



Escola Europeia de Ensino Profissional

*Manuel Rodríguez Suárez*

# REGULAMENTO INTERNO

2023/2024

DG.03-07



## ÍNDICE

<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b> .....	<b>8</b>
Artigo 1.º - Criação da Escola .....	9
Artigo 2.º - Natureza, Autonomia e Tutela.....	9
Artigo 3.º - Localização .....	9
Artigo 4.º - Princípios e Finalidades.....	10
Artigo 5.º - Objetivos Gerais da Escola.....	11
Artigo 6.º - Estatutos e Estrutura Organizacional .....	12
Artigo 7.º - Estrutura da Comunidade Escolar .....	12
<b>Capítulo II – Candidatos</b> .....	<b>12</b>
Artigo 8.º - Acesso e Inscrições .....	12
Artigo 9.º - Matrículas .....	13
Artigo 10.º - Renovação de Matrícula .....	14
Artigo 11.º - Subsídios .....	14
<b>Capítulo III – Acidente Escolar</b> .....	<b>17</b>
Artigo 12.º - Procedimento .....	17
<b>Capítulo IV – Regime de Funcionamento da Escola</b> .....	<b>17</b>
Artigo 13.º - Referenciais de Formação.....	17
Artigo 14.º - Regime de Estudos.....	18
Artigo 15.º - Estrutura Modular .....	19
Artigo 16.º - Atividades de Complemento Curricular.....	20
Artigo 17.º - Projetos de Inovação Pedagógica .....	20
Educação Moral e Religiosa.....	21
Artigo 19.º - Cidadania e Desenvolvimento .....	21
Artigo 20.º - Horário de Funcionamento.....	23
<b>Capítulo V – Alunos</b> .....	<b>23</b>
Artigo 21.º - Valores Nacionais e Cultura da Cidadania .....	23
Artigo 22.º - Responsabilidade dos Alunos .....	23
Artigo 23.º - Direitos.....	24
Artigo 24.º - Deveres .....	25
Artigo 25.º - Deveres do Delegado de Turma .....	28
Artigo 26.º - Representante dos Alunos.....	30



<b>Capítulo VI – Avaliação .....</b>	<b>31</b>
Artigo 27.º - Estrutura Modular .....	31
Artigo 28.º - Regulamento da Avaliação .....	31
<b>Capítulo VII – Regime de Progressão e Aproveitamento.....</b>	<b>31</b>
Artigo 29.º - Contextualização.....	31
<b>Capítulo VIII – Formação em Contexto de Trabalho.....</b>	<b>32</b>
Artigo 30.º - Regulamento da FCT.....	32
<b>Capítulo IX – Prova de Aptidão Profissional .....</b>	<b>32</b>
Artigo 31.º - Regulamento da PAP .....	32
<b>Capítulo X – Conclusão e Certificação .....</b>	<b>33</b>
Artigo 32.º - Classificação Final .....	33
Artigo 33.º - Certificação .....	34
Artigo 34.º - Prosseguimento de Estudos .....	34
<b>Capítulo XI – Regime de Assiduidade.....</b>	<b>35</b>
Artigo 35.º - Assiduidade e Pontualidade .....	35
<b>Capítulo XII – Regime de Faltas .....</b>	<b>35</b>
Artigo 36.º - Considerações.....	35
Artigo 37.º - Cumprimento do Plano de Estudos.....	37
Artigo 38.º - Dispensa da Atividade Física.....	37
Artigo 39.º - Faltas Justificadas .....	38
Artigo 40.º - Justificação de Faltas .....	39
Artigo 41.º - Faltas de Material .....	40
Artigo 42.º - Faltas Injustificadas.....	41
Artigo 43.º - Excesso de Faltas .....	42
Artigo 44.º - Atrasos .....	43
Artigo 45.º - Compensação de Faltas .....	43
Artigo 46.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	45
<b>Capítulo XIII – Disciplina.....</b>	<b>46</b>
Artigo 47.º - Qualificação da Infração .....	46
Artigo 48.º - Participação da Ocorrência.....	46
Artigo 49.º - Finalidade das Medidas Disciplinares .....	46
Artigo 50.º - Determinação da Medida Disciplinar .....	47



<b>Capítulo XIV – Processo Individual do Aluno .....</b>	<b>47</b>
Artigo 51.º - Âmbito .....	47
<b>Capítulo XV – Medidas Disciplinares.....</b>	<b>48</b>
<b>Secção I – Medidas Disciplinares Corretivas.....</b>	<b>48</b>
Artigo 52.º - Advertência.....	49
Artigo 53.º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais.....	49
Artigo 54.º - Realização de tarefas e atividades de integração.....	50
Artigo 55.º - Condicionamento de acesso a espaços escolares .....	51
<b>Secção II – Medidas Disciplinares Sancionatórias .....</b>	<b>51</b>
Artigo 56.º - Repreensão registada .....	52
Artigo 57.º - Suspensão da escola até três dias úteis.....	52
Artigo 58.º - Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis.....	52
Artigo 59.º - Transferência da escola .....	53
Artigo 60.º - Expulsão da Escola .....	53
<b>Secção III – Cumulação das Medidas Disciplinares .....</b>	<b>54</b>
<b>Secção IV – Procedimento Disciplinar .....</b>	<b>54</b>
Artigo 61.º - Âmbito .....	54
Artigo 62.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	55
Artigo 63.º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	56
Artigo 64.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	57
Artigo 65.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	58
Artigo 66.º - Recurso Hierárquico .....	59
<b>Capítulo XVI – Responsabilidade Civil e Criminal.....</b>	<b>59</b>
Artigo 67.º - Âmbito .....	59
<b>Capítulo XVII – Pais ou Encarregados de Educação .....</b>	<b>60</b>
Artigo 68.º - Âmbito .....	60
Artigo 69.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.....	61
Artigo 70.º - Direitos.....	61
Artigo 71.º - Deveres .....	61
Artigo 72.º - Incumprimento dos Deveres .....	63
Artigo 73.º - Contraordenações .....	64
Artigo 74.º - Representação dos Encarregados de Educação .....	65



