papelaria/Reprografia;

c) Bar;

d) Refeitório;

e) Transportes escolares.

2. Os Serviços Administrativos regem-se pelo disposto no artigo 15.º.

3. Papelaria/Reprografia:

a) Funciona de segunda a sexta-feira, em horário definido pela Direção e afixado junto às instalações;

b) Funciona sob a responsabilidade direta da Direção;

c) O acesso ao interior está reservado aos seus colaboradores, à Direção e a outras pessoas autorizadas;

d) Ao responsável pela Papelaria/Reprografia compete:

i. Atender e informar correta e educadamente todos os que se lhe dirijam;

ii. Assegurar o correto funcionamento do serviço, fornecendo os produtos e prestando os serviços solicitados;

iii. Assegurar uma adequada gestão de stocks;

iv. Proceder à compra de produtos e materiais, verificando-os e avaliando os fornecimentos;

v. Manter as instalações em bom estado;

vi. Colaborar na manutenção dos equipamentos de reprografia.

e) Os utentes devem respeitar a ordem de atendimento e tratar com correção os colaboradores do setor.

4. Bar:

a) Funciona de segunda a sexta-feira, em horário definido pela Direção e afixado em local visível;

b) Podem utilizar o bar os colaboradores, os alunos e outras pessoas autorizadas pela Direção;

c) Os utilizadores devem cumprir as regras de higiene, civismo e respeito pelas instalações e equipamentos;

d) O pagamento é feito no ato de entrega, através do cartão de identificação ou de outro meio aceite;

e) Os utilizadores devem entregar no balcão o material utilizado e utilizar os recipientes destinados à separação de resíduos;

f) Quem, intencionalmente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos fica obrigado a reparar os prejuízos causados, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis;

g) A oferta alimentar do bar segue as orientações em vigor para a promoção de uma alimentação saudável em meio escolar;

h) Ao responsável pelo bar compete:

i. Assegurar a gestão e organização do bar;

ii. Assegurar o fornecimento de produtos de acordo com as diretrizes da Direção;

iii. Assegurar uma correta gestão de stocks;

iv. Proceder à compra de produtos, verificando-os e avaliando os fornecimentos;

v. Realizar as atividades de controlo da segurança alimentar planeadas.

5. Refeitório:

a) O serviço de refeitório pode ser concessionado a entidade externa, responsável pela rigorosa aplicação da legislação em vigor para o setor;

b) Podem utilizar o refeitório os colaboradores, os alunos e outras pessoas autorizadas pela Direção;

c) A refeição é fornecida gratuitamente aos alunos que a ela tenham direito, mediante requisição, nos termos das regras do programa de financiamento dos cursos em vigor, atualmente o Programa Demografia, Qualificações e Inclusão (PESSOAS 2030);

d) O refeitório assegura uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, incluindo dietas por razões de saúde devidamente comprovadas;

e) O horário de funcionamento está afixado junto às instalações;

f) A entrada no refeitório faz-se de acordo com a escala organizada por turma, definida pela Direção;

g) Após a refeição, o utilizador coloca o tabuleiro no local destinado ao efeito e deixa o espaço limpo e arrumado.

6. Transportes:

a) O transporte é assegurado pela rede de transportes públicos;

b) O apoio ao transporte é prestado aos alunos que a ele tenham direito, mediante requisição, nos termos das regras do programa de financiamento em vigor.

7. As normas de funcionamento previstas no presente artigo são complementadas pelas Condições de Frequência da Escola, publicadas em documento próprio.

CAPÍTULO IV

Principais Normas de Funcionamento

Artigo 33.º
Matrícula e Condições de Frequência

Referência: Artigo 5.º do Estatuto do Aluno

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno, integra os previstos no presente Regulamento.
2. Os requisitos e procedimentos de matrícula seguem o previsto na legislação em vigor.
3. As Condições de Frequência da Escola, publicadas em documento próprio, discriminam os serviços obrigatórios e facultativos e as respetivas normas.

Artigo 34.º
Critérios de Prioridade na Admissão de Alunos

Os critérios de prioridade na admissão de alunos são os definidos na legislação em vigor, designadamente no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, na sua redação atual.

Artigo 35.º
Horários e Turmas

Referência: Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, na sua redação atual

1. A mancha horária letiva é elaborada de acordo com a legislação em vigor e o Projeto Educativo.
2. A construção dos horários dos alunos obedece à legislação em vigor e aos seguintes critérios:
   a) O intervalo de almoço não pode ser inferior a uma hora;
   b) As aulas de educação física só podem iniciar-se uma hora após o termo do período definido para o almoço da turma;
   c) Os alunos não devem ter, diariamente, mais de sete horas de aulas;
   d) Os horários não devem ter tempos sem atividade letiva entre aulas, nem aulas isoladas;
   e) Nos dias com maior carga letiva, os horários devem combinar disciplinas de caráter teórico com disciplinas de caráter prático;
   f) A distribuição semanal dos tempos de cada disciplina deve ser feita, preferencialmente, em dias alternados.
3. A construção dos horários dos docentes obedece à legislação em vigor e aos seguintes critérios:
   a) O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários;
   b) Nenhum turno pode ter duração superior a cinco horas, salvo acordo escrito do trabalhador;
   c) O docente não pode ter, diariamente, mais de seis horas de trabalho letivo, salvo acordo escrito do trabalhador;
   d) Os intervalos de descanso ou almoço não podem ter duração inferior a uma hora nem superior a duas horas, salvo acordo escrito do trabalhador;
   e) O horário do docente, organizado de acordo com o serviço distribuído (letivo, cargos pedagógicos e componente não letiva de estabelecimento), deve ser o mais compacto possível;

f) Dado que as regras de elaboração dos horários dos alunos exigem cumprimento integral, o docente com 22 horas letivas pode ter, para além dos intervalos de almoço, até três períodos sem atividade por semana, com duração entre uma e duas horas, sendo este número proporcionalmente inferior nos horários incompletos;

g) Os períodos sem atividade letiva são ocupados com trabalho da componente não letiva de estabelecimento, cargos pedagógicos ou horas equiparadas a letivas;

h) O diretor de turma deve lecionar à sua turma a disciplina ou disciplinas do seu grupo de recrutamento.

4. A construção dos horários do pessoal não docente obedece à legislação em vigor.

5. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e das necessidades da comunidade escolar.

6. A constituição das turmas dos cursos profissionais obedece aos seguintes critérios, de acordo com o Projeto Educativo:

a) Alunos que tenham concluído o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente;

b) Alunos que, a 1 de setembro do ano de início do ciclo de formação, tenham idade não superior a 20 anos, sem prejuízo de situações excecionais autorizadas nos termos da lei;

c) Prioridade de cursos indicada pelos candidatos na pré-inscrição;

d) Sempre que o número de candidaturas exceda as vagas, são publicados previamente os critérios de seleção, que podem incluir entrevista e provas de orientação vocacional;

e) As regras de constituição de turmas previstas no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, na sua redação atual, e nas normas do programa de financiamento em vigor.

7. A constituição das turmas dos cursos de educação e formação (CEF) obedece aos seguintes critérios, de acordo com o Projeto Educativo:

a) Jovens com idade igual ou superior a 15 anos, designadamente alunos em risco de abandono escolar;

b) Para os cursos de tipo 2, jovens que tenham concluído o 6.º ano de escolaridade ou frequentado, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano, ou frequentado, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade;

c) Para os cursos de tipo 3, jovens que tenham concluído o 8.º ano de escolaridade ou frequentado, com ou sem aproveitamento, o 9.º ano de escolaridade;

d) Encaminhamento precedido de avaliação vocacional realizada por psicólogo;

e) Prioridade de cursos indicada pelos candidatos na pré-inscrição;

f) Sempre que o número de candidaturas exceda as vagas, são publicados previamente os critérios de seleção;

g) As regras de constituição de turmas previstas na legislação referida no n.º 6.

Artigo 36.º
Critérios de Distribuição de Serviço Docente

1. A definição dos critérios de distribuição de serviço docente é da competência da Direção.

2. A EPMS privilegia os seguintes critérios:

a) Habilitação profissional para a docência, nas componentes sociocultural e científica;

b) Na componente tecnológica, experiência profissional ou empresarial relevante e/ou habilitação profissional para a docência;

c) Continuidade pedagógica com a turma ao longo do ciclo de formação, sempre que possível;

d) Expectativas manifestadas pelos docentes;

e) Adequação das tarefas às competências identificadas;

f) Avaliação do desempenho.

Artigo 37.º

Acesso e Circulação

1. O acesso à escola é feito mediante apresentação do cartão de identificação da escola.
2. O acesso de pessoas não pertencentes à comunidade escolar é permitido mediante identificação e indicação do serviço a que se dirigem, sendo registado.
3. É impedida a entrada a pessoas que, pela sua atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se revelem inconvenientes para a ação educativa.
4. Os alunos menores só podem sair da escola durante o seu horário letivo com autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Pedagógica.

Artigo 38.º

Comunicação e Publicidade

1. A escola assegura uma comunicação eficaz entre todos os setores e com a comunidade educativa, privilegiando os seguintes meios:
   a) Plataforma digital de gestão escolar, para registo de sumários, assiduidade, avaliação e comunicação com alunos e encarregados de educação;
   b) Correio eletrónico institucional;
   c) Portal da escola e plataformas de aprendizagem;
   d) Afixação de documentos em painéis expositores;
   e) Contacto telefónico ou presencial, sempre que a urgência ou a natureza do assunto o justifique.
2. Os encarregados de educação e os alunos maiores devem manter atualizados os seus contactos, considerando-se válidas as comunicações enviadas para os contactos indicados.
3. A afixação ou divulgação de informação nas instalações da escola carece de autorização da Direção.

Artigo 39.º

Requisição e Utilização de Equipamentos e Consumíveis

1. A requisição de consumíveis e equipamentos obedece às seguintes regras:
   a) A requisição é feita atempadamente, em impresso ou formulário próprio, de forma a viabilizar a realização das atividades;
   b) Os consumíveis e equipamentos requisitados são discriminados quanto à quantidade, especificidade e custo estimado;
   c) A requisição carece de aprovação da Direção;
   d) Após a atividade, os requisitantes devolvem os equipamentos e as sobras dos consumíveis.
2. A requisição de equipamento informático e audiovisual é feita atempadamente ao responsável pelos equipamentos, em impresso ou formulário próprio.

Artigo 40.º

Auxílios Económicos

Os auxílios económicos são atribuídos de acordo com a legislação e as regras de financiamento em vigor.

Artigo 41.º
Acidente Escolar

1. Quando ocorrer um acidente, o aluno é imediatamente assistido e, consoante a gravidade, encaminhado para o gabinete de primeiros socorros ou para a unidade de saúde, acionando-se, se necessário, o 112, adotando-se os seguintes procedimentos:
   a) O docente ou funcionário que assiste o aluno dá conhecimento da ocorrência, o mais rapidamente possível, aos Serviços Administrativos e à Direção;
   b) Os Serviços Administrativos informam de imediato os pais ou encarregados de educação;
   c) Os Serviços Administrativos preenchem a participação do acidente, de forma a acionar o seguro;
   d) Em caso de deslocação para assistência, o aluno é sempre acompanhado por um funcionário ou docente, até à chegada do encarregado de educação ou de quem o substitua.

Artigo 42.º
Seguro

1. Todos os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos danos resultantes de acidente ocorrido no âmbito das atividades escolares, nos termos da legislação aplicável e das regras do programa de financiamento em vigor.
2. O seguro abrange:
   a) Todas as atividades realizadas na escola ou fora dela, desde que programadas e autorizadas pela Direção;
   b) O trajeto entre a residência e a escola, e vice-versa, desde que ocorra no período imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar;
   c) A formação em contexto de trabalho, nos termos da apólice específica contratada para o efeito.
3. As visitas de estudo e as mobilidades ao estrangeiro carecem de seguro específico.
4. A assistência médica é prestada pelo serviço de urgência mais próximo ou pela unidade de saúde indicada pela seguradora.
5. O aluno ou o encarregado de educação deve comunicar o acidente à escola imediatamente ou, se tal não for possível, no primeiro dia útil seguinte, caso a ocorrência não seja do conhecimento da escola.
6. Para efeitos de reembolso, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, entrega nos Serviços Administrativos, no prazo indicado pela escola:
   a) Os comprovativos de todas as despesas (consultas, exames, tratamentos, medicamentos, com cópia da receita, taxas e transportes);
   b) As declarações de presença ou de atendimento emitidas pelas unidades de saúde;
   c) Nos casos de transporte em viatura própria, a indicação dos quilómetros percorridos, das datas, da finalidade e do trajeto.
7. O recurso a médico ou dentista particular, a tratamentos de fisioterapia ou a outras despesas não urgentes, bem como a substituição de óculos ou próteses danificados, carece de autorização prévia da seguradora, mediante orçamento entregue nos Serviços Administrativos.
8. O reembolso é efetuado nos termos e limites da apólice em vigor, cujas condições estão disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos.

Artigo 43.º

Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes, destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista as áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. Os passeios escolares são atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas, realizadas fora do calendário das atividades letivas, com os mesmos objetivos referidos no número anterior.
3. Estas atividades são organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, aprovadas pela Direção e integradas no Plano Anual de Atividades.
4. As visitas de estudo são de frequência obrigatória, correspondendo a ausência do aluno ao número de faltas dos tempos letivos ocupados pela visita, sem prejuízo da justificação nos termos gerais.
5. A EPMS assegura que nenhum aluno fica impedido de participar numa visita de estudo por razões económicas, mobilizando para o efeito os apoios disponíveis.
6. As viagens, visitas de estudo e outras atividades regem-se pelo regulamento próprio, que constitui anexo ao presente Regulamento.

Artigo 44.º

Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos

1. A escola estabelece as parcerias e protocolos necessários à concretização do seu Projeto Educativo, enquanto forte ligação ao meio, que permite definir e operacionalizar a oferta formativa, melhorar as práticas formativas e favorecer a integração dos alunos no mercado de trabalho.
2. A escola valoriza a participação das partes interessadas nos processos de melhoria contínua da qualidade da oferta de educação e formação profissional, nomeadamente encarregados de educação, outros operadores de educação e formação, entidades empregadoras, parceiros sociais, autarquias e outras entidades regionais e locais.
3. Os protocolos de formação em contexto de trabalho regem-se pelo regulamento da FCT.

Artigo 45.º

Regime Excecional de Ensino Não Presencial

1. Quando, por determinação das autoridades competentes ou por motivo de força maior, não seja possível manter total ou parcialmente as atividades letivas presenciais, a escola pode adotar um regime misto ou não presencial, nos termos das orientações da área governativa da educação.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se por:
   a) Regime misto, o que combina atividades presenciais com sessões síncronas e trabalho autónomo;
   b) Regime não presencial, o que decorre em ambiente digital, através de sessões síncronas e assíncronas;
   c) Sessão síncrona, a desenvolvida em tempo real, com interação entre alunos e docentes;
   d) Sessão assíncrona, a desenvolvida em tempo não real, com recurso a materiais disponibilizados nas plataformas de aprendizagem.
3. Nos regimes misto e não presencial:
   a) A escola adapta o planeamento curricular, assegurando a carga horária de cada disciplina e UFCD;
   b) Os docentes registam as aprendizagens desenvolvidas e as evidências da participação dos alunos;
   c) O diretor de turma assegura a articulação entre os docentes e o acompanhamento de cada aluno;

d) A escola identifica e apoia os alunos sem acesso a equipamentos ou conectividade;

e) Os apoios aos alunos com medidas seletivas e adicionais, bem como as aulas práticas e a FCT que não possam realizar-se a distância, são assegurados presencialmente sempre que possível, podendo a FCT ser realizada através de prática simulada nos termos legalmente previstos.

4. Os deveres de assiduidade, pontualidade e integridade previstos no presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, às sessões síncronas e às tarefas de trabalho autónomo.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres do Aluno

SECÇÃO I Direitos do Aluno

Artigo 46.º
Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

Referência: Artigo 6.º do Estatuto do Aluno

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Convenção Europeia dos Direitos Humanos, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 47.º
Igualdade de Género

A escola assegura que todos os alunos têm os mesmos direitos, deveres e oportunidades, independentemente do seu sexo ou identidade de género, combatendo os estereótipos na escolha de cursos e profissões.

Artigo 48.º
Direitos do Aluno

Referência: Artigo 7.º do Estatuto do Aluno

1. O aluno tem direito a:
    a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
    b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
    c) Escolher e usufruir, nos termos do quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
    d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
    e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
    f) Usufruir de um horário escolar adequado e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;

g) Beneficiar, no âmbito dos apoios sociais, de um sistema que lhe permita superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e de outros apoios específicos adequados às suas necessidades, através dos serviços de psicologia e orientação, da EMAEI ou de outros serviços especializados;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos da escola, na criação e execução do Projeto Educativo e na elaboração do Regulamento Interno;

n) 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 presente Regulamento;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente o plano de estudos, o programa e objetivos de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação, a matrícula, os apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência, e todas as atividades relativas ao Projeto Educativo;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Reunir em assembleia de alunos e ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente Regulamento.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 49.º
Representação dos Alunos

Referência: Artigo 8.º do Estatuto do Aluno

1. O delegado de turma é o representante da turma, eleito de entre os alunos da turma, sendo substituído, quando necessário, pelo subdelegado. A eleição, por voto secreto, é registada em ata pelo diretor de turma.
2. O representante dos alunos é eleito de entre os delegados de turma, sendo a eleição registada em ata.

3. A associação de estudantes organiza-se e rege-se de acordo com o Estatuto do Aluno e com o regime jurídico do associativismo jovem, aprovado pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, na sua redação atual.
4. A associação de estudantes e o representante dos alunos têm o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
5. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na reunião referida no número anterior.
7. Perfil desejável para o exercício dos cargos de delegado, subdelegado e representante dos alunos:
   a) Motivação para o desempenho das funções;
   b) Postura idónea, de rigor e isenção, reconhecida pelos colegas;
   c) Sentido de responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
   d) Espírito de liderança, iniciativa e dinamismo;
   e) Espírito criativo e empreendedor;
   f) Espírito de solidariedade e de cidadania;
   g) Capacidade de comunicação e de trabalho em equipa.
8. Cessação de funções:
   a) O mandato tem a duração de um ano letivo, podendo cessar a qualquer momento, por determinação do diretor de turma ou da Direção Pedagógica, se o titular deixar de ter uma atitude responsável, construtiva e solidária para com a comunidade educativa;
   b) A cessação pode ocorrer a pedido fundamentado do interessado, aceite pelo diretor de turma ou pela Direção Pedagógica;
   c) A cessação de funções de delegado e subdelegado pode ainda ocorrer por proposta fundamentada da maioria dos alunos da turma, aceite pelo diretor de turma;
   d) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou que tenham sido, no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso grave de faltas.

Artigo 50.º
Mérito Escolar

1. A escola atribui prémios de mérito destinados a distinguir os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Alcancem excelentes resultados escolares;
   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, incluindo em concursos e competições profissionais;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
   e) Revelem um percurso exemplar de assiduidade, pontualidade e responsabilidade.
2. Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter natureza financeira desde que comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3. A escola pode estabelecer parcerias com entidades da comunidade para garantir o financiamento dos prémios de mérito.
4. Os prémios de mérito regem-se por regulamento próprio.

SECÇÃO II Deveres do Aluno

Artigo 51.º
Deveres do Aluno

Referência: Artigo 10.º do Estatuto do Aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e dos demais deveres previstos no presente Regulamento, de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade, na sua educação e formação integral;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não discriminando ninguém em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos;
j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
m) Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Pedagógica;
n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, cigarros eletrónicos e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas ou reuniões, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável, nos termos do artigo 52.º;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes ou dos responsáveis pelas atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente através da Internet e das redes sociais, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual e cumprir as regras de integridade académica previstas no artigo 53.º;

v) Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, incluindo o fardamento ou equipamento de proteção exigido nas aulas práticas, oficinas, laboratórios e na FCT;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados pelos prejuízos causados;

x) Não praticar jogos de azar nas instalações escolares.

Artigo 52.º
Utilização de Telemóveis e Outros Equipamentos Digitais

Referência: Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro

1. Aos alunos que frequentem ofertas do ensino básico, designadamente os CEF, aplica-se o regime de restrição da utilização de smartphones e de outros equipamentos de comunicação móvel com acesso à Internet previsto no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro, não sendo permitida a sua utilização no espaço escolar durante o período de funcionamento, incluindo os intervalos, salvo nas exceções previstas no n.º 4.
2. Os alunos dos cursos profissionais devem fazer um uso responsável dos equipamentos digitais pessoais, observando as seguintes regras:
   a) Durante as aulas, provas de avaliação, sessões de preparação da PAP, reuniões e demais atividades formativas, os equipamentos são mantidos desligados ou em modo silencioso e guardados no local indicado pelo docente, salvo utilização pedagógica expressamente autorizada;
   b) Durante a FCT, o aluno cumpre as regras de utilização definidas pela entidade de acolhimento;
   c) Nos intervalos, a utilização é permitida desde que não perturbe terceiros nem envolva a captação ou difusão de imagens ou sons, nos termos das alíneas s) e t) do artigo 51.º;
   d) No refeitório e no auditório, durante as sessões, não é permitida a utilização dos equipamentos.
3. A utilização ou a simples posse ao alcance do aluno de equipamento de comunicação durante uma prova de avaliação, sem autorização, determina a anulação da prova, nos termos do artigo 53.º.
4. Constituem exceções às regras previstas nos números anteriores, sempre mediante autorização prévia do docente ou do responsável pela atividade:

a) A utilização com finalidade pedagógica;
b) A utilização por razões de saúde, devidamente comprovadas;
c) A utilização como tecnologia de apoio prevista nas medidas de suporte à aprendizagem do aluno;
d) A utilização para tradução ou comunicação por alunos que se encontrem em fase inicial de aprendizagem do português;
e) As situações de emergência.

5. O incumprimento das regras previstas no presente artigo determina:
   a) Na primeira ocorrência, advertência e entrega do equipamento, desligado, ao docente ou funcionário, que o deposita na Direção Pedagógica, sendo devolvido ao aluno no final do dia letivo;
   b) Em caso de reincidência, a entrega do equipamento nos termos da alínea anterior e a sua devolução apenas ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, ou ao próprio, após entrevista com o diretor de turma, tratando-se de aluno maior;
   c) Em caso de incumprimento reiterado ou de utilização que configure outra infração, a aplicação das medidas disciplinares previstas no presente Regulamento.
6. Os equipamentos informáticos da escola destinam-se exclusivamente a fins educativos e formativos, sendo o utilizador responsável pelo seu uso correto e pelos danos que lhes cause.
7. A escola não se responsabiliza pela perda, furto ou dano de equipamentos pessoais, exceto quando se encontrem à sua guarda nos termos do n.º 5.

Artigo 53.º
Integridade Académica e Utilização de Inteligência Artificial

1. Os trabalhos, relatórios, projetos e provas apresentados para avaliação devem ser da autoria do aluno, com identificação rigorosa de todas as fontes utilizadas.
2. Constituem violação da integridade académica, designadamente:
   a) Copiar ou permitir que outros copiem em provas ou trabalhos individuais;
   b) Apresentar como próprio, total ou parcialmente, trabalho de outrem (plágio);
   c) Utilizar, durante uma prova, materiais, equipamentos ou meios não autorizados;
   d) Apresentar como próprio conteúdo produzido por ferramentas de inteligência artificial, quando a sua utilização não tenha sido autorizada ou não tenha sido declarada;
   e) Falsificar registos, assinaturas, declarações ou documentos, incluindo os relativos à assiduidade e à FCT;
   f) Fazer-se substituir, ou substituir outrem, na realização de qualquer elemento de avaliação.
3. A utilização de ferramentas de inteligência artificial é permitida quando o docente a autorize expressamente para uma tarefa concreta e defina as respetivas condições, devendo o aluno declarar a ferramenta utilizada e o modo como a utilizou.
4. Os relatórios da FCT e da PAP são acompanhados de declaração de autoria assinada pelo aluno.
5. O docente pode solicitar ao aluno a apresentação e defesa oral de qualquer trabalho, como forma de confirmar a sua autoria e o domínio das aprendizagens.
6. A violação da integridade académica determina a anulação do elemento de avaliação em causa, devendo o docente proporcionar ao aluno nova oportunidade de avaliação, nas condições que definir, com vista à demonstração das aprendizagens.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a violação da integridade académica é comunicada ao diretor de turma e constitui infração disciplinar, sendo a reincidência considerada circunstância agravante.

8. A escola promove, desde o início do ciclo de formação, ações de formação dos alunos sobre pesquisa, citação de fontes e utilização ética e responsável da inteligência artificial.

SECÇÃO III Apoio à Aprendizagem, Bem-Estar e Proteção

Artigo 54.º
Medidas de Suporte à Aprendizagem e Acompanhamento

Referência: Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual

1. A escola mobiliza, para cada aluno e em cada momento, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de que necessita, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, organizadas em medidas universais, seletivas e adicionais.
2. Para além das medidas referidas no número anterior, a escola dispõe dos seguintes recursos de acompanhamento:
   a) Tutoria, atribuída a alunos que dela necessitem por razões de aprendizagem, de assiduidade, de comportamento ou de integração, através de um docente que acompanha regularmente o aluno e articula com o diretor de turma e a família;
   b) Apoio ao estudo e sala de estudo orientado;
   c) Planos de recuperação de módulos e UFCD, nos termos do presente Regulamento;
   d) Português Língua Não Materna, para os alunos cuja língua materna não seja o português, nos termos da legislação aplicável;
   e) Atividades de enriquecimento e desafio para alunos com elevado desempenho, designadamente projetos, concursos, competições profissionais e mobilidade internacional.
3. A sinalização de um aluno pode ser feita por qualquer docente, pelo diretor de turma, pelos serviços de psicologia e orientação, pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, sendo dirigida à Direção Pedagógica.
4. As medidas de suporte visam permitir que o aluno atinja os objetivos de aprendizagem definidos, não constituindo, em caso algum, redução do nível de exigência desses objetivos, salvo nas medidas adicionais legalmente previstas.
5. A eficácia das medidas é avaliada pelo conselho de turma e pela EMAEI, pelo menos no final de cada período letivo.