<b>Capítulo XVIII – Corpo Docente .....</b>	<b>65</b>
Artigo 75.º - Recrutamento .....	65
Artigo 76.º - Critérios de Seleção .....	66
Artigo 77.º - Direitos.....	66
Artigo 78.º - Deveres .....	67
Artigo 79.º - Faltas dos Docentes e Substituição das aulas.....	71
Artigo 80.º - Circuito da Produção de Textos .....	72
Artigo 81.º - Elaboração das Atas .....	72
Artigo 82.º - Visitas de Estudo .....	73
<b>Capítulo XIX – Espaços Pedagógicos .....</b>	<b>74</b>
Artigo 83.º - Condições de Utilização das Salas de Aula .....	74
Artigo 84.º - Condições de Utilização das Salas de Informática.....	75
Artigo 85.º - Procedimentos na utilização segura da Internet.....	76
Artigo 86.º - Condições de Utilização das Instalações de Educação Física .....	77
Artigo 87.º - Condições de Utilização do Laboratório de Eletrónica.....	79
Artigo 88.º - Condições de Utilização do Laboratório de Biologia e Química .....	80
Artigo 89.º - Condições de Utilização do Laboratório de Prótese.....	83
Artigo 90.º - Condições de Utilização do Laboratório de Saúde .....	84
Artigo 91.º - Sala de Professores .....	85
<b>Capítulo XX – Estrutura Orgânica da Escola Europeia de Ensino Profissional .....</b>	<b>86</b>
Artigo 92.º - Organigrama .....	87
<b>Secção I – Entidade proprietária.....</b>	<b>88</b>
Artigo 93.º - Denominação .....	88
Artigo 94.º - Competências .....	88
<b>Secção II – Direção Geral.....</b>	<b>89</b>
Artigo 95.º Composição.....	89
Artigo 96.º Competências .....	89
Artigo 97.º – Modo de substituição .....	91
<b>Secção III – Conselho consultivo .....</b>	<b>92</b>
Artigo 98.º - Composição.....	92
Artigo 99.º - Competências .....	92
Artigo 100.º - Reuniões .....	93



<b>Secção IV – Grupo Dinamizador da Qualidade .....</b>	<b>93</b>
Artigo 101.º - Composição .....	93
Artigo 102.º - Competências .....	93
Artigo 103.º - Reuniões .....	95
<b>Secção V – Direção Pedagógica .....</b>	<b>95</b>
Artigo 104.º - Composição .....	95
Artigo 105.º - Competências .....	95
Artigo 106.º - Modo de Substituição .....	97
<b>Secção VI – Conselho Pedagógico .....</b>	<b>97</b>
Artigo 107.º - Composição .....	97
Artigo 108.º - Competências .....	98
Artigo 109.º - Reuniões .....	99
<b>Secção VII – Coordenadores de Curso .....</b>	<b>99</b>
Artigo 110.º - Composição .....	99
Artigo 111.º - Competências .....	99
Artigo 112.º - Modo de Substituição .....	100
<b>Secção VIII – Orientadores da PAP .....</b>	<b>100</b>
Artigo 113.º - Composição .....	100
Artigo 114.º - Competências .....	101
Artigo 115.º - Modo de Substituição .....	102
<b>Secção IX – Coordenadores da FCT .....</b>	<b>102</b>
Artigo 116.º - Composição .....	102
Artigo 117.º - Competências .....	102
Artigo 118.º - Modo de Substituição .....	102
<b>Secção X – Pessoal Docente .....</b>	<b>103</b>
Artigo 119.º - Competências .....	103
<b>Secção XI – Serviço de Psicologia e Orientação .....</b>	<b>105</b>
Artigo 120.º - Composição .....	105
Artigo 121.º - Competências .....	105
Artigo 122.º - Modo de Substituição .....	106
<b>Secção XII – Direção Financeira .....</b>	<b>106</b>
Artigo 123.º - Composição .....	106



Artigo 124.º - Competências .....	106
Artigo 125.º - Modo de Substituição .....	107
Artigo 126.º - Serviço Contabilísticos .....	107
<b>Secção XIII – Serviços Administrativos e de Manutenção .....</b>	<b>108</b>
Artigo 127.º - Composição .....	108
Artigo 128.º - Competências .....	108
<b>Secção XIV – Programas de mobilidade .....</b>	<b>111</b>
Artigo 129.º - Composição .....	111
<b>Secção XV – Gabinete de Promoção do Emprego e Empreendedorismo.....</b>	<b>111</b>
Artigo 130.º - Competências .....	111
<b>Secção XVI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva.....</b>	<b>112</b>
Artigo 131.º - Objeto .....	112
Artigo 132.º - Competências .....	112
<b>Capítulo XXI – Disposições Finais.....</b>	<b>113</b>
Artigo 132.º - EQAVET .....	113
Artigo 133.º - RGPD .....	114
Artigo 134.º - Plataforma Moodle.....	114
Artigo 135.º - Escola Inclusiva .....	114
Artigo 136.º - Outros Regulamentos .....	115
Artigo 137.º Divulgação.....	115
Artigo 138.º Casos Omissos.....	115
Artigo 139.º Entrada em Vigor .....	115
<b>ANEXOS.....</b>	<b>116</b>
Estatutos e Estrutura Organizacional .....	117
Planos Curriculares.....	118
Modelo de Horário .....	119
Regulamento do Regime de Avaliação.....	120
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	121
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	122
Regulamento da Cidadania e Desenvolvimento .....	123
Regulamento do Programa Erasmus+ .....	124
Regulamento Interno da EMAEI.....	125



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Regulamento Interno define o regime geral de funcionamento desta Escola, dos respetivos órgãos de gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo, igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro. Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e está disponível na página institucional da escola e na plataforma Moodle da Escola, quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.

Os pais e encarregados de educação devem no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.





## **Artigo 1.º - Criação da Escola**

A Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” foi criada em 29 de novembro de 2000 e tem a autorização de funcionamento n.º 152, emitida pelo Ministério da Educação, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

## **Artigo 2.º - Natureza, Autonomia e Tutela**

- 1) A Entidade Proprietária da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é de natureza individual privada, de fins não lucrativos, tendo como titular desde 02/01/2019, Raquel Rodríguez Lorenzo.
- 2) Nos termos do art.º 8 do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, a Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” desenvolve as suas atividades culturais, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem outras limitações, para além das decorrentes do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e demais disposições legais.
- 3) No desempenho das suas atividades, a Escola Europeia de Ensino Profissional, “Manuel Rodríguez Suárez” está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e à tutela financeira do Programa Pessoas 2030 (Programa Demografia Qualificações e Inclusão).

## **Artigo 3.º - Localização**

A Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” tem a sua sede localizada na Rua do Caires, nº 305, 1º Andar – União de Freguesias de Maximinos, Sé e Cidade, 4700-206 Braga.

## **Artigo 4.º - Princípios e Finalidades**

A região do Cávado, Distrito de Braga, pelas suas características e necessidades levou à criação desta Escola Profissional, vocacionada para apoiar as áreas da Prótese Dentária, Saúde, Eletrónica, Automação e Computadores. Presentemente desenvolve a sua atividade no sentido de contribuir para a renovação e atualização de todos os quadros médios que trabalham nesta vasta região nas áreas das Ciências Dentárias, no sector da Saúde, na Indústria e Comércio.

No âmbito dos seus objetivos, a Escola potencia a inovação nas áreas para as quais está vocacionada e que são de primordial importância para a região, aluno profissionais altamente qualificados ao nível de técnicos intermédios, nível IV da Comunidade.

A Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” pode ministrar:

- 1) Cursos de ensino recorrente básico ou secundário com certificação profissional de Nível II ou IV;
- 2) Cursos de formação pós-laboral destinados a ativos que pretendem elevar o nível de qualificação profissional, ou proceder a ações de reciclagem e reconversão profissional;
- 3) Outras ações de formação profissional, desde que contenham uma dimensão educativa adequada, designadamente através da componente de formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido sócio.