Artigo 55.º
Bem-Estar e Saúde Mental

1. A escola promove o bem-estar físico, emocional e social dos alunos, através de:
   a) Ações de promoção da saúde e de prevenção de comportamentos de risco, inscritas no Plano Anual de Atividades;
   b) Acompanhamento pelos serviços de psicologia e orientação, a pedido do aluno, do encarregado de educação ou de qualquer membro da comunidade escolar;
   c) Articulação com a equipa de saúde escolar, os serviços do Serviço Nacional de Saúde, a comissão de proteção de crianças e jovens e outras entidades da comunidade;
   d) Atenção ao equilíbrio da carga de trabalho dos alunos, nomeadamente na calendarização de provas e na distribuição de tarefas.

2. Qualquer membro da comunidade escolar que identifique sinais de sofrimento emocional, de risco ou de perigo para um aluno deve comunicá-los de imediato ao diretor de turma, aos serviços de psicologia e orientação ou à Direção Pedagógica.
3. As situações de risco iminente são tratadas com prioridade absoluta, acionando-se de imediato os serviços de emergência e informando-se os pais ou encarregados de educação.
4. A informação relativa à saúde e ao acompanhamento psicológico dos alunos é estritamente confidencial e partilhada apenas com quem dela necessite para o acompanhamento do aluno.
5. A escola divulga junto dos alunos os recursos de apoio disponíveis, incluindo o serviço de aconselhamento psicológico da linha SNS 24 (808 24 24 24).

Artigo 56.º
Prevenção e Combate ao Bullying e ao Ciberbullying

1. Entende-se por bullying o comportamento agressivo, intencional e, em regra, repetido, exercido por um ou mais alunos sobre outro, num contexto de desequilíbrio de poder, sob a forma física, verbal, psicológica, social ou sexual; entende-se por ciberbullying o mesmo comportamento quando praticado através de meios digitais, dentro ou fora da escola, com impacto na vida escolar.
2. A EPMS adota uma política de tolerância zero perante o bullying e o ciberbullying.
3. Qualquer aluno, docente, funcionário ou encarregado de educação que tenha conhecimento de uma situação de bullying ou ciberbullying deve comunicá-la ao diretor de turma ou à Direção Pedagógica, sendo garantida a confidencialidade de quem comunica.
4. Recebida a comunicação, a Direção Pedagógica, em articulação com o diretor de turma e os serviços de psicologia e orientação:
   a) Adota de imediato as medidas necessárias à proteção da vítima;
   b) Ouve os envolvidos e apura os factos;
   c) Informa os pais ou encarregados de educação dos alunos envolvidos;
   d) Assegura o acompanhamento psicológico da vítima e a intervenção junto do agressor, com vista à alteração do comportamento;
   e) Instaura o procedimento disciplinar adequado, nos termos do presente Regulamento;
   f) Comunica a situação à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, quando aplicável, nos termos do artigo 83.º.
5. A escola desenvolve anualmente ações de prevenção do bullying e do ciberbullying, envolvendo alunos, famílias e colaboradores.

Artigo 57.º
Alunos em Situações Específicas

1. A escola adota medidas de flexibilidade organizativa, designadamente na calendarização de provas, na recuperação de aprendizagens e na assiduidade, nos termos da lei, para os alunos que se encontrem nas seguintes situações:
   a) Trabalhadores-estudantes, nos termos do Código do Trabalho;
   b) Praticantes desportivos de alto rendimento ou integrados em seleções nacionais, nos termos da legislação aplicável;
   c) Alunas grávidas, alunos e alunas em situação de parentalidade;
   d) Alunos com doença crónica ou prolongada, devidamente comprovada;

e) Alunos recém-chegados ao sistema educativo português.

2. As medidas referidas no número anterior são definidas pelo conselho de turma, ouvido o aluno e, quando menor, o encarregado de educação, e não dispensam o cumprimento dos objetivos de aprendizagem nem das horas de formação exigidas para a certificação.

SECÇÃO IV Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo

Artigo 58.º
Processo Individual do Aluno

Referência: Artigo 11.º do Estatuto do Aluno; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual previsto no artigo 11.º do Estatuto do Aluno.
2. O processo individual é atualizado ao longo do percurso do aluno, de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo individual é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual acompanha o aluno sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Têm acesso ao processo individual, além do próprio aluno, os pais ou encarregados de educação, quando o aluno for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de direção da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social.
6. A consulta do processo individual pelo aluno ou pelo encarregado de educação é feita na presença de um elemento da Direção ou de quem esta designar, no horário de funcionamento dos Serviços Administrativos.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autorização da Direção e no estrito âmbito das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ministério responsável pela área da educação com competências de regulação do sistema educativo.
8. As informações do processo individual referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, estando vinculados ao dever de sigilo todos os que a elas tenham acesso.
9. Do processo individual constam os dados de identificação do aluno e todos os elementos que assinalem o seu percurso e evolução, designadamente:
   a) O contrato de formação;
   b) As fichas de registo de avaliação, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da FCT, bem como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
   c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;
   d) Os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
   e) O relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição, quando aplicável;
   f) O registo da participação em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos, de voluntariado e de cidadania, de relevante interesse social;
   g) As medidas disciplinares aplicadas e os prémios de mérito atribuídos;
   h) Outros elementos que a escola considere relevantes.

10. O disposto no presente artigo está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente aos previstos no RGPD e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 59.º
Outros Instrumentos de Registo

Referência: Artigo 12.º do Estatuto do Aluno

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
   a) O registo biográfico;
   b) Os registos de assiduidade, sumários e avaliação na plataforma de gestão escolar;
   c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A plataforma de gestão escolar constitui o meio preferencial de comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, designadamente para a consulta da assiduidade, sumários e avaliações e para a justificação de faltas.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento das aprendizagens do aluno e são disponibilizadas no final de cada período letivo aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno quando maior.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação são ainda disponibilizadas ao progenitor que não resida com o aluno menor, nos termos das responsabilidades parentais.

SECÇÃO V Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Subsecção I Dever de Assiduidade

Artigo 60.º
Frequência e Assiduidade

Referência: Artigo 13.º do Estatuto do Aluno

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e do n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos, em todas as atividades escolares em que participem, é da responsabilidade do diretor de turma, com base nos registos efetuados pelos docentes na plataforma de gestão escolar.
5. A pontualidade é um dever com valor formativo próprio no ensino profissional: a entrada na sala de aula após o início da aula, sem motivo justificado, é registada como falta de pontualidade.

Artigo 61.º
Faltas e sua Natureza

Referência: Artigo 14.º do Estatuto do Aluno

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo docente responsável pela aula ou atividade, ou pelo diretor de turma, na plataforma de gestão escolar.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
5. Três faltas de pontualidade injustificadas, ou três faltas de material injustificadas, na mesma disciplina, equivalem a uma falta de presença injustificada.
6. Compete à Direção garantir os meios adequados ao registo das faltas e à sua atualização permanente.
7. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas dessas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 62.º
Dispensa da Atividade Física

Referência: Artigo 15.º do Estatuto do Aluno

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, sendo avaliado com base nas tarefas alternativas que lhe forem atribuídas.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno esteja impossibilitado de estar presente no espaço da aula, é encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. As aulas de educação física regem-se por regulamento próprio.

Artigo 63.º
Justificação de Faltas

Referência: Artigo 16.º do Estatuto do Aluno

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, se determinar um período igual ou inferior a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, no caso de doença crónica ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade de saúde competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho em funções públicas;

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

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pela Direção Pedagógica;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pela Direção Pedagógica ou pelo diretor de turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades, relativamente às disciplinas não envolvidas na visita;

o) Falta de pontualidade por motivos não imputáveis ao aluno, até ao limite de três faltas por período letivo, mediante justificação escrita aceite pelo diretor de turma;

p) Falta de material didático ou de equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao aluno, até ao limite de três faltas por período letivo, mediante justificação escrita aceite pelo diretor de turma.

2. Consideram-se sempre justificadas, sem limite, as faltas de pontualidade ou de material resultantes de razões imputáveis à escola ou ao serviço de transporte público, devidamente comprovadas.

3. A justificação das faltas exige um pedido escrito, apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior, pelo próprio aluno, ao diretor de turma, através da plataforma de gestão escolar ou de impresso próprio, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu e dos motivos que a justificam.

4. O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, fixando um prazo para a sua entrega, devendo qualquer entidade contactada para o efeito contribuir para o correto apuramento dos factos.

5. A não entrega dos comprovativos solicitados no prazo fixado determina a não aceitação da justificação.

6. A justificação da falta é apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à sua verificação.

7. Nas situações de ausência justificada, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens em falta, designadamente:

a) Atividades de recuperação, de frequência obrigatória, sempre que o aluno ultrapasse 10% de faltas justificadas da carga horária da disciplina ou UFCD;

b) Planos de recuperação de módulos ou UFCD.

8. As faltas justificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior, através da plataforma de gestão escolar, bem como nas reuniões e momentos de entrega da avaliação.

Artigo 64.º
Faltas Injustificadas

Referência: Artigo 17.º do Estatuto do Aluno

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 63.º;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação é fundamentada de forma sintética.
3. São ainda injustificadas:
   a) As faltas de pontualidade e de material que excedam os limites previstos nas alíneas o) e p) do n.º 1 do artigo 63.º;
   b) As faltas cuja justificação não seja aceite por falta de entrega dos comprovativos solicitados, nos termos do n.º 5 do artigo 63.º.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 65.º
Excesso Grave de Faltas

Referência: Artigo 18.º do Estatuto do Aluno

1. Nos cursos profissionais e nos CEF, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando o número de faltas injustificadas ultrapasse 10% da carga horária de cada disciplina, módulo ou UFCD, sem prejuízo dos limites de assiduidade exigidos para a conclusão do curso.
2. Logo que o diretor de turma identifique um padrão de ausências ou atrasos, ainda que sem atingir os limites previstos, contacta o encarregado de educação, ou o aluno maior, com vista à sua correção.
3. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno maior, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
4. A convocatória referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens é informada do excesso de faltas do aluno menor, bem como dos procedimentos e diligências adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Subsecção II Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Artigo 66.º
Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Referência: Artigo 19.º do Estatuto do Aluno

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo 65.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, nos termos dos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas tem ainda as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, designadamente quanto às horas de formação exigidas para a certificação.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas nas atividades de inscrição ou frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno dessas atividades, nos termos das Condições de Frequência da Escola.

Artigo 67.º
Medidas de Recuperação e de Integração

Referência: Artigos 16.º, 20.º e 21.º do Estatuto do Aluno

1. Quando for atingido o limite de faltas previsto no artigo 65.º, o diretor de turma, em colaboração com os docentes das disciplinas, elabora um plano de recuperação que indica o número de horas a recuperar e o prazo da sua concretização, podendo para o efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
2. Os planos de recuperação são dados a conhecer aos encarregados de educação, ou ao aluno maior, que os subscrevem.
3. As horas de recuperação são objeto de registo específico, assinado pelo docente que as supervisiona ou pelo diretor de turma que coordena o processo.
4. A violação do limite de faltas injustificadas implica, além da recuperação prevista nos números anteriores, a obrigatoriedade de avaliação nas disciplinas, módulos ou UFCD em causa, para posterior aprovação em conselho de turma de avaliação, mantendo-se a frequência das aulas com os normais procedimentos de avaliação.
5. As atividades de recuperação constituem uma consequência da violação do dever de assiduidade, mas assumem simultaneamente o propósito de recuperação e de integração do aluno, prevenindo o abandono escolar.
6. A impossibilidade de recuperação de todas as horas em falta nas interrupções letivas, salvaguardado o período de férias de agosto, implica a análise da situação pelo conselho de turma de avaliação final, relativamente à progressão do aluno, nos termos do artigo 110.º.
7. O aluno maior que exceda o limite de faltas em todas as disciplinas considera-se excluído por excesso de faltas na data em que ultrapassa o último limite. Caso pretenda continuar a frequentar a escola no ano letivo

seguinte, pode fazê-lo em regime a definir pela Direção Pedagógica, desde que cumpra as normas previstas no presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Disciplina

SECÇÃO I Infração

Artigo 68.º
Qualificação da Infração

Referência: Artigo 22.º do Estatuto do Aluno

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no presente Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 69.º
Participação de Ocorrência

Referência: Artigo 23.º do Estatuto do Aluno

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção Pedagógica, através do registo de ocorrência próprio.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

SECÇÃO II Medidas Disciplinares

Subsecção I Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

Artigo 70.º
Finalidades das Medidas Disciplinares

Referência: Artigo 24.º do Estatuto do Aluno

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

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo.

Artigo 71.º
Determinação da Medida Disciplinar

Referência: Artigo 25.º do Estatuto do Aluno

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar tem-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
4. Consideram-se especialmente graves, para efeitos de determinação da medida, as agressões físicas ou verbais a qualquer membro da comunidade educativa, o bullying e o ciberbullying, a captação e difusão não autorizada de imagens ou sons e a violação grave ou reiterada da integridade académica.

Subsecção II Medidas Disciplinares Corretivas

Artigo 72.º
Medidas Disciplinares Corretivas

Referência: Artigo 26.º do Estatuto do Aluno

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, por período não superior a um ano escolar;
   e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola, ficando o aluno obrigado a uma das seguintes tarefas:
   a) Realizar, na biblioteca ou no centro de recursos, as atividades indicadas pelo docente;
   b) Acompanhar um membro do pessoal não docente nas tarefas que este esteja a realizar;

c) Realizar, sob supervisão, tarefas de remediação no centro de recursos educativos.

6. A aplicação, no mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da ordem de saída da sala de aula pela terceira vez pelo mesmo docente, ou pela quinta vez independentemente do docente, implica a análise da situação em conselho de turma ou pela EMAEI, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou de medidas disciplinares.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da Direção Pedagógica, que ouve sempre o diretor de turma.
8. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor.

Artigo 73.º
Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

Referência: Artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno

1. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade, designadamente:
   a) Elaboração de trabalhos de pesquisa sobre cidadania ou relacionados com a infração cometida, posteriormente apresentados à turma ou à comunidade educativa;
   b) Realização de trabalho cívico na escola, sob supervisão de um funcionário ou docente, nomeadamente apoio no refeitório, bar, papelaria, biblioteca, limpeza e manutenção de espaços escolares;
   c) Ocupação dos intervalos na biblioteca ou noutro espaço a designar;
   d) Privação temporária da participação em atividades de complemento curricular;
   e) Realização de atividades numa instituição de caráter social, mediante protocolo.
2. O cumprimento destas medidas realiza-se:
   a) Em período suplementar ao horário letivo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas;
   b) No espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade idónea que assuma corresponsabilizar-se, nos termos de protocolo escrito.
3. A duração das medidas é ajustada a cada aluno, de acordo com a situação concreta.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma ou da EMAEI.
5. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma.

Subsecção III Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 74.º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

Referência: Artigo 28.º do Estatuto do Aluno

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, competindo à Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data e a fundamentação de facto e de direito da decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno menor, fixar os termos e condições de execução da medida referida no número anterior, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização da família, podendo para o efeito celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 76.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma ou a EMAEI.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, à entidade que, nos termos do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, sucede nas competências do diretor-geral da educação, cujas atribuições foram integradas no Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, I. P. (EduQA, I. P.), pelo Decreto-Lei n.º 105/2025, de 12 de setembro, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.
9. A transferência de escola só é aplicada a aluno com idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da expulsão da escola compete à entidade referida no n.º 8, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final desse ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor ser reduzido tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 75.º
Cumulação de Medidas Disciplinares

Referência: Artigo 29.º do Estatuto do Aluno

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 72.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 76.º
Procedimento Disciplinar

Referência: Artigo 30.º do Estatuto do Aluno

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 74.º é da Direção Pedagógica.
2. A Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um docente da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A Direção Pedagógica notifica o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, salvo apresentação de justificação até ao momento fixado para a audiência.
7. Se o encarregado de educação não comparecer, o aluno menor pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela Direção Pedagógica.
8. Da audiência é lavrada ata, de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    a) Os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c) Os antecedentes do aluno que constituam circunstâncias atenuantes ou agravantes;
    d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida proposta ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, o processo é remetido para decisão à entidade referida no n.º 8 do artigo 74.º, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 77.º
Celeridade do Procedimento Disciplinar

Referência: Artigo 31.º do Estatuto do Aluno

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo 76.º pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno maior de 12 anos, a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos.

2. Na audiência estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor e ainda:
   a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento, um docente da turma designado pela Direção Pedagógica;
   b) Um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, do qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo 76.º, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. Os factos imputados só se consideram validamente reconhecidos com a assinatura do auto por todos os presentes, assinando o aluno, se o quiser fazer, antes de qualquer outro elemento.
7. O reconhecimento dos factos é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se os procedimentos previstos no artigo 76.º.
8. A recusa do reconhecimento implica a realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

Artigo 78.º
Suspensão Preventiva do Aluno

Referência: Artigo 32.º do Estatuto do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, ou no seu decurso por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir, mediante despacho fundamentado, a suspensão preventiva do aluno sempre que:
   a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
   c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada, podendo ser prorrogada até à decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos da ausência do aluno durante a suspensão preventiva, no que respeita à avaliação, são determinados em função da decisão final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos são descontados no cumprimento da medida de suspensão da escola a que o aluno venha a ser sujeito.
5. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva e, sempre que as circunstâncias o aconselhem, a Direção Pedagógica participa a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é fixado, durante o período de ausência, um plano de atividades pedagógicas.

7. A suspensão preventiva é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Pedagógica ao serviço do ministério responsável pela área da educação competente em matéria de segurança escolar, identificando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão.

Artigo 79.º
Decisão Final

Referência: Artigo 33.º do Estatuto do Aluno

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar da receção do relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e da expulsão da escola, pode ficar suspensa por um período e nas condições que a entidade decisora considerar justas, adequadas e razoáveis, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a transferência ou a expulsão da escola, o prazo para a decisão final é de cinco dias úteis, contados da receção do processo pela entidade competente.
5. Da decisão que aplique a transferência de escola consta a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, procedendo-se previamente à audição do encarregado de educação, quando o aluno for menor.
6. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor, aos pais ou encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação pessoal não seja possível, é realizada por carta registada com aviso de receção, considerando-se o notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à comissão de proteção de crianças e jovens.

SECÇÃO III Execução das Medidas Disciplinares

Artigo 80.º
Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Referência: Artigo 34.º do Estatuto do Aluno

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, articulando a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos nos efeitos educativos da medida.
2. Esta competência é especialmente relevante na execução das atividades de integração e no regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a suspensão da escola, sendo-lhe assegurado um plano de reintegração.
3. O disposto no número anterior aplica-se também à integração do aluno transferido para a escola na sequência de medida disciplinar.

4. Na prossecução destas finalidades, a escola conta com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação e da EMAEI.

SECÇÃO IV Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

Artigo 81.º
Recursos

Referência: Artigo 36.º do Estatuto do Aluno

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos e dirigido:
   a) Ao serviço do ministério responsável pela área da educação competente nos termos do artigo 36.º do Estatuto do Aluno, relativamente às medidas aplicadas pelos docentes ou pela Direção Pedagógica, por inexistência na escola de conselho geral;
   b) Ao membro do Governo responsável pela área da educação, relativamente às medidas aplicadas pela entidade referida no n.º 8 do artigo 74.º.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 74.º.
3. O despacho que aprecie o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis, cabendo à Direção Pedagógica a respetiva notificação, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 79.º.

Artigo 82.º
Salvaguarda da Convivência Escolar

Referência: Artigo 37.º do Estatuto do Aluno

1. Qualquer docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção Pedagógica a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Direção Pedagógica decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado para frequência das disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO V Responsabilidade Civil e Criminal

Artigo 83.º
Responsabilidade Civil e Criminal

Referência: Artigo 38.º do Estatuto do Aluno

1. A aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, a Direção Pedagógica comunica o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos, a comunicação referida no número anterior é dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção Pedagógica, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa pelos membros da comunidade educativa lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

CAPÍTULO VII

Responsabilidade e Autonomia

SECÇÃO I Responsabilidade da Comunidade Educativa

Artigo 84.º
Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

Referência: Artigo 39.º do Estatuto do Aluno

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, pela promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente esse direito.

Artigo 85.º
Responsabilidade dos Alunos

Referência: Artigo 40.º do Estatuto do Aluno

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 86.º
Papel Especial dos Docentes

Referência: Artigo 41.º do Estatuto do Aluno

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, promovem medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma, enquanto coordenador do trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 87.º
Autoridade do Docente

Referência: Artigo 42.º do Estatuto do Aluno

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 88.º
Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

Referência: Artigo 43.º do Estatuto do Aluno

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente através da consulta regular da plataforma de gestão escolar;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
   d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do presente Regulamento e participar na vida da escola;
   e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
   f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia da comunidade educativa;
   g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada medida corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de relacionamento, da plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade do educando;
   h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno e o presente Regulamento e subscrever declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter permanentemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola de qualquer alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação é o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada, os progenitores decidem, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, seja indicado para exercer essas funções, presumindo-se, até indicação em contrário, que qualquer ato que pratique relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 89.º
Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

Referência: Artigo 44.º do Estatuto do Aluno

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;

b) A não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos dos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado dos deveres referidos no número anterior determina a obrigação, por parte da escola, de comunicar o facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos do Estatuto do Aluno.
4. O incumprimento consciente e reiterado dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, a frequência de sessões de capacitação parental.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais relacionados com a frequência escolar dos educandos.
6. O incumprimento do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 presume a concordância dos pais ou encarregados de educação com as medidas aplicadas ao seu educando, exceto se provarem não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 90.º
Contraordenações

Referência: Artigo 45.º do Estatuto do Aluno

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores, dos deveres referidos no n.º 2 do artigo anterior, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas, constitui contraordenação, nos termos do artigo 45.º do Estatuto do Aluno.
2. O valor das coimas, as sanções alternativas e as demais regras aplicáveis são as previstas no artigo 45.º do Estatuto do Aluno.
3. A elaboração dos autos de notícia, a instrução dos processos de contraordenação e a aplicação das coimas competem à entidade que, nos termos da lei, sucede nas competências do diretor-geral da administração escolar, cujas atribuições foram integradas na Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. (AGSE, I. P.), pelo Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, por proposta da Direção Pedagógica.
4. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento, aplica-se o Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 91.º
Papel do Pessoal Não Docente

Referência: Artigo 46.º do Estatuto do Aluno

1. O pessoal não docente colabora 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 e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos dos serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas e de fenómenos de violência, e na elaboração de planos de acompanhamento, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente realiza formação em gestão comportamental, primeiros socorros e proteção de dados sempre que tal seja considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação referida no número anterior é identificada pela Direção e organizada, preferencialmente, pelo responsável pela formação.

Artigo 92.º
Intervenção de Outras Entidades

Referência: Artigo 47.º do Estatuto do Aluno

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, a Direção Pedagógica diligencia para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para os efeitos do número anterior, a Direção Pedagógica solicita, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno à intervenção da escola, a Direção Pedagógica comunica imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens da área de residência do aluno ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, a Direção Pedagógica comunica a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VIII

Avaliação das Aprendizagens

SECÇÃO I Cursos Profissionais

Subsecção I Procedimento da Avaliação

Artigo 93.º
Objeto da Avaliação

Referência: Artigo 20.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao docente, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas e as competências profissionais associadas à qualificação.

Artigo 94.º
Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação

Referência: Artigo 21.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
   a) Os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
   b) Os alunos;
   c) O Conselho Pedagógico;
   d) O conselho de turma;
   e) A EMAEI e outras equipas educativas, quando existam;
   f) O diretor de curso;
   g) Outros docentes ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
   h) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
   i) O orientador da FCT e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
   j) O orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Aos docentes e demais profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da avaliação formativa e em harmonia com as orientações dos órgãos pedagógicos:
   a) Adotar medidas que contribuam para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

3. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos docentes de cada componente de formação, disciplina, módulo e UFCD, bem como dos órgãos de direção e de coordenação pedagógica da escola.
4. Compete à Direção Pedagógica, com base nos dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma e pela EMAEI, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. As respostas às necessidades dos alunos devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, caráter transitório.

Artigo 95.º
Participação dos Alunos, Pais e Encarregados de Educação e Outros Profissionais na Avaliação

1. A escola promove a autoavaliação contínua e periódica dos alunos, nos termos definidos no Projeto Educativo.
2. A escola disponibiliza aos alunos e aos pais ou encarregados de educação os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, de forma permanente, na plataforma de gestão escolar.
3. A escola promove reuniões regulares e horários semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação.
4. A escola promove a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos delegados de turma nas reuniões intercalares de conselho de turma.
5. Os pais e encarregados de educação devem manter contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados.
6. Os serviços de psicologia e orientação participam nas reuniões de conselho de turma, emitindo parecer sobre os alunos em acompanhamento ou, na impossibilidade de participação, apresentando parecer escrito ao diretor de turma.

Artigo 96.º
Critérios de Avaliação

Referência: Artigo 22.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação, define os critérios de avaliação, sob proposta das áreas de formação, tendo em conta, designadamente:
   a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
   c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações do Catálogo Nacional de Qualificações;
   d) Os demais documentos curriculares de cada curso.
2. Nos critérios de avaliação é enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada componente de formação, integrando descritores de desempenho.
3. Os critérios de avaliação traduzem a importância relativa de cada domínio e tema, designadamente no que respeita à valorização da oralidade e da dimensão prática e experimental das aprendizagens.

4. Os critérios de avaliação incluem a valorização das atitudes e competências profissionais, nomeadamente a assiduidade, a pontualidade, a responsabilidade, a autonomia, o trabalho em equipa e o cumprimento de prazos.
5. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
6. A Direção Pedagógica garante a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 97.º
Registo, Tratamento e Análise da Informação

Referência: Artigo 23.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação são registadas na plataforma de gestão escolar.
2. A partir da informação individual e agregada sobre o desempenho dos alunos, os docentes e demais intervenientes implementam rotinas de reflexão sobre as suas práticas, com vista à consolidação ou ao reajustamento de estratégias.
3. A análise referida no número anterior tem em conta os indicadores relevantes, designadamente as taxas de retenção, desistência, progressão e conclusão, bem como os indicadores EQAVET de empregabilidade e prosseguimento de estudos.
4. No processo de análise valoriza-se a complementaridade entre os dados da avaliação interna e os da avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP.
5. Do resultado da análise decorrem processos de planificação que visam melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
6. Os resultados deste processo são divulgados à comunidade escolar pelos meios definidos no Documento Base elaborado no âmbito do quadro EQAVET.