Os cursos promovidos pela Escola Europeia de Ensino Profissional no presente ano letivo de 2023/2024 são os seguintes:

### **CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV:**

- *Técnico Auxiliar Protésico – Variante Prótese Dentária*
- *Técnico Auxiliar de Saúde*
- *Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores*



Os cursos de nível IV deverão orientar-se numa dupla perspetiva: visam proporcionar preparação científica e técnica para a integração dos alunos no mercado de trabalho ou para o prosseguimento de estudos no ensino superior e para os cursos pós-secundários de especialização tecnológica/profissional (CTeSP - Cursos Técnicos Superiores Profissionais de Nível V).

No âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pela seguinte legislação e respetivas atualizações e alterações, Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e pela Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto bem como pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pelo Conselho Consultivo passa a reger a Escola Europeia de Ensino Profissional.

### **Artigo 5.º - Objetivos Gerais da Escola**

A Escola Europeia de Ensino Profissional, instituída como centro de formação profissional e que se propõe à formação técnica e profissional dentro dos valores humanos, visa especificamente os seguintes objetivos:

- 1) Proporcionar uma qualificação inicial aos seus alunos, privilegiando a sua inserção no mundo de trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;
- 2) Incentivar a investigação científica e tecnológica aplicada a estes cursos de formação profissional e a difusão do saber em domínios de interesse nacional;
- 3) Facultar estágios em unidades industriais e comerciais, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- 4) Desenvolver projetos de cooperação transnacional permitindo a experiência e contatos internacionais através de estágios e intercâmbios no estrangeiro;
- 5) Estabelecer protocolos de interação com as forças vivas da região;
- 6) Estudar a criação de novos cursos que se mostrem apropriados ao desenvolvimento da região e do país;

- 7) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade;
- 8) Formar verdadeiros profissionais para que, o mais cedo possível, possam exercer com excelência humana, ética e profissional a sua atividade por conta própria ou por conta de outrem;
- 9) Harmonizar a tecnologia com a formação prática;

### **Artigo 6.º - Estatutos e Estrutura Organizacional**

Os Estatutos e a Estrutura Organizacional da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” encontram-se descritos no documento “Estatutos da Escola Europeia de Ensino Profissional” que faz parte íntegra e encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

### **Artigo 7.º - Estrutura da Comunidade Escolar**

A Comunidade Escolar da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é composta pela Direção, Direção Pedagógica, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Encarregados de Educação e Alunos.

## **CAPÍTULO II – CANDIDATOS**

### **Artigo 8.º - Acesso e Inscrições**

- 1) São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram no mínimo o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade) ou alunos que não concluíram o 12º Ano.
- 2) Os alunos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente.
- 3) Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição criado para o efeito pela Escola (IMP.69), que deverá ser entregue na Direção Pedagógica acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Documento de Identificação; Certificado de Habilitações do 9º ano ou Registo Biográfico e duas Fotografias). Alternativamente, o preenchimento do formulário poderá ser realizado online no website da Escola.

- 4) Os candidatos são selecionados de acordo com a data em que realizou a inscrição. Em caso de empate de candidaturas, é selecionado o candidato que se enquadre melhores nos seguintes critérios: ter familiares na Escola (Alunos, Pessoal Docente ou não Docente) e/ou residir próximo das instalações da Escola.

### **Artigo 9.º - Matrículas**

Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante a sua assinatura no Boletim de Matrícula (R054) fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- *Documento de Identificação (fotocópia);*
- *Cartão de Contribuinte (se não tiver Cartão de Cidadão);*
- *Certificado de Habilitações ou Registo Biográfico de conclusão com aproveitamento do 9 ano de Escolaridade;*
- *Boletim Individual de Saúde;*
- *Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema (se não tiver Cartão de Cidadão);*
- *Duas (2) fotografias tipo passe (atualizadas);*
- *Atestado de Residência;*
- *IBAN (International Bank Account Number);*
- *Declaração da Segurança Social “Escala do Abono” (entregar no início do ano letivo);*
- *Declaração de Consentimento Prévio do Titular de Dados Pessoais;*
- *Declaração de Autorização de cópia do cartão de cidadão.*

O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente pelo Ministério de Educação (DGEstE – Direção-Geral da Estabelecimentos Escolares).

O ato de matrícula, confere ao aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

## **Artigo 10.º - Renovação de Matrícula**

A renovação de matrícula no 2º e 3º ano ficará dependente do aproveitamento do ano anterior, do comportamento e da assiduidade. É realizada pelos Encarregados de Educação, em período definido pela Escola na plataforma de gestão escolar eCommunity.

As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez”.

## **Artigo 11.º - Subsídios**

A Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é cofinanciada pelo Ministério de Educação e pelo Fundo Social Europeu através do Programa Pessoas 2030 (Programa Demografia Qualificações e Inclusão) que proporcionam apoios económicos aos alunos, conforme o estabelecido na Portaria 60-A/2015 de 2 de março, nomeadamente:

### **1) Bolsa para Material de Estudo**

a) As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família e conforme a lei em vigor. Para cada um dos escalões é atribuído o montante:

i. Escalão A – 163, 00€

ii. Escalão B - 81, 50€

iii. Escalão C – 36, 75€

b) O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é igual ao somatório dos valores aplicáveis para o 3º ciclo do Ensino Básico, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.

### **2) Subsídio de Alimentação**

a) É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas e de acordo com a lei em vigor. O valor do montante diário do subsídio de refeição é de 6,00€;

- b) Têm direito ao subsídio de refeição os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.
- c) Sempre que o aluno não assista ao número mínimo de horas diárias será descontado o valor do subsídio de refeição.

### 3) Subsídio de Transporte

- a) É atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos (carregamento do passe mensal). Esse apoio económico só é validado mediante a apresentação do respetivo comprovativo (com o nome e NIF do aluno) na secretaria da escola até ao dia 10 de cada mês.
- b) Sempre que o aluno não assista ao número mínimo de horas diárias será descontado o valor do subsídio de transporte.

### 4) Subsídio de Alojamento

- a) É atribuído um subsídio de alojamento aos alunos, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:
  - Quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
  - A localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
  - Não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.

Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.

- b) A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.
- c) O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação da entidade competente.



- d) O pagamento do subsídio de alojamento processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.
- e) A perceção pelo aluno de subsídio de alojamento fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.
- f) A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade que aqueles revelem durante a ação de formação.

Observação: A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

#### 5) Bolsa de Profissionalização

- a) Subsídio de Alimentação: será atribuído diariamente desde que a duração diária da formação em contexto de trabalho seja igual ou superior a três horas e este benefício não seja concedido, a título gratuito, pela entidade onde decorre o estágio.
- b) Subsídio de Transporte: sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos. O aluno tem que apresentar o respetivo comprovativo, identificando o seu nome e NIF até ao dia dez do respetivo mês de Estágio.
- c) Subsídio de Alojamento: poderá ser atribuído um subsídio mensal no valor máximo de 30% do indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que o aluno resida a mais de 50Km da localidade onde decorra a formação e/ou não exista horário de transportes coletivos compatível com o período em que esta decorra.