Artigo 98.º
Avaliação Interna

Referência: Artigo 24.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna é da responsabilidade dos docentes e dos órgãos de direção e de coordenação pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se a autorregulação das suas aprendizagens.
4. A marcação das provas escritas de avaliação é feita pelo docente com a antecedência mínima de uma semana e registada no calendário da turma.
5. É garantida a realização de apenas uma prova escrita por dia, por turma, bem como a distribuição equilibrada das provas ao longo de cada módulo ou UFCD, evitando a sobrecarga numa mesma semana.
6. As provas corrigidas e classificadas são entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis, acompanhadas de feedback que identifique os aspetos conseguidos e os aspetos a melhorar, podendo este prazo ser alargado apenas em situações totalmente impeditivas.
7. Não é permitida a realização de uma prova escrita sem que os alunos tenham recebido a prova anterior devidamente corrigida e classificada.

8. O tutor da entidade de acolhimento intervém na avaliação interna no âmbito da FCT.

Artigo 99.º
Avaliação Formativa

Referência: Artigo 25.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade privilegiam:
   a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer como se ensina e como se aprende, fundamentando o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
   b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
   c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades, à diversidade das aprendizagens e aos destinatários.
3. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando da intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 100.º
Avaliação Sumativa

Referência: Artigo 26.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa informa os alunos e os pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e fundamenta a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
3. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios definidos, compete ao diretor de turma.
4. Aos alunos e encarregados de educação é garantida informação regular sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, inscrita na ficha de registo de avaliação.
5. O aluno pode requerer à Direção Pedagógica a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos, pronunciando-se esta sobre as condições em que a mesma se processa.
6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, a PAP, que se regem por regulamentos próprios.

Artigo 101.º
Formalização da Avaliação Sumativa

Referência: Artigo 27.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
   a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
   b) Atribuição de classificação final nas disciplinas, módulos, UFCD e na FCT concluídos pelo aluno.

2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos docentes que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A classificação de cada módulo e UFCD é proposta pelo docente ao conselho de turma de avaliação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o docente e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem.
4. Nas disciplinas sem estrutura modular, a classificação final é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. Na FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que propõe a classificação ao conselho de turma de avaliação.
6. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que relevante, é acompanhada de apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno.
7. Exceciona-se do disposto no número anterior a componente de Cidadania e Desenvolvimento, que se desenvolve nos termos da Estratégia de Educação para a Cidadania da escola e da legislação curricular em vigor, sendo a participação dos alunos nos respetivos projetos objeto de registo no certificado.
8. As aprendizagens desenvolvidas no quadro das opções curriculares, nomeadamente nos domínios de autonomia curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 102.º
Avaliação Externa

Referência: Artigo 28.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A avaliação externa contempla a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de autopropostos, à realização dos exames finais nacionais que elejam como provas de ingresso para acesso ao ensino superior, beneficiando do apoio da escola na sua preparação.
4. Aos alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são garantidas, se necessário, adaptações ao processo de realização da PAP e dos exames finais nacionais, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 103.º
Prova de Aptidão Profissional

Referência: Artigo 29.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A PAP integra a avaliação externa, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza do curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, nas condições definidas em regulamento próprio.

4. Constam do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e a respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 104.º
Recuperação de Módulos e UFCD Não Concluídos

1. Os alunos que não concluam um módulo ou UFCD no tempo previsto beneficiam de um plano de recuperação, elaborado pelo docente, que identifica as aprendizagens em falta, as atividades a realizar e o momento de nova avaliação.
2. Sempre que necessário, há lugar ao prolongamento das atividades letivas para a recuperação prevista no número anterior, com os normais procedimentos de avaliação e posterior aprovação em conselho de turma de avaliação.
3. O prolongamento das atividades letivas constitui uma oportunidade de recuperação e de integração do aluno, prevenindo o abandono escolar.
4. Os alunos que não obtenham aprovação através do plano de recuperação podem fazê-lo nas épocas especiais de avaliação, que se realizam em julho, setembro e dezembro, em datas fixadas pela Direção Pedagógica, sendo a época de dezembro destinada apenas aos alunos que frequentam ou já frequentaram o último ano do curso.
5. Cada aluno pode inscrever-se, em cada época especial, a um máximo de dez módulos ou UFCD.
6. A inscrição nas épocas especiais pode estar sujeita ao pagamento de uma taxa, definida anualmente pela Direção Pedagógica, da qual estão isentos os alunos beneficiários de apoios sociais.
7. Os alunos com aproveitamento num módulo ou UFCD podem requerer, uma vez por módulo ou UFCD, a realização de prova de melhoria de classificação na época especial de julho do ano letivo a que respeita.
8. A impossibilidade de recuperação de todos os módulos e UFCD não concluídos nas interrupções letivas, salvaguardado o período de férias de agosto, implica a análise da situação pelo conselho de turma de avaliação final, nos termos do artigo 110.º.

Subsecção II Classificação, Aprovação e Progressão

Artigo 105.º
Condições de Aprovação

Referência: Artigo 34.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém classificação igual ou superior a 10 valores.
5. A aprovação nas disciplinas sem estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Nas situações de substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se-lhes o disposto para as restantes.

Artigo 106.º

Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica

Referência: Artigo 35.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular, a classificação final é atribuída após a sua conclusão, nos termos da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 107.º

Classificação Final do Curso

Referência: Artigo 36.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

a) CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
b) FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas da componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
c) FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas da componente de formação científica, arredondada às décimas;
d) FT = classificação final da componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
e) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
f) PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Nos cursos que, nos termos do Catálogo Nacional de Qualificações, mantenham a componente tecnológica organizada em disciplinas, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas dessa componente, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para o apuramento da classificação final do curso.

Artigo 108.º

Impugnações Administrativas

Referência: Artigo 39.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no final de cada módulo, UFCD, FCT e PAP, bem como no final do ano letivo, podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, à Direção Pedagógica.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos apresentados fora de prazo ou sem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.

4. A Direção Pedagógica convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
5. O conselho de turma aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que integra a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão da Direção Pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, por carta registada com aviso de receção ou por correio eletrónico com recibo de leitura, no prazo máximo de 30 dias úteis contados da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão que recaia sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a receção da resposta, recurso hierárquico para o serviço competente do ministério responsável pela área da educação, atualmente a AGSE, I. P., que sucedeu à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares nos termos do Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
10. As classificações dos exames finais nacionais são passíveis de impugnação nos termos do regulamento de provas e exames em vigor.

Subsecção III Assiduidade, Progressão e Certificação

Artigo 109.º
Assiduidade

Referência: Artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos de assiduidade:
   a) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica;
   b) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
   c) Assiduidade não inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT.
2. Para efeitos do número anterior, o resultado da aplicação das percentagens é arredondado por defeito, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, para a determinação do limite de faltas permitido.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegura:
   a) Nas disciplinas e UFCD, em alternativa, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
   b) Na FCT, o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas no presente Regulamento para as faltas injustificadas.
5. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente Regulamento.

Artigo 110.º

Condições de Progressão Anual

1. Os alunos do 1.º ano do ciclo de formação progridem para o ano seguinte desde que, no final do ano letivo e dos períodos de recuperação previstos no artigo 104.º, tenham concluído pelo menos 80% dos módulos e UFCD que integram o plano curricular do ano.
2. Os alunos do 2.º ano do ciclo de formação progridem para o ano seguinte desde que, nas mesmas condições, tenham concluído pelo menos 80% dos módulos e UFCD que integram o plano curricular dos dois primeiros anos e não tenham menos de 50% dos módulos concluídos em mais de duas disciplinas.
3. Para os alunos transferidos de outras ofertas formativas e integrados durante o ano letivo, na sequência de processo de equivalências, podem ser fixadas condições específicas de progressão, sob proposta do diretor de curso, tendo em conta as possibilidades de recuperação dos módulos e UFCD em atraso.
4. Os alunos que reúnam condições de progressão mas não cumpram os requisitos de assiduidade previstos no artigo 109.º ficam obrigados a repor as horas em falta no decurso do ano letivo seguinte, mediante plano definido pelo diretor de turma.
5. Os alunos que não reúnam as condições de progressão beneficiam de um plano individual de recuperação, definido pelo conselho de turma, que pode incluir a frequência condicional do ano seguinte, nos termos a definir pela Direção Pedagógica.

Artigo 111.º

Registo e Publicação da Avaliação

1. No final de cada momento de avaliação é disponibilizado aos encarregados de educação, ou ao aluno maior, o registo individual de avaliação.
2. Do registo individual do percurso escolar de cada aluno consta, designadamente:
   a) A identificação e classificação dos módulos e UFCD concluídos em cada disciplina e componente, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
   b) A identificação e classificação da FCT e das entidades em que decorreu;
   c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. A Direção Pedagógica ratifica e publica a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos e UFCD, com respeito pelo RGPD.
4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno obtém classificação igual ou superior a 10 valores.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são publicadas as classificações das disciplinas concluídas e, no final do curso, as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 112.º

Certificação

Referência: Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

1. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
   a) Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
   b) Um certificado de qualificações, que indica o nível de qualificação, a classificação final do curso e discrimina as disciplinas, módulos e UFCD e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação da PAP, bem como a classificação da FCT.

2. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso, documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, UFCD e da FCT, com os respetivos resultados.
3. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos é da responsabilidade da Direção Pedagógica.

Artigo 113.º
Alunos de Ciclos de Formação Anteriores

Os alunos de ciclos de formação já terminados que tenham módulos, FCT ou PAP por concluir regem-se pelo Regime de Frequência de Alunos Pós-Ciclo de Formação e pela legislação aplicável ao respetivo ciclo, podendo realizar as provas nas épocas especiais previstas no artigo 104.º.

SECÇÃO II Cursos de Educação e Formação de Jovens

Subsecção I Avaliação

Artigo 114.º
Âmbito e Objetivos

Referência: Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas ou domínios de todas as componentes de formação e no plano da formação prática em contexto de trabalho, bem como sobre as competências identificadas no perfil de saída do curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
   a) Informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
   c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
   d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo.
3. O sistema de avaliação orienta-se para a promoção da autonomia, responsabilidade e sucesso dos alunos, com base na participação ativa dos diversos intervenientes.

Artigo 115.º
Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
   a) O docente;
   b) O aluno;
   c) O diretor de turma;
   d) O conselho de turma;
   e) O diretor de curso;
   f) O orientador da formação prática em contexto de trabalho;
   g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
   h) Os órgãos de direção e de coordenação pedagógica da escola;
   i) O encarregado de educação;

j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais e personalidades de reconhecido mérito na área do curso;

k) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção dos intervenientes referidos no número anterior assume as formas previstas na lei e nos instrumentos aprovados pelos órgãos da escola.

Artigo 116.º
Plano de Estudos

A organização curricular dos CEF é a definida na legislação aplicável e nos referenciais aprovados pelos serviços competentes do ministério responsável pela área da educação, cabendo ao EduQA, I. P., a coordenação das ofertas de dupla certificação de jovens, nos termos do Decreto-Lei n.º 104/2025, de 11 de setembro.

Artigo 117.º
Participação na Avaliação

À participação dos alunos, pais e encarregados de educação e dos serviços especializados na avaliação dos CEF aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 95.º.