## **CAPÍTULO III – ACIDENTE ESCOLAR**

### **Artigo 12.º - Procedimento**

Em caso de acidente escolar, a Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” executará o seguinte procedimento:

- 1) A Escola entrará em contacto com a linha de emergência;
- 2) O professor ou funcionário que presencie o acidente dirigir-se-á à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- 3) A Direção Pedagógica da Escola ou os Serviços Administrativos informarão os pais/encarregados de educação sobre o acidente;
- 4) O acompanhamento no hospital do aluno acidentado deverá ser garantido pelos pais/encarregados de educação. Caso não seja possível, o acompanhamento será feito por um elemento dos serviços administrativos, permanecendo no hospital até que pais/encarregados de educação cheguem;
- 5) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.
- 6) O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 413/99 de 8 de junho.

## **CAPÍTULO IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Artigo 13.º - Referenciais de Formação**

- 1) Os referenciais de formação e programas das disciplinas dos cursos profissionais, são aprovados pelo Ministério da Educação e encontram-se publicados nos sites oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>) e no Catálogo Nacional das Qualificações: (<http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>).
- 2) Nos referenciais de formação constam as saídas profissionais/perfis de desempenho, a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

## Artigo 14.º - Regime de Estudos

- 1) Os cursos profissionais a ministrar têm a duração de 3 (três) anos cada e habilitam os que o concluírem com aproveitamento à atribuição de um Diploma de Certificação Profissional de nível IV, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009) bem como à equivalência 12º ano de escolaridade.
- 2) A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:
  - Sociocultural (conforme definido nos planos curriculares).
  - Científica (conforme definido nos planos curriculares).
  - Tecnológica e Técnica (conforme definido nos planos curriculares).
  - Formação em Contexto de Trabalho (conforme definido nos planos curriculares).
  - Outras, de acordo com a legislação vigente.
- 3) Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com as referências de formação aprovados:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (a)
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600h/840h
Carga horária total/ Curso		3200h/3440h

- a) Total de horas não dividida pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.



- b) A Língua estrangeira lecionada é o Inglês. Se tiver estudado outra língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente a Língua Inglesa no ensino secundário.
  - c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
  - d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
  - e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- 4) A distribuição da carga horária prevista na matriz dos cursos profissionais é estabelecida para o ciclo de formação, no plano de estudos (Plano Curricular) de cada curso, aprovado em Conselho Pedagógico e que se encontra em anexo ao presente Regulamento Interno.
- 5) A carga horária do curso é distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum as trinta e cinco horas semanais e as sete horas diárias conforme o estabelecido na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
- 6) O modelo de horário adotado é aprovado no início de cada ano letivo em conselho pedagógico, encontrando-se em anexo a este Regulamento Interno.

### **Artigo 15.º - Estrutura Modular**

- 1) Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
- 2) Os alunos são aprovados módulo a módulo e/ou UFCDs, podendo a Direção ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos e/ou UFCDs estabelecidos salvaguardando as orientações programáticas, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.

## **Artigo 16.º - Atividades de Complemento Curricular**

Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar, são colocados ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres. O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no Plano Anual de Atividades da Escola.

Podemos dizer que os alunos têm ao seu dispor:

- a) Ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- b) Ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão outras, nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período.

## **Artigo 17.º - Projetos de Inovação Pedagógica**

Imbuídos de um profundo espírito de inovação e de abertura à comunidade, é uma das preocupações dos elementos desta Escola, o desenvolvimento e implementação de projetos que potenciem uma melhoria das condições de ensino o que se poderá refletir numa melhoria das aprendizagens e do sucesso escolar dos alunos ao mesmo tempo que os mesmos significam um desafio para todos os que neles intervenham.

Assim, neste âmbito são vários os projetos a que a Escola tem promovido ou apresentado candidatura como o programa Europeu de mobilidades Erasmus+, Escola Embaixadora do Parlamento Europeu, Escola Azul, Torna-te Radialista, Vamos à Terra, Eco Escolas, Revista Together, Pó de Estrelinhas, Livro Mágico dos Oceanos, Saudavelmente Feliz, Eurollpeia, Patinhas Cobertas, o programa Step 1. Estes projetos visam promover a construção de cidadãos ativos com projeto de vida fomentando as suas características profissionais, pessoais, sociais e culturais.

## **Artigo 18.º - Educação Moral e Religiosa**

- 1) De acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto que inclui na Matriz curricular-base dos cursos, a iniciar no ano letivo 2018/2019, a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
- 2) A carga horária nunca pode ser inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cuja carga horária acresce ao plano curricular de cada curso.
- 3) A aprovação da disciplina de EMRC verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores, sendo que não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.
- 4) As turmas constituídas pela disciplina de ERMC deverão ter um número mínimo de 10 alunos por curso.
- 5) No caso de não ser atingido o número mínimo de alunos, a disciplina não será lecionada durante todo o ciclo formativo.
- 6) No início de cada ano letivo será entregue a cada encarregado de educação uma Autorização, no qual o encarregado de educação autoriza ou não autoriza o seu educando a frequentar a disciplina de EMRC durante todo o ciclo formativo.
- 7) Caso o encarregado de educação autorizar a assistência do seu educando à disciplina de ERMC, a frequência à disciplina será obrigatória durante todo o ciclo formativo.

## **Artigo 19.º - Cidadania e Desenvolvimento**

- 1) De acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho que inclui no âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania a componente Cidadania e Desenvolvimento desenvolvido de acordo com o disposto nos números seguintes.
- 2) Cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania, definindo:



- a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
  - b) O modo de organização do trabalho;
  - c) Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
  - d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
  - e) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - f) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.
- 3) A componente de currículo de Cidadania e Desenvolvimento, integrando as matrizes de todas as ofertas educativas e formativas:
- a) Constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;
  - b) Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma.
- 4) A escola decide a forma como implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento no ensino secundário, podendo, entre outras opções, adotar:
- a) A oferta como disciplina autónoma;
  - b) A prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina;
  - c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
  - d) A abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação de um dos professores da turma ou grupo de alunos.



## **Artigo 20.º - Horário de Funcionamento**

A abertura da escola no período letivo é às 8h00m, iniciando-se o período da manhã às 08h30m até às 14h00m enquanto o período da tarde inicia às 15h30m e termina às 17h30m. O intervalo para almoço é de 1h30m.

## **CAPÍTULO V – ALUNOS**

### **Artigo 21.º - Valores Nacionais e Cultura da Cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de 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 do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

### **Artigo 22.º - Responsabilidade dos Alunos**

- a) Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que são outorgados pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelas demais legislações aplicáveis.
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.