Artigo 118.º
Critérios e Procedimentos de Avaliação

No início das atividades escolares, a Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, os docentes, o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e procedimentos de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino e aprendizagem;

b) A dimensão transdisciplinar das atividades;

c) As competências identificadas no perfil de saída do curso;

d) As estratégias de apoio diferenciado, nomeadamente planos individuais de recuperação, enriquecimento e acompanhamento;

e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Artigo 119.º
Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reguladora, permitindo o reajustamento do processo de ensino e aprendizagem e o estabelecimento de planos de recuperação que favoreçam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e o desenvolvimento da sua autonomia.
2. As reuniões de avaliação e os respetivos registos ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos, coincidentes com o final de cada período letivo.
3. Nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, expressando-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 120.º
Prova de Avaliação Final

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da formação prática, podendo ser alargada, quando a natureza do perfil o justifique, até ao máximo de 35 horas, incluindo a defesa perante o júri, que tem a duração máxima de 30 minutos.
3. A PAF pode consistir na apresentação ao júri de um projeto desenvolvido sob orientação de um ou mais docentes, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, acompanhado do respetivo relatório, aplicando-se nesse caso, com as necessárias adaptações, o regulamento da PAP.
4. O projeto pode ser desenvolvido em equipas de dois ou três elementos, desde que seja visível e avaliável a contribuição individual de cada um.
5. Calendarização:
   a) A matriz da prova é afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data da sua realização;
   b) A PAF realiza-se no final da formação prática, em julho;
   c) É publicada a lista dos alunos admitidos à prova, com indicação do local, dia e hora da sua realização.
6. A matriz, a prova e os critérios de avaliação são da responsabilidade do diretor de curso e dos docentes da componente de formação tecnológica.
7. O acompanhamento da PAF é assegurado pelo diretor de curso e pelos docentes da componente tecnológica, a quem compete orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto e do relatório, coordenar as atividades, informar sobre os critérios de avaliação, verificar a adequação do projeto ao perfil profissional, decidir se o projeto e o relatório estão em condições de ser apresentados ao júri e preparar o aluno para a apresentação.
8. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
   a) Um elemento da Direção Pedagógica, que preside;
   b) O diretor de curso;
   c) Um docente da componente tecnológica, preferencialmente o orientador da formação prática;
   d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
9. O júri delibera com a presença de, pelo menos, três elementos, incluindo obrigatoriamente um dos elementos referidos nas alíneas a) ou b) e dois dos elementos referidos nas alíneas c) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
10. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo diretor de curso ou, no impedimento deste, por docente designado pela Direção Pedagógica.
11. Compete ao júri assistir à defesa da prova, formular questões, atestar a validade da prova e atribuir a respetiva classificação.
12. A PAF é avaliada de acordo com os seguintes parâmetros e ponderações:
   a) Execução (70%): rigor e destreza, nível de concretização, superação de dificuldades, empenho e responsabilidade, organização e gestão do tempo;
   b) Relatório (15%): integração de saberes, capacidade de análise e de síntese, qualidade e clareza da linguagem;
   c) Defesa (15%): domínio dos conhecimentos, pertinência da argumentação, comunicação e postura.

13. A classificação da PAF expressa-se na escala de 1 a 5 e tem uma ponderação de 30% na classificação final da componente de formação prática.
14. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham classificação igual ou superior a nível 3.
15. O aluno que não tenha obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, ou que não tenha cumprido a assiduidade exigida na formação prática, não realiza a PAF.
16. Ao aluno que não obtenha aprovação ou que falte à PAF por motivo justificado é facultada a possibilidade de a repetir, desde que o requeira à Direção Pedagógica nos dois dias úteis seguintes à publicação dos resultados, em data a definir pela escola.
17. Do resultado da PAF cabe recurso, a apresentar nos dois dias úteis seguintes à publicação dos resultados.

Artigo 121.º
Formação Prática em Contexto de Trabalho

A formação prática em contexto de trabalho dos CEF rege-se pelo regulamento da FCT.

Subsecção II Progressão, Conclusão e Certificação

Artigo 122.º
Progressão

1. Nos cursos de tipo 2, com a duração de dois anos, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no final do primeiro ano.
2. O aluno que não tenha obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica não frequenta a componente de formação prática nem realiza a PAF.

Artigo 123.º
Classificações

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, nos cursos de um ano, ou do 2.º ano, nos cursos de dois anos.
4. A classificação final do curso obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

sendo:

a) CF = classificação final;
b) FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;
c) FC = classificação final da componente de formação científica;
d) FT = classificação final da componente de formação tecnológica;
e) FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 124.º
Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
2. Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho.
3. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, as atividades formativas podem ser prolongadas ou podem desenvolver-se mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação.
4. O aluno abrangido pela escolaridade obrigatória frequenta o percurso iniciado até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 125.º
Conselho de Turma de Avaliação

1. O conselho de turma de avaliação é constituído por todos os docentes da turma, podendo participar o responsável pelos serviços de psicologia e orientação.
2. Os membros da Direção Pedagógica podem participar, por sua iniciativa ou a pedido, nos conselhos de turma de avaliação.
3. As reuniões são presididas pelo diretor de turma e realizam-se, com caráter ordinário, no final de cada período letivo.
4. Compete à Direção Pedagógica fixar as datas das reuniões e designar o secretário responsável pela ata.
5. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

Artigo 126.º
Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final de cada momento de avaliação é disponibilizado aos encarregados de educação o registo individual de avaliação.
2. Do registo individual do percurso escolar de cada aluno consta, designadamente, a classificação das disciplinas ou domínios e a identificação e classificação da PAF.
3. A Direção Pedagógica ratifica e publica as pautas de avaliação, com respeito pelo RGPD.

Artigo 127.º
Conclusão do Curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos têm de obter classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

Artigo 128.º
Certificação

Referência: Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual

1. Aos alunos que concluam com aproveitamento um CEF de tipo 2 ou 3 é certificada a qualificação de nível 2 do Quadro Nacional de Qualificações e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
2. Aos alunos que obtenham, nas componentes de formação sociocultural e científica, classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham cumprido o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção

da componente de formação prática, pode ser emitido um certificado de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

3. Na situação referida no número anterior, a classificação final escolar obtém-se pela fórmula:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

4. O aluno que tenha obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas não numa disciplina ou domínio das componentes sociocultural ou científica, pode, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina ou domínio.
5. O aluno que tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, pode requerer a certificação das componentes concluídas, que não terá de repetir.
6. Os certificados são emitidos pela escola, nos termos da legislação aplicável ao Sistema Nacional de Qualificações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

SECÇÃO III Formação Modular Certificada

Artigo 129.º
Formação Modular Certificada

A formação modular certificada desenvolvida pela escola rege-se pela legislação aplicável e por regulamento próprio.

CAPÍTULO IX

Colaboradores

SECÇÃO I Docentes

Artigo 130.º
Direitos dos Docentes

São direitos do pessoal docente, para além dos previstos na lei e no contrato de trabalho:

a) Participar no processo educativo;
b) Intervir na orientação pedagógica;
c) Participar em experiências e projetos pedagógicos;
d) Eleger e ser eleito para órgãos e cargos da escola, nos termos previstos;
e) Aceder à formação, informação e apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da função;
f) Usufruir de um ambiente de trabalho saudável, seguro e livre de assédio;
g) Expor opiniões e formular sugestões que visem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem e do funcionamento da escola.

Artigo 131.º
Deveres dos Docentes

São deveres do pessoal docente, para além dos previstos na lei e no contrato de trabalho:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, mantendo elevadas expectativas quanto ao seu desempenho;
b) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, bem como o conteúdo das reuniões dos órgãos da escola, com exceção das informações destinadas a divulgação;
e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
f) Disponibilizar, em tempo útil, toda a informação pertinente sobre a situação educativa dos alunos às entidades que legitimamente a solicitem ou a devam conhecer;
g) Registar diariamente os sumários e a assiduidade dos alunos na plataforma de gestão escolar;
h) Sinalizar ao diretor de turma, logo que identificadas, as dificuldades de aprendizagem, de assiduidade, de comportamento ou de bem-estar dos alunos;
i) Zelar pela preservação e asseio da escola, fazendo uso adequado das instalações, materiais e equipamentos;
j) Manter o telemóvel em silêncio durante as aulas e não permitir que os alunos o utilizem fora das situações previstas no artigo 52.º;
k) Não comer nem beber fora dos locais destinados para o efeito, nem permitir que os alunos o façam;

l) Não se ausentar da sala de aula durante o decurso da mesma, nem permitir que os alunos o façam, salvo situações devidamente justificadas;

m) Deixar a sala arrumada e em condições de utilização, sendo o primeiro a entrar e o último a sair e fechando a sala;

n) Comunicar à Direção qualquer dano ou destruição de instalações e equipamentos;

o) Cumprir as regras de proteção de dados pessoais e o Código de Conduta da escola.

Artigo 132.º
Avaliação do Desempenho dos Docentes

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o regulamento de avaliação de desempenho da escola.
2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da Direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se, nesse caso, como "Bom" o serviço prestado no ano letivo em questão.

SECÇÃO II Pessoal Não Docente

Artigo 133.º
Direitos do Pessoal Não Docente

São direitos do pessoal não docente, para além dos previstos na lei e no contrato de trabalho:

a) Apresentar, individual ou coletivamente, sugestões que considere pertinentes;

b) Ser ouvido na distribuição de serviço;

c) Aceder a ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;

d) Usufruir de um ambiente de trabalho saudável, seguro e livre de assédio.

Artigo 134.º
Deveres do Pessoal Não Docente

São deveres do pessoal não docente, para além dos previstos na lei e no contrato de trabalho:

a) Observar a legislação em vigor, o presente Regulamento e as instruções da Direção;

b) Cumprir com rigor e eficácia as tarefas que lhe forem atribuídas;

c) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço sem autorização;

d) Respeitar as instruções do pessoal docente em tudo o que se relacione com as aulas e outras atividades escolares;

e) Usar, quando em serviço, identificação visível;

f) Comunicar ao diretor de turma ou à Direção as situações de risco, conflito ou mal-estar que observe entre os alunos;

g) Cumprir as regras de proteção de dados pessoais e o Código de Conduta da escola.

Artigo 135.º
Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com o regulamento de avaliação de desempenho da escola.
2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da Direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se, nesse caso, como "Bom" o serviço prestado no ano letivo em questão.

CAPÍTULO X

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 136.º
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito e dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.
2. São direitos dos pais e encarregados de educação:
   a) Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, nomeadamente através da plataforma de gestão escolar;
   b) Aceder à escola, no respeito pelas normas internas;
   c) Colaborar com os docentes no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
   d) Ser imediatamente informados em caso de acidente, doença ou ocorrência relevante envolvendo o seu educando;
   e) Participar no Conselho Consultivo, através do seu representante;
   f) Emitir opinião sobre a avaliação dos seus educandos junto do diretor de turma, no horário de atendimento ou em data acordada;
   g) Ser convocados para reuniões com o diretor de turma e conhecer o horário semanal de atendimento;
   h) Ser ouvidos na definição das medidas de suporte à aprendizagem aplicadas ao seu educando;
   i) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da escola.

Artigo 137.º
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Para além dos deveres previstos no artigo 88.º, compete aos pais e encarregados de educação:

a) Consultar regularmente a plataforma de gestão escolar e o correio eletrónico indicado à escola;
b) Justificar as faltas do seu educando nos prazos previstos no presente Regulamento;
c) Comparecer na escola por iniciativa própria, no horário de atendimento ou em data acordada com o diretor de turma, e sempre que solicitado;
d) Informar a escola de qualquer situação de saúde, familiar ou social que possa afetar o percurso escolar do seu educando, que será tratada com confidencialidade;
e) Contribuir para a preservação da disciplina e da harmonia da comunidade educativa;
f) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno e subscrever a declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 138.º
Associação de Pais e Encarregados de Educação

O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual) e com o regime jurídico das associações de pais, concretizando-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a melhoria da qualidade e da hu-

manização da escola, em ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 139.º
Omissões

1. O presente Regulamento não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Nos casos omissos, decide a Direção ou a Direção Pedagógica, de acordo com as respetivas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 140.º
Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno

1. O Regulamento Interno é publicado no portal da escola e disponibilizado nos Serviços Administrativos, em local acessível a todos os membros da comunidade educativa.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. No início de cada ano letivo, o diretor de turma apresenta aos alunos as principais normas do Regulamento Interno, com especial atenção às regras de assiduidade, avaliação, integridade académica, utilização de equipamentos digitais e disciplina.

Artigo 141.º
Anexos e Documentos Regulamentares Complementares

1. Constituem anexos ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante:
   a) Anexo I – Código de Boa Conduta para a Igualdade de Oportunidades e de Género;
   b) Anexo II – Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho;
   c) Anexo III – Política de Privacidade;
   d) Anexo IV – Código de Conduta de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas;
   e) Anexo V – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
   f) Anexo VI – Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades.
2. Complementam o presente Regulamento, sendo aprovados e publicados em documento próprio no portal da escola:
   a) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
   b) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho – Cursos Profissionais e CEF;
   c) Regulamento das Aulas de Educação Física;
   d) Regulamento do Centro de Recursos Educativos;
   e) Condições de Frequência da Escola;
   f) Regulamento dos Prémios de Mérito;
   g) Regulamento da Formação Modular Certificada;
   h) Regime de Frequência de Alunos Pós-Ciclo de Formação;

i) Regulamentos de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;

j) Regulamentos específicos dos laboratórios e oficinas;

k) Estratégia de Educação para a Cidadania da escola.

3. Os documentos referidos no número anterior não podem contrariar o disposto no presente Regulamento.

Artigo 142.º

Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é revisto de três em três anos, para verificação da sua conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno é revisto extraordinariamente sempre que a Direção o entenda, por proposta do Conselho Pedagógico ou sempre que se revele desadequado face à legislação em vigor.
3. O Regulamento Interno e as suas alterações são comunicados aos serviços competentes do ministério responsável pela área da educação.

Artigo 143.º

Aprovação do Regulamento Interno

1. A elaboração e aprovação do Regulamento Interno são da responsabilidade da Direção da escola.
2. A participação da comunidade escolar é assegurada pela apresentação do Regulamento Interno ao Conselho Pedagógico, no qual têm assento os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

Artigo 144.º

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, registada em ata da Direção da escola, e revoga a versão anterior do Regulamento Interno, de setembro de 2025.
2. As normas relativas à utilização de equipamentos digitais pelos alunos dos CEF dão cumprimento ao dever de adaptação do Regulamento Interno previsto no Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro.