## **Artigo 23.º - Direitos**

Sem prejuízo do disposto no art.º. 7.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (portaria 51/2012) de 5 de setembro de 2012 são direitos do aluno:

- a) Ser respeitado, tratado com correção e ser ouvido ao apresentar aos órgãos competentes os problemas que o afetem e julgue merecer atenção;
- b) Receber uma formação integral que o ajude no desenvolvimento da sua personalidade;
- c) Assistir às aulas de Formação do Curso em que está matriculado;
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias em favor da comunidade em que esteja inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- g) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos estabelecidos na lei e neste Regulamento Interno;
- h) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
- i) Beneficiar dos apoios específicos de que disponha a Escola, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de orientação ou especializados de apoio;
- j) Participar nas atividades e visitas de estudo da Escola nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.





## Artigo 24.º - Deveres

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no art. 10.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (portaria 51/2012) de 5 de setembro de 2012 de:

- a) Tratar com correção todos os elementos da Comunidade Escolar;
- b) Acatar as orientações que lhe são fornecidas pelos diversos funcionários da Escola no desempenho das suas funções;
- c) Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada;
- d) Evitar manifestações ruidosas nos corredores que possam perturbar o normal funcionamento das aulas;
- e) Usar adequadamente os jogos e as suas instalações, respeitando as instruções de uso dos mesmos;
- f) Ser assíduo e pontual, comparecendo nas aulas munido do material escolar necessário;
- g) Manter-se atento durante a aula, assumindo um comportamento disciplinado de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da turma;
- h) Realizar as Provas de Avaliação determinadas em cada disciplina;
- i) Responsabilizar-se pelo lugar que ocupa na sala, mantendo-o limpo e em bom estado;
- j) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizados para ministrar o curso;
- k) Dar conhecimento ao professor ou ao funcionário responsável, de qualquer estrago verificado;
- l) O aluno é responsável pela indemnização dos estragos por ele causados;
- m) Poderão ser conjuntamente responsabilizados, em caso extremo, todos os alunos da mesma turma;



- n) Não entrar nas salas de aula sem a presença do professor, ou fazê-lo só e quando devidamente autorizado;
- o) Não permanecer na sala de aula durante o intervalo.
- p) Não adotar atitudes consideradas de alguma forma chocantes ou indecorosas e que, a critério da Direção, possam ser consideradas como tais;
- q) Participar nas atividades de natureza cultural e outras organizadas pela Escola;
- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) Não fumar nas instalações da Escola;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, nomeadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- u) A utilização indevida dos referidos equipamentos leva a que seja efetuada uma participação escrita quer por parte do professor, quer por parte do aluno a descrever a infração e em simultâneo será retirado o equipamento tecnológico ao aluno e entregue nos serviços administrativos;
- v) Ao entrar na sala de aula o aluno terá de colocar obrigatoriamente o seu telemóvel no local indicado pelo professor. Ao aluno que não cumpra esta norma, serão aplicadas as medidas disciplinares presentes no Regulamento Interno;
- w) Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido captar ou difundir sons ou imagens,



designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação;

- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- z) Apresentar uma imagem cuidada, não permitindo o uso de bonés, camisolas ou outras peças alusivas a clubes e partidos bem como outros acessórios que possam ir contra a imagem defendida por esta instituição;
- aa) Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
- bb) Não praticar qualquer ato ilícito;
- cc) Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, mascar chicletes e rebuçados;
- dd) O não cumprimento do estabelecido nos deveres do aluno poderá ser motivo de procedimento disciplinar, implicando a aplicação de penas que podem ir da advertência à exclusão da frequência ou rescisão unilateral de contrato;
- ee) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da Escola;
- ff) Conhecer as sanções a que está sujeito pela legislação e regulamentos em vigor;
- gg) Manter uma postura correta na aula;
- hh) Abster-se da prática de qualquer ato do qual decorra prejuízo ou descrédito para a Escola;



- ii) Respeitar a autoridade do professor, dentro da sala de aula e dentro dos espaços da Escola;
- jj) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- kk) Realizar os trabalhos propostos pelos professores nas horas letivas e não letivas.
- ll) Procurar um asseio pessoal adequado às normas de convivência social, assim como um vestuário apropriado, seguindo as instruções que determine a Escola.
- mm) Entregar imperativamente, antes de iniciar o ano letivo os documentos que forem solicitados, que permitam, se for o caso, atribuir os subsídios que venha a ter direito;
- nn) Solicitar atempadamente na Direção Pedagógica, a autorização para a saída prévia da sala de aula (IMP.37). Em caso de aceitação entregar a respetiva autorização junto do docente da disciplina. A autorização apenas será emitida pela Direção Pedagógica após confirmação com Encarregado de Educação;
- oo) Cumprir todas as normas regulamentadas de disciplina e ordem na sala de aula.

### **Artigo 25.º - Deveres do Delegado de Turma**

Uma das formas de representação dos alunos é através do seu Delegado e Subdelegado de Turma.

No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete à Direção Pedagógica lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

- a) O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
- b) O Delegado e Subdelegado de turma são eleitos de forma aleatória mensalmente;

- c) Todos os alunos da turma estão habilitados a serem eleitos para o cargo de Delegado e Subdelegado de turma.

Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou em resultado de uma ação disciplinar.

### 1 – Competências e funções do Delegado de Turma

Compete ao Delegado de Turma as seguintes funções:

- a) Representar a turma na comunidade escolar;
- b) Estar atento aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse da vida escolar que sejam do seu conhecimento;
- c) Constituir um elo de ligação entre os colegas de turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
- d) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma, professores da turma e Direção da Escola;
- e) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários em todos os projetos da turma;
- f) Promover a integração de novos alunos;
- g) Ser porta-voz das preocupações e anseios da turma;
- h) Apresentar à Diretora da Escola através do delegado e subdelegado, se for o caso, o pedido de realização de uma reunião, estabelecendo-se as matérias a serem abordadas. A Diretora, sem prejuízo das atividades letivas, decide da calendarização da reunião, podendo convocar os encarregados de educação da turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos;
- i) Agir como exemplo de correção de atitudes;
- j) Zelar pelo bom comportamento global da turma;
- k) Manter a turma informada sobre todos os assuntos de interesse desta.



O Subdelegado é o substituto legal do delegado, quando este estiver impedido de exercer as suas funções. Apoia e acompanha a ação do Delegado de Turma e substitui-o na sua ausência.

## 2 – Eleição e duração do mandato do Delegado de Turma

O mandato de Delegado e Subdelegado de Turma terá a duração de um mês. Cada mês serão eleitos de forma aleatória novos Delegados e Subdelegados até que todos os alunos da turma desempenhem tais funções.

## 3 – Perfil do Delegado de Turma

O Delegado/Subdelegado de Turma deverá reunir as seguintes competências:

- a) Capacidade de diálogo;
- b) Responsabilidade e maturidade;
- c) Espírito de justiça e solidariedade;
- d) Coerência;
- e) Lealdade;
- f) Tolerância;
- g) Crítico e ativo;
- h) Sinceridade;
- i) Bom Colega;
- j) Cumpridor das regras da Escola.

## **Artigo 26.º - Representante dos Alunos**

- 1) Serão eleitos os representantes dos alunos da turma (Delegado e Subdelegado), sendo elegíveis todos os alunos que compõem a turma;
- 2) Será eleito o representante dos alunos, que tomará posse como membro do Conselho Consultivo;
- 3) A eleição do representante dos alunos será feita pelos Delegados de Turma, sendo elegíveis todos os alunos que detenham esse cargo.

## **CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 27.º - Estrutura Modular**

- 1) Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
- 2) Os alunos são aprovados módulo a módulo ou Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) a UFCD, podendo a Direção ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos/UFCDs estabelecidos, salvaguardando as orientações programáticas e tendo em conta o perfil de saída para cada curso.

### **Artigo 28.º - Regulamento da Avaliação**

O Regime de Avaliação da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” está regido em regulamento específico. Faz parte íntegra e encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VII – REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO**

### **Artigo 29.º - Contextualização**

- 1) Numa avaliação/progressão modulares a Direção Pedagógica juntamente com o Serviço de Psicologia e Orientação, avaliam os processos de ensino-aprendizagem, estudam as condições facilitadoras do sucesso e propõem estratégias adequadas às necessidades dos alunos.
- 2) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação de cada módulo ou UFCD, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação do professor, em função da qual este ajusta as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo ou UFCD.

- 3) Estando o currículo organizado em disciplinas e estas em módulos e/ou UFCD, os alunos vão progredindo módulo/UFCD a módulo/UFCD, quando evidenciarem que interiorizaram os “saberes” previstos. O regime de progressão na disciplina e no plano de estudos far-se-á de acordo com o ritmo de aprendizagem de cada aluno ou grupo de alunos. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 4) O processo de recuperação das aprendizagens, por falta de aproveitamento, consiste em proporcionar ao aluno, oportunidades de recuperação dos saberes e aptidões de cada módulo/UFCD. A primeira oportunidade efetua-se através de uma Época de Recuperação, que ocorre após a conclusão do módulo/UFCD e a seguinte, na forma de Época Especial de Exames, relativa ao primeiro, segundo e terceiro períodos de aulas, que ocorre durante a primeira quinzena do período seguinte.

## **CAPÍTULO VIII – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 30.º - Regulamento da FCT**

O Regime da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” está regido em regulamento específico. Forma parte íntegra e encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IX – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 31.º - Regulamento da PAP**

O Regime da Prova de Aptidão Profissional (PAP) da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” está regido em regulamento específico. Forma parte íntegra e encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.



## CAPÍTULO X – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

A emissão do diploma e do certificado é competência do órgão de Direção da escola.

A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão das disciplinas, módulos/UFCDs e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.

### Artigo 32.º - Classificação Final

A classificação das disciplinas de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula aos alunos que iniciaram até ao ano de 2017/18:

$$CF = \frac{2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)}{3}$$

- **CF** = Classificação final do curso, arredondada às unidades;
- **MCD** = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
- **FCT** = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.
- **PAP** = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

A partir de 2018/2019 (portaria 235 A/2018), a fórmula a considerar será:

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

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

### **Artigo 33.º - Certificação**

A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Um certificado de qualificação que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos/UFCDs das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

### **Artigo 34.º - Proseguimento de Estudos**

Os alunos que concluíam os cursos profissionais, se caso pretenderem, têm acesso para poder concorrerem ao Ensino Superior, dentro das condições e termos definidos na Portaria 211/2018 de 17 de julho.

## **CAPÍTULO XI – REGIME DE ASSIDUIDADE**

### **Artigo 35.º - Assiduidade e Pontualidade**

- 1) Para além do dever da frequência, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, cumprindo os horários afixados na Escola. O aluno que se atrasa na sua chegada a uma determinada aula, mais de dez minutos depois do toque de entrada é considerado o atraso, como falta de assiduidade, se o atraso for inferior a dez minutos é considerado o atraso como falta de pontualidade a não ser que esse atraso seja justificado e autorizado pela Direção da Escola (note-se que na primeira hora da manhã e na primeira hora da tarde permite-se uma tolerância de dez minutos de atraso, quando se justifique).
- 2) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3) O dever de assiduidade/pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.
- 4) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5) Os alunos são obrigados a frequentar a totalidade das horas de formação previstas na matriz de cada módulo/UFCD.

## **CAPÍTULO XII – REGIME DE FALTAS**

### **Artigo 36.º - Considerações**

- 1) A falta é a ausência ou o atraso superior a dez minutos do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, com registo desse facto no livro de ponto (em formato digital ou em formato de papel) pelo professor, ou noutros suportes administrativos (Software de Gestão – eSchooling). Decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos tempos de ausência ou atraso do aluno a uma aula (um tempo de letivo de 60 minutos corresponde a uma falta).



- 2) O aluno deverá compensar as faltas de assiduidade. A compensação das faltas de assiduidade tem como objetivo assegurar a oferta integral do número de horas de formação, previstas para cada curso.
- 3) Se a falta de assiduidade do aluno estiver a provocar alterações significativas no seu ritmo de aprendizagem e no da turma, pode o Conselho Pedagógico propor a exclusão da frequência do aluno em causa.
- 4) As faltas de assiduidade podem implicar a perda de regalias, nomeadamente o subsídio de alimentação e de transporte.
- 5) A assiduidade de um aluno é fator a ponderar na sua avaliação fazendo o professor e o Conselho Pedagógico refletir acerca da mesma e nos efeitos que a falta de assiduidade vier a provocar.
- 6) Se a assiduidade do aluno for inferior a 90% da carga horária do módulo/UFCD, e não tiver todas as faltas justificadas, não pode aprovar ao módulo/UFCD na época ordinária, ficando a sua aprovação sujeita a exame para recuperação na Época Especial do 1º Período, 2º Período, 3º Período ou outra que a Direção considerar pertinente.
- 7) Se o aluno não assistir à totalidade da carga horária de um módulo/UFCD, e a assiduidade for superior a 90%, poderá aprovar ao módulo/UFCD mas previamente terá que compensar todas as faltas de assiduidade.
- 8) São consideradas para limite de faltas do módulo/UFCD, todas as faltas de assiduidade dadas durante o módulo/UFCD, quer sejam do tipo justificadas ou injustificadas, conforme o estabelecido no Art.º 18 ponto 2 do Decreto-lei 51/2012 de 5 de setembro, exceto faltas de assiduidade dadas em período de Isolamento Profilático devido à Covid-19 de acordo com as medidas em vigor no momento, aprovadas pela Direção Geral de Saúde para esse efeito, e/ou presença no Dia da Defesa Nacional. Estas exceções só serão válidas após apresentação do respetivo comprovante/justificação documental.

### **Artigo 37.º - Cumprimento do Plano de Estudos**

- 1) O Art.º 40 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto determina que no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada Disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deverá assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 38.º - Dispensa da Atividade Física**

- 1) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2) Apesar de dispensado, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e cumprir uma tarefa proposta pelo professor.
- 3) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.