ANEXOS

ao Regulamento Interno

ANEXO I

Código de Boa Conduta para a Igualdade de Oportunidades e de Género

Artigo 1.º
Compromisso

A Escola Profissional Mariana Seixas desenvolve a sua atividade e organiza a formação no respeito pelo Projeto Educativo e pela legislação que regula o funcionamento das escolas profissionais e do ensino particular e cooperativo, comprometendo-se a respeitar e prosseguir os objetivos das políticas de igualdade de oportunidades e de género.

Artigo 2.º
Enquadramento

A EPMS assume, como fundamento das suas práticas nesta matéria, o respeito:

1. Pela Constituição da República Portuguesa, que no artigo 73.º estabelece que "o Estado promove a democratização da educação e as demais condições para que a educação, realizada através da escola e de outros meios formativos, contribua para a igualdade de oportunidades, a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, o desenvolvimento da personalidade e do espírito de tolerância, de compreensão mútua, de solidariedade e de responsabilidade, para o progresso social e para a participação democrática na vida coletiva";
2. Pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que no artigo 7.º consagra o direito do aluno a ser tratado com respeito e correção, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas, e a usufruir de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. Pelo Código do Trabalho, em matéria de igualdade e não discriminação no acesso ao emprego, na formação e nas condições de trabalho.

Artigo 3.º
Objetivos

A EPMS inscreve no seu Projeto Educativo, como objetivos, a redução e prevenção do abandono escolar precoce e a garantia de condições de igualdade no acesso ao ensino, à formação e ao mercado de trabalho.

Artigo 4.º
Boas práticas

A EPMS adota os seguintes procedimentos:

1. Consideração de todos os públicos nas ações de divulgação, captação e implementação da oferta formativa, incluindo pessoas com deficiência ou incapacidade, minorias étnicas, pessoas migrantes e pessoas de diferentes confissões religiosas ou orientações sexuais;
2. Garantia de condições de acessibilidade e de dispositivos de comunicação adaptados, sempre que necessário (por exemplo, língua gestual, braille, acessos para pessoas com mobilidade reduzida);

3. Seleção dos recursos humanos com ponderação da promoção da igualdade de género, prevendo apoios que favoreçam a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, designadamente em matéria de horários;
4. Promoção de parcerias com organizações promotoras da igualdade de oportunidades;
5. Adoção, quando adequado, de medidas de ação positiva a favor do sexo sub-representado no recrutamento e seleção;
6. Promoção de uma representação equilibrada de mulheres e homens nas diversas categorias profissionais, incluindo nos cargos de coordenação e direção;
7. Tratamento sistemático, desagregado por sexo, da informação relativa aos recursos humanos;
8. Implementação de ações educativas e formativas promotoras da igualdade de oportunidades e de género;
9. Utilização de linguagem e imagens inclusivas em toda a comunicação interna e externa;
10. Promoção de ações de formação e sensibilização em igualdade de género dirigidas a colaboradores de todos os níveis, incluindo os cargos dirigentes;
11. Sensibilização das alunas para áreas tecnológicas e de engenharia em que estejam sub-representadas, e dos alunos para áreas em que sejam sub-representados;
12. Inclusão de questões sobre igualdade e conciliação nos instrumentos de avaliação da satisfação dos colaboradores;
13. Adoção de medidas que favoreçam a reintegração de colaboradores que tenham interrompido a carreira por motivos familiares;
14. Adoção de normas que assegurem o respeito pela dignidade de mulheres e homens no local de trabalho e de formação, protegendo-os de comportamentos indesejados de natureza verbal, física, sexual ou outra, e prevendo medidas reparadoras;
15. Adoção de medidas que eliminem disparidades salariais entre mulheres e homens.

ANEXO II

Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Artigo 1.º
Enquadramento e âmbito

1. O presente Código dá cumprimento à Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, e ao disposto no Código do Trabalho, na redação dada pela Lei n.º 13/2023, de 3 de abril, que obrigam o empregador com sete ou mais trabalhadores a adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.
2. O Código aplica-se a todos os colaboradores da EPMS, independentemente do vínculo, incluindo prestadores de serviços e formadores externos, bem como aos candidatos a emprego.
3. As situações de assédio que envolvam alunos, incluindo durante a formação em contexto de trabalho, são tratadas nos termos do Regulamento Interno, sem prejuízo da aplicação do presente Código aos colaboradores envolvidos.

Artigo 2.º
Noção de assédio

1. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
3. Constituem exemplos de assédio moral, entre outros: espalhar rumores ou falsos testemunhos; humilhar ou criticar de forma persistente e infundada; isolar ou ignorar deliberadamente um colega; boicotar o trabalho alheio; insinuar que alguém tem problemas mentais ou familiares; atribuir sistematicamente tarefas impossíveis, inúteis ou desadequadas às funções.
4. Constituem exemplos de assédio sexual, entre outros: comentários, piadas ou gestos de conotação sexual não desejados; contactos físicos não desejados; envio de mensagens ou imagens de caráter sexual; pedidos de favores sexuais associados a promessas ou ameaças relativas ao emprego, à carreira ou à avaliação.
5. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave e confere à vítima o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e criminal do agente.

Artigo 3.º
Deveres da EPMS

A EPMS compromete-se a:

a) Não tolerar qualquer forma de assédio;
b) Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;
c) Garantir a confidencialidade das denúncias e a proteção do denunciante e das testemunhas;
d) Promover formação e sensibilização regulares de todos os colaboradores sobre esta matéria;

e) Avaliar periodicamente a eficácia das medidas adotadas.

Artigo 4.º
Procedimento de comunicação

1. Quem for vítima ou tiver conhecimento de uma situação de assédio deve comunicá-la, no mais curto prazo, à Direção ou, se a situação envolver algum dos seus membros, à entidade titular.
2. A comunicação pode igualmente ser feita através do canal de denúncia interna da EPMS, que garante a confidencialidade da identidade do denunciante.
3. A comunicação deve conter, sempre que possível, a descrição dos factos, as datas e locais, os intervenientes e as eventuais testemunhas.
4. Recebida a comunicação, a EPMS adota de imediato as medidas adequadas à proteção da vítima e instaura o respetivo procedimento.
5. A vítima pode ainda apresentar queixa à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) ou, em matéria de discriminação em razão do sexo, à Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE).

Artigo 5.º
Proteção do denunciante e das testemunhas

1. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até decisão final transitada em julgado, salvo se atuarem com dolo, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.
2. Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio.

Artigo 6.º
Justa causa de resolução

Constitui justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador a ofensa à sua integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade, punível por lei, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, praticada pelo empregador ou seu representante.

Artigo 7.º
Comportamento responsável

Os colaboradores da EPMS devem:

a) Pautar a sua conduta pelo cumprimento das leis e normas aplicáveis, com isenção, competência, rigor, zelo e transparência;
b) Exercer os poderes que lhes estejam atribuídos de forma não abusiva, orientada para os objetivos da escola e nunca para a obtenção de vantagens pessoais;
c) Respeitar os valores da EPMS e os princípios deste Código, nas relações internas e externas;
d) Reportar quaisquer situações suscetíveis de pôr em causa os princípios consignados neste Código;
e) Garantir que a sua conduta não inclui nem sugere assédio de qualquer natureza.

ANEXO III

Política de Privacidade

Artigo 1.º
Princípios gerais

1. A presente Política de Privacidade estabelece a forma como a Escola Profissional Mariana Seixas trata os dados pessoais dos seus alunos, pais e encarregados de educação, colaboradores e demais pessoas com quem se relaciona, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a sua execução na ordem jurídica nacional.
2. A EPMS trata os dados pessoais de acordo com os princípios da licitude, lealdade e transparência, limitação das finalidades, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade, e responsabilidade.
3. É proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas nesta Política, no Regulamento Interno e noutras regras aprovadas pela Direção, podendo o incumprimento dar lugar a procedimento disciplinar.

Artigo 2.º
Responsável pelo tratamento e contactos

1. A EPMS é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito da sua atividade.
2. Para qualquer questão relativa à proteção de dados, os titulares podem contactar:
   a) Correio eletrónico: protecao.dados@epms.pt;
   b) Morada: Solar dos Condes de Treixedo, Rua Direita, n.º 94, 3500-117 Viseu.

Artigo 3.º
Finalidades e fundamentos do tratamento

1. A EPMS trata dados pessoais para as seguintes finalidades:
   a) Gestão do processo de candidatura, matrícula e percurso escolar dos alunos, incluindo a avaliação, a assiduidade, a FCT e a certificação;
   b) Cumprimento de obrigações legais perante os serviços do ministério responsável pela área da educação, as entidades gestoras do financiamento comunitário, a Autoridade Tributária, a Segurança Social e outras entidades públicas;
   c) Prestação de apoios sociais, psicológicos e de suporte à aprendizagem;
   d) Gestão de seguros e de acidentes;
   e) Gestão dos recursos humanos e das relações contratuais;
   f) Comunicação institucional e divulgação de atividades, mediante consentimento quando exigido.
2. Os tratamentos fundamentam-se, consoante os casos, na execução do contrato de formação ou de trabalho, no cumprimento de obrigações legais, no exercício de funções de interesse público, na proteção de interesses vitais ou no consentimento do titular.
3. Os dados pessoais não são utilizados para finalidades diferentes daquelas para que foram recolhidos e de que os titulares foram informados.

4. Os dados de saúde e outras categorias especiais de dados são tratados apenas quando necessários e com as garantias reforçadas de confidencialidade previstas na lei.

Artigo 4.º
Conservação dos dados

1. Os dados relativos a matrículas, registos biográficos, percurso escolar e certificação dos alunos, bem como os constantes dos processos individuais dos colaboradores, são conservados pelos prazos previstos na legislação aplicável à conservação arquivística das escolas e na legislação laboral, fiscal e do financiamento comunitário.
2. Os restantes dados são eliminados logo que deixem de ser necessários às finalidades que motivaram a sua recolha ou quando o titular retire o consentimento em que se baseia o tratamento, se não existir outro fundamento jurídico para o mesmo.

Artigo 5.º
Captação e utilização de imagem e som

1. Ninguém pode proceder à captação de imagens ou sons no interior da escola, ou em atividades por ela organizadas, fora das situações previstas nesta Política.
2. A proibição abrange, nomeadamente, fotografar ou gravar em aulas, intervalos, festas, apresentações, visitas de estudo, bem como fotografar pautas, listas de alunos e horários.
3. A captação de imagens ou sons é permitida quando:
   a) Seja necessária ao desenvolvimento de atividades educativas da escola;
   b) Esteja autorizada pela Direção; e
   c) Esteja autorizada pelos titulares dos dados ou, tratando-se de menores, pelos respetivos encarregados de educação.
4. A captação no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade de projeto ou de avaliação e sem difusão fora da relação entre docentes e alunos, é permitida mediante autorização da Direção Pedagógica, sendo as imagens ou sons eliminados após a sua utilização pedagógica, salvo autorização em contrário.
5. A utilização de imagens de alunos na comunicação institucional da escola (portal, redes sociais, newsletter, materiais de divulgação) depende de consentimento expresso, recolhido no ato da matrícula e revogável a todo o tempo.

Artigo 6.º
Videovigilância

1. A EPMS procede ao tratamento de imagens através de um sistema de videovigilância, com a finalidade exclusiva de proteção de pessoas e bens e de prevenção de atos ilícitos, com fundamento no interesse legítimo da escola na segurança das suas instalações e da comunidade escolar, e nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
2. As zonas abrangidas, as zonas excluídas, o prazo de conservação de 30 dias, as regras de acesso às imagens e as garantias dos titulares são as previstas no artigo 11.º do Regulamento Interno.
3. Não é captado som, e as imagens não são utilizadas para avaliar o desempenho de alunos ou colaboradores.
4. Os titulares podem solicitar o acesso às imagens em que figurem, através de protecao.dados@epms.pt, dentro do prazo de conservação, sendo as imagens de terceiros ocultadas ou desfocadas sempre que necessário à proteção dos seus direitos.

Artigo 7.º

Recolha de elementos de identificação

1. Ninguém pode recolher elementos de identificação e caracterização de alunos, encarregados de educação ou colaboradores, designadamente nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares ou dados de saúde, fora das situações previstas nesta Política.
2. A recolha é permitida quando seja necessária às atividades educativas ou ao cumprimento de obrigações legais da escola, e esteja autorizada pela Direção ou pelos titulares dos dados.
3. Na divulgação de espetáculos ou eventos realizados pelos alunos podem ser indicados o nome, o apelido e a turma de cada aluno, nos termos autorizados pela Direção.

Artigo 8.º

Deveres dos colaboradores

1. Os colaboradores que acedam a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo e ao cumprimento do RGPD, do Regulamento Interno e das demais regras internas.
2. Os colaboradores devem, nomeadamente: aceder apenas aos dados necessários às suas funções; não armazenar dados em equipamentos ou ficheiros não protegidos; utilizar apenas as contas e plataformas institucionais; não transmitir dados a terceiros não autorizados; não introduzir dados pessoais de alunos ou colaboradores em ferramentas de inteligência artificial não autorizadas pela Direção; e eliminar os dados após o tratamento.
3. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, comunica-a de imediato à Direção, através de protecao.dados@epms.pt.