### **Artigo 39.º - Faltas Justificadas**

- 1) De acordo com o artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do aluno do Ensino Básico e Secundário), são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimentos de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora, pela Diretora Pedagógica ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 40.º - Justificação de Faltas**

- 1) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno.
- 2) A justificação é apresentada por escrito em impresso próprio (IMP.39), que se encontra disponível na secretaria da Escola, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma. O impresso deverá ser sempre acompanhado pelo documento justificativo.
- 3) As entidades que determinarem a falta do aluno devem quando solicitadas para o efeito elaborar uma declaração justificativa da mesma.

- 4) A Direção ou a Direção Pedagógica deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 5) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6) Nos casos em que decorrido o prazo referido no nº anterior não tenha sido apresentada justificação para a falta, ou a mesma não for aceite, deve tal situação, ser comunicada aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno pela Direção ou Direção Pedagógica no prazo máximo de três dias úteis após a não justificação da falta.
- 7) Os alunos ficam isentos de apresentação de impresso próprio para a justificação de faltas (IMP.39), quando as mesmas são devidamente justificadas pelos Encarregados de Educação, através de outros meios expeditos, nomeadamente, email ou plataforma de Gestão Escolar (eCommunity).

### **Artigo 41.º - Faltas de Material**

- 1) A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do aluno nas atividades da aula, se o docente considerar esses materiais indispensáveis, implicando a marcação de falta, nos seguintes termos:
  - a) A falta de material deve ser assinalada pelo professor nos seus registos pessoais e no *Software* de Gestão da Escola (eShooling);
  - b) A partir da quinta falta de material à mesma disciplina, deve o professor, marcar uma falta de presença (60 minutos) por cada falta de material;
  - c) A Direção Pedagógica deve inteirar-se do motivo pelo qual se verificou tal situação, informando o Encarregado de Educação do aluno;
  - d) Todas as faltas de materiais subsequentes, na mesma disciplina, serão consideradas faltas de presença.



## **Artigo 42.º - Faltas Injustificadas**

- 1) De acordo com o artigo 17.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 16.º da supramencionada lei;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) Faltas de Material subsequentes;
  - f) Faltas de Atraso subsequentes.
- 2) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação do aluno, pela Direção Pedagógica, no prazo máximo de três dias úteis. Sempre que a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete à Direção Pedagógica, no caso de o aluno ser menor, dar conhecimento ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, nomeadamente eletrónico, telefónico ou via postal simples para os contactos constantes no processo. Na eventualidade de o aluno ser maior de idade, é dado o conhecimento ao próprio, através de assinatura comprovativa que tomou conhecimento.
- 3) São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aulas, ou de medidas disciplinares sancionatórias.
- 4) A ultrapassagem, pelo aluno em escolaridade obrigatória, do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina, constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade e, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização dos pais ou encarregados de educação, nos termos previsto no EAEE, obriga o aluno a cumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s)/UFCD's ou disciplina(s) em que ultrapasse as faltas injustificadas permitidas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pela Direção Pedagógica.

- 5) No caso de aluno fora do regime da escolaridade obrigatória, a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina constitui igualmente violação dos deveres de frequência e assiduidade, podendo neste caso o processo referido no artigo anterior ser abreviado, designadamente tendo logo lugar uma reunião extraordinária, no qual serão decididas as medidas a aplicar, que poderão passar pela não conclusão do(s) módulo(s)/UFCD's ou disciplina(s) em causa, ou mesmo exclusão da frequência da Escola, sem prejuízo de outras que, tendo em conta a especificidade de cada caso, possam ser decididas pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 43.º - Excesso de Faltas**

- 1) O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente a cada disciplina do ano letivo que se encontra a frequentar e não tenha cumprido as medidas de recuperação de aprendizagem previstas neste Regulamento. A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- 2) Quando for atingido o número de faltas correspondentes ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, os pais ou encarregados de educação ou quando maior de idade o aluno, serão convocados à escola, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- 3) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, o Conselho Pedagógico determinará as medidas a adotar.
- 4) A respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

### **Artigo 44.º - Atrasos**

- 1) É considerado atraso sempre que o aluno compareça na sala de aula até dez minutos depois do toque de entrada. O atraso é sancionado na avaliação contínua, no parâmetro da Assiduidade/Pontualidade e marcada falta de pontualidade no *Software* de Gestão da Escola.
- 2) Na primeira hora da manhã e na primeira hora da tarde, permite-se uma tolerância de dez minutos de atraso, quando se justifique.
- 3) Se o atraso for superior a dez minutos é considerada falta de assiduidade.
- 4) Os alunos a partir do quinto atraso (pontualidade) à mesma disciplina terão falta de assiduidade (60 minutos) por cada atraso à aula.

### **Artigo 45.º - Compensação de Faltas**

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade estabelecidos no artigo 44º do Regulamento Interno da EEEP.
- 2) Todas as faltas de assiduidade (justificadas ou injustificadas) terão de ser compensadas sob a forma de um Plano de Compensação de Faltas (IMP.14) (uma falta de assiduidade corresponde a um tempo letivo de 60 minutos)
- 3) O Plano de Compensação de Faltas deve ser de natureza simplificada e deve assegurar a recuperação das aprendizagens perdidas ou atividades de enriquecimento pessoal e escolares não realizadas, tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem (deve estar assegurado o cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas).
- 4) As atividades do Plano de Compensação de Faltas serão realizadas sob a forma de um único trabalho escrito, entregue pelo professor da disciplina ao aluno, na última aula do módulo/UFCD.
- 5) O Plano de Compensação de Faltas será elaborado pelo professor da disciplina envolvida e terá que ser enviado, para o email: [eeepmrs@gmail.com](mailto:eeepmrs@gmail.com) para ser impresso. O Plano de Compensação de Faltas terá que ser realizado pelo aluno em sala de aula. No final da aula os alunos deverão entregar ao professor o plano devidamente resolvido. Caso o aluno falte na última aula do módulo/UFCD o Plano de Compensação de Faltas deverá ser resolvido e entregue ao professor na primeira aula em que o aluno se incorpore à disciplina.



- 6) O Plano de Compensação de Faltas terá que ser entregue na secretaria da escola pelo professor, juntamente com o(s) instrumento(s) de avaliação dos Conhecimentos, devidamente corrigidos e avaliados.
- 7) Os Planos de Compensação de Faltas deverão incidir, necessariamente, nas matérias lecionadas nas aulas às quais o aluno faltou.
- 8) Os planos, desenvolvidos pelos alunos, serão objeto de avaliação com uma das seguintes menções qualitativas: Compensada ou Não Compensada.
  - a) O plano é considerado compensado quando o aluno entrega o trabalho dentro do prazo estipulado e o mesmo demonstre que o aluno adquiriu os conhecimentos mínimos relativos à(s) aula(s) na qual esteve ausente;
  - b) Caso o aluno entregue o plano fora do prazo estipulado, e o mesmo tenha a menção qualitativa de Compensado, a(s) falta(s) ficará(ão) compensada(s) para poder superar o módulo/UFCD na Época Especial de Exames, ficando o módulo/UFCD não superado na Época Normal.
  - c) Caso o aluno entregue o plano dentro do prazo estipulado e o mesmo não demonstre que foram adquiridos os conhecimentos mínimos relativo à(s) aula(s) em que esteve ausente, a(s) falta(s) será(ão) considerada(s) como não compensada(s), ficando assim o módulo/UFCD por concluir na Época Normal. O aluno terá que realizar um novo plano a fim de compensar as faltas para poder superar o módulo/UFCD na Época Especial de Exames.
  - d) Caso o aluno não entregue o Plano de Compensação de Faltas, a(s) falta(s) será(ão) considerada(s) como não compensada(s) ficando assim o módulo/UFCD por concluir na época normal. O aluno terá que realizar um novo plano a fim de compensar as faltas para poder superar o módulo/UFCD, na Época Especial de Exames.
  - e) Para que o aluno possa superar o módulo/UFCD na Época normal, deverá ter sempre todas as faltas de assiduidade devidamente compensadas.
- 9) O Plano de Compensação de Faltas, após correção, será arquivado no processo individual de cada aluno.