Artigo 9.º

Associações e entidades subcontratadas

1. As associações de pais e encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, no âmbito da sua autonomia, devem cumprir o RGPD e as regras de proteção de dados do Regulamento Interno.
2. A EPMS pode recorrer a entidades subcontratadas que tratem dados pessoais por sua conta, desde que estas ofereçam garantias suficientes de cumprimento do RGPD, formalizadas em contrato.

Artigo 10.º

Segurança dos dados

A EPMS aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas ao risco, nomeadamente o controlo de acessos, a pseudonimização e a cifragem quando adequado, a realização de cópias de segurança, a capacidade de restabelecer a disponibilidade dos dados em caso de incidente e a avaliação regular da eficácia dessas medidas.

Artigo 11.º

Direitos dos titulares

1. A EPMS garante o exercício dos direitos de informação, acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, portabilidade e oposição, bem como o direito de retirar o consentimento a todo o tempo, sem comprometer a licitude do tratamento anteriormente efetuado.
2. Os pedidos são dirigidos para protecao.dados@epms.pt ou para a morada indicada, sendo respondidos no prazo de um mês, prorrogável nos termos do RGPD, com indicação dos motivos.
3. Sempre que uma obrigação legal se sobreponha ao direito exercido, a EPMS informa o titular da impossibilidade de satisfazer o pedido e do respetivo fundamento.

Artigo 12.º

Violação de dados pessoais

1. Em caso de violação de dados pessoais, a EPMS notifica a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) no prazo de 72 horas após dela ter tido conhecimento, salvo se a violação não for suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas.
2. Quando a violação for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares, a EPMS comunica-a também aos titulares afetados, sem demora injustificada, descrevendo a natureza da violação e as medidas adotadas.

Artigo 13.º

Reclamação

O titular que considere que os seus dados não estão a ser tratados em conformidade com a lei pode contactar a EPMS e tem o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (www.cnpd.pt).

ANEXO IV

Código de Conduta de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas

Introdução

O presente documento constitui o Código de Conduta previsto no artigo 7.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e estabelece os princípios, valores e regras que regem a atuação de todos os colaboradores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas. É de cumprimento obrigatório por toda a comunidade educativa.

Princípios e valores

A ação da EPMS radica no superior interesse do aluno e na responsabilidade coletiva. Toda a ação dos membros da comunidade educativa baseia-se nos valores da verdade, justiça, respeito, solidariedade, transparência, imparcialidade, compromisso e responsabilidade.

Regras de conduta

A ação de cada colaborador rege-se pelo Regulamento Interno, pelas regras e códigos profissionais aplicáveis e pelas instruções dos responsáveis hierárquicos. Em matéria de prevenção da corrupção, destacam-se as seguintes regras:

a) Respeitar e cumprir as normas de conduta da escola;
b) Denunciar comportamentos que possam consubstanciar corrupção ou infrações conexas, através do canal de denúncia interna ou junto da entidade competente;
c) Agir e relacionar-se com a Administração Pública de acordo com as regras da boa-fé, prestando com cortesia e diligência a colaboração solicitada;
d) Contribuir com uma atitude proativa para o tratamento célere e eficaz das solicitações;
e) Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais;
f) Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública, sempre que aplicáveis;
g) Não aceitar qualquer presente ou benefício de encarregados de educação, alunos ou fornecedores fora das situações de trato social habitual e de valor simbólico;
h) Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos;
i) Assegurar a independência dos interesses da escola, dos seus alunos e famílias em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos, declarando qualquer situação de conflito de interesses;
j) Utilizar de forma adequada, racional e eficiente o material e equipamento da escola, rejeitando a sua utilização para proveito pessoal ou de terceiros;
k) Participar em ações de formação sobre prevenção da fraude, corrupção e infrações conexas;
l) Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influência, a apropriação ilegítima de bens, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder e a utilização ilícita de informação privilegiada;

m) Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, efetuar pagamentos indevidos, oferecer presentes indevidos ou solicitar favores;

n) Prestar toda a colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações;

o) Informar o superior hierárquico ou, em função do caso, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas de fraude, infrações ou corrupção;

p) Prestar toda a colaboração às entidades policiais e judiciais.

Sanções

O incumprimento deste Código de Conduta constitui infração disciplinar, sendo aplicáveis as sanções previstas no artigo 328.º do Código do Trabalho, que, em função da gravidade e do grau de culpa, podem ir da repreensão ao despedimento sem indemnização ou compensação. Quando o ato possa configurar a prática de crime de corrupção ou infração conexa, é dado conhecimento às autoridades judiciárias competentes.

Responsável

A responsável pelo cumprimento normativo é a assessora da Entidade Titular, Joana Correia.

ANEXO V

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Enquadramento

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), que obriga as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores a adotar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncia.

O presente Plano (PPR) identifica as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade da EPMS e estabelece mecanismos de controlo para mitigar esses riscos.

Crimes e infrações conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, no Código de Justiça Militar, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, todos na sua redação atual (artigo 3.º do RGPC). Destacam-se:

a) Corrupção passiva (artigo 373.º do Código Penal) e ativa (artigo 374.º do Código Penal): solicitar, aceitar, dar ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de ato ou omissão contrários aos deveres do cargo;
b) Corrupção passiva e ativa no setor privado (artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril): solicitar, aceitar, dar ou prometer vantagem indevida para ato ou omissão que constitua violação dos deveres funcionais;
c) Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º do Código Penal);
d) Tráfico de influência (artigo 335.º do Código Penal);
e) Branqueamento (artigo 368.º-A do Código Penal);
f) Suborno (artigo 363.º do Código Penal).

Metodologia

A construção do PPR seguiu os seguintes passos: identificação dos riscos; avaliação dos riscos, através de uma matriz de probabilidade de ocorrência (reduzida, média, provável) e de impacto previsível (insignificante, médio, relevante), de que resulta a classificação do risco (baixo, médio, elevado); identificação das medidas preventivas e corretivas; designação dos responsáveis pela sua aplicação; e definição do plano de avaliação do PPR. Foram analisadas as áreas de (i) administração e direção, (ii) serviço educativo e (iii) serviços de apoio.

Matriz de riscos – Direção

Processo	Riscos	Prob.	Impacto	Risco	Medidas preventivas e corretivas	Estado	Responsável
Recrutamento de recursos humanos	Favorecimento de candidato; quebra de transparência; falta de imparcialidade	Reduzida	Médio	Baixo	Regras específicas de recrutamento; arquivo de candidaturas espontâneas; definição prévia do perfil a contratar	Implementado	Direção
Admissão de alunos	Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga	Reduzida	Médio	Baixo	Sistema claro de seriação de candidatos e decisão colegial	Implementado	Direção
Avaliação de desempenho	Discricionariedade no processo de avaliação	Reduzida	Médio	Baixo	Definição e divulgação clara dos critérios utilizados	Implementado	Direção
Informação e relação com terceiros	Quebra dos princípios do RGPD	Reduzida	Médio	Baixo	Formação sobre proteção de dados	Implementado	Direção

Matriz de riscos – Serviço Educativo

Processo	Riscos	Prob.	Impacto	Risco	Medidas preventivas e corretivas	Estado	Responsável
Favorecimento indevido de alunos	Recebimento de vantagem indevida para obter classificação mais elevada	Reduzida	Relevante	Médio	Rigor na atribuição de classificações em conselho de turma e na redação das atas; ratificação pela Direção Pedagógica	Implementado	Direção e diretores de turma
Influência indevida na avaliação	Incumprimento dos deveres profissionais (responsabilidade, transparência, integridade, confidencialidade)	Reduzida	Relevante	Médio	Critérios de avaliação públicos; rigor nas atas; procedimento de revisão das classificações	Implementado	Direção e diretores de turma
Competências técnicas	Incumprimento dos princípios do RGPD	Reduzida	Relevante	Médio	Partilha de informação técnica; formação adequada ao perfil exigido; avaliação de desempenho docente e não docente	Implementado	Direção e diretores de turma

Matriz de riscos – Serviços de Apoio

Processo	Riscos	Prob.	Impacto	Risco	Medidas preventivas e corretivas	Estado	Responsável
Aquisição de bens e serviços	Recebimento de vantagem indevida para favorecer fornecedor	Reduzida	Relevante	Médio	Consulta de vários fornecedores; separação entre quem orçamenta e quem decide a compra	Implementado	Representante da Entidade Titular
Ofertas e presentes	Recebimento de vantagem indevida para favorecer alunos	Reduzida	Relevante	Médio	Proibição de ofertas fora do trato social habitual; verificação dos documentos de avaliação pela Direção	Implementado	Representante da Entidade Titular e Direção
Processamento e pagamento a fornecedores	Faturação de serviços fictícios; pagamentos sem fatura; conferência pouco rigorosa; favorecimento de fornecedores	Reduzida	Relevante	Médio	Conferência dos pagamentos por diferentes pessoas; conciliação bancária; acompanhamento por contabilista certificado e revisor oficial de contas	Implementado	Representante da Entidade Titular
Confirmação de valores	Valores recebidos não coincidentes com os recibos	Reduzida	Relevante	Médio	Conferência dos valores recebidos por diferentes pessoas	Implementado	Representante da Entidade Titular

Processo	Riscos	Prob.	Impacto	Risco	Medidas preventivas e corretivas	Estado	Responsável
Guarda de valores de caixa	Peculato	Reduzida	Relevante	Médio	Conferência diária dos valores recebidos e registo no programa de contabilidade; depósito regular	Implementado	Representante da Entidade Titular
Emissão de recibos	Não emissão de recibos para ocultar receita	Reduzida	Relevante	Médio	Emissão obrigatória de recibo; conciliação bancária	Implementado	Representante da Entidade Titular

Acompanhamento, avaliação e revisão

Nos termos do artigo 6.º do RGPC, a execução do PPR é avaliada através de:

a) Relatório de avaliação intercalar, elaborado em outubro, nas situações identificadas como de risco elevado ou máximo;

b) Relatório de avaliação anual, elaborado em abril do ano seguinte, que quantifica o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas e a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que ocorra uma alteração na estrutura orgânica ou nas atribuições da escola que o justifique.

Responsáveis

Os responsáveis por cada medida de prevenção e correção são os identificados nas matrizes de risco. A responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é a assessora da Entidade Titular, Joana Correia.

ANEXO VI

Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades

Organização

Artigo 1.º
Autorização

As viagens, visitas de estudo e outras atividades só se realizam após autorização da Direção da escola.

Artigo 2.º
Processo da atividade

O processo de cada atividade é constituído por:

a) Inclusão no Plano Anual de Atividades;
b) Planificação da atividade, com indicação dos objetivos, das disciplinas envolvidas, dos acompanhantes e do custo;
c) Autorizações dos encarregados de educação, no caso de alunos menores;
d) Relatório da atividade;
e) Texto informativo, com fotografia, para divulgação, com respeito pelas autorizações de utilização de imagem.

Artigo 3.º
Responsável

O responsável pela atividade é o diretor de turma, o diretor de curso ou o docente organizador.

Artigo 4.º
Autorização dos encarregados de educação

1. Cabe ao responsável pela atividade obter a autorização dos encarregados de educação dos alunos menores, por escrito ou através da plataforma de gestão escolar, arquivando-a no dossiê de turma.
2. Nenhum aluno menor participa em qualquer viagem ou visita de estudo sem a autorização do respetivo encarregado de educação.
3. Na comunicação aos encarregados de educação são indicados os objetivos, o programa, o custo e o regime de faltas aplicável.

Artigo 5.º
Acompanhamento

1. Cada turma é acompanhada pelos docentes das disciplinas em que a atividade se integra e, sempre que possível, pelo diretor de turma, em número adequado ao número de alunos, à natureza da atividade e às necessidades específicas dos alunos participantes.
2. A participação de alunos com necessidades específicas é assegurada com as adaptações e o acompanhamento necessários.

Artigo 6.º
Seguro

O responsável pela atividade é portador de declaração da escola que comprova a cobertura da atividade pelo seguro, sendo contratado seguro específico para as atividades no estrangeiro.

Artigo 7.º
Planificação e prazos

1. A planificação da atividade é apresentada à Direção com, pelo menos, quinze dias de antecedência.
2. As atividades de curta duração, realizadas nos tempos letivos das disciplinas promotoras e a locais acessíveis a pé, são comunicadas à Direção com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. O relatório da atividade e a notícia para divulgação são entregues no prazo de uma semana após a sua realização.

Artigo 8.º
Custos

A escola assegura que nenhum aluno fica impedido de participar numa atividade de caráter curricular por razões económicas, mobilizando os apoios disponíveis.

Assiduidade e avaliação

Artigo 9.º
Presença

As viagens e visitas de estudo de caráter curricular constituem momentos de ensino e aprendizagem e de recolha de elementos de avaliação, sendo de presença obrigatória.

Artigo 10.º
Faltas

1. A ausência a uma visita de estudo corresponde a tantas faltas quantos os tempos letivos que o aluno tinha nesse período.
2. Os tempos letivos são contabilizados nas disciplinas promotoras ou, quando tal não for possível na totalidade, distribuídos pelas disciplinas dos docentes acompanhantes.
3. O aluno que, por motivo justificado, não participe na atividade realiza, na escola, as tarefas alternativas definidas pelo docente responsável.

Artigo 11.º
Casos omissos

Nos casos omissos, decide a Direção da escola.