- 10) Na situação em que a(s) falta(s) seja(m) justificada(s), o aluno tem direito a beneficiar de medidas em função dos conhecimentos não adquiridos pela ausência às aulas e atendendo à sua situação em particular. Essas medidas serão definidas pelo professor responsável da disciplina a que o aluno faltou, dando conhecimento à Direção Pedagógica e à Direção da Escola. Para que uma falta de assiduidade seja considerada justificada deverá ser devidamente documentada e apresentada na Secretaria da Escola no prazo máximo estabelecido pela legislação (três dias úteis).
- 11) Cada professor deverá realizar diariamente o controlo de assistência às aulas da sua disciplina, e comunicar as faltas à Direção da Escola. Os Encarregados de Educação serão informados através da plataforma *online* dos encarregados de educação (*eCommunity*) ou por via telefónica através de uma mensagem, acerca da falta de assistência às aulas do seu educando.

#### **Artigo 46.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas**

- 1) O incumprimento das medidas anteriormente mencionadas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas anteriormente implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

- 3) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento ou a perda de subsídios.

## **CAPÍTULO XIII – DISCIPLINA**

### **Artigo 47.º - Qualificação da Infração**

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto dos Ensinos Básico e Secundário ou no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, possível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória (IMP.114).

### **Artigo 48.º - Participação da Ocorrência**

- 1) O Professor ou algum membro do Pessoal Não Docente que presencie, ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, dentro ou fora da sala de aula, deve participa-los por escrito à Direção Pedagógica (IMP.16);
- 2) O aluno que sofra ou presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve comunica-los de imediato à Direção Pedagógica ou à Direção Geral da escola.

### **Artigo 49.º - Finalidade das Medidas Disciplinares**

- 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 professores 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 devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

### **Artigo 50.º - Determinação da Medida Disciplinar**

- 1) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **CAPÍTULO XIV – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

### **Artigo 51.º - Âmbito**

- 1) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.



- 2) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, a Direção, Direção Pedagógica, Serviço de Psicologia e Orientação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:
- a) A consulta por um dos intervenientes no processo, dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos.
  - b) Sempre que seja consultado o processo, deve ser garantida a confidencialidade dos dados de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 3) Do processo individual do aluno consta trimestralmente a informação relativa ao percurso escolar do aluno nomeadamente, Ficha de Inscrição, Ficha de Matrícula, Fotocópia do Documento de Identificação, Fotocópia do Cartão de Contribuinte, Fotocópia do Cartão do Serviço Nacional de Saúde, Autorização de cópia do Documento de Identificação, Certificado de Habilitações/Registo Biográfico do 9º Ano, Boletim Individual de Saúde (Cartão de Vacinas), Atestado de Residência, IBAN da Conta Bancária, Declaração de Escalão de Abono de Família, Contrato Pedagógico de Formação Profissional, Fotografia (s), Autorizações (Fotografias, Educação Física e Visitas de Estudo), Autorização de frequência da disciplina de EMRC, Declaração de consentimento prévio do titular de dados pessoais, Atualização de Dados Pessoais (Aluno/Encarregado de Educação), Horário, Seguro Escolar, Justificações de Faltas, Ocorrências, Compensações de Faltas, Plano de Recuperação, Mapa de Faltas por período, Mapa de Avaliação Modular por período, Cópia de Declarações, Cópia de Comunicações ao Aluno/Encarregado de Educação (IMP.68)

## **CAPÍTULO XV – MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **SECÇÃO I – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

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



### **Artigo 52.º - Advertência**

- 1) Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

### **Artigo 53.º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais**

- 3) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 4) O professor, a direção pedagógica ou a direção da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
- 5) É uma medida cautelar que pode ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentalmente, condicionem o decorrer normal do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar.
- 6) Quando um docente dá ordem de saída da sala de aula a um aluno, deverá marcar falta injustificada ao mesmo, e, deve ordenar-lhe que execute determinada tarefa (por exemplo: resolução de um exercício) no local para onde for encaminhado (biblioteca). O aluno será direcionado à Direção Pedagógica através do Delegado de Turma.
- 7) O Encarregado de Educação será informado de imediato através de chamada telefónica. O aluno permanecerá no local que lhe for indicado até



ao final do tempo letivo. No final da aula, antes do toque de saída, o aluno será encaminhado à sala de aula pelo funcionário, a fim de que o professor verifique o grau de execução da tarefa ordenada ao mesmo.

- 8) O professor deve entregar à Diretora Pedagógica, através de um impresso para o efeito (IMP.16), a sua comunicação da ocorrência, informando as omissões da descrição feita pelo aluno, até 48 horas após a ocorrência
- 9) Sempre que, antes, durante ou depois do professor tomar a medida cautelar prevista neste artigo, o aluno demonstre conduta imprópria, nomeadamente manifesta falta de educação e/ou respeito, deve a Diretora Pedagógica, mediante a comunicação feita pelo respetivo professor, propor a realização de uma reunião com a Diretora da escola.
- 10) O aluno que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.
- 11) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação na Direção Pedagógica, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).
- 12) A aplicação das medidas corretivas previstas é da competência da Diretora da escola, para o efeito, procede sempre à audição com a Diretora pedagógica e o Serviço de Psicologia e Orientação.
- 13) A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

### **Artigo 54.º - Realização de tarefas e atividades de integração**

- 1) Podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

- 2) A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é aplicado pela Diretora ou Diretora Pedagógica, que para o efeito ouve o Serviço de Psicologia e Orientação, ou o professor de disciplina, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano letivo).
- 3) As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:
  - a) Pedido de desculpas público: o aluno vai acompanhado pela Diretora Pedagógica pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
  - b) Realizar os seus trabalhos escolares com a supervisão da Diretora Pedagógica ou Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Artigo 55.º - Condicionamento de acesso a espaços escolares**

- 1) Sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- 2) A aplicação desta medida é da competência da Diretora ou Direção Pedagógica que para o efeito pode ouvir o Serviço de Psicologia e Orientação ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano letivo.
- 3) A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada (IMP.104 ou email), aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

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 professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Serviço de Psicologia e Orientação, para efeitos da posterior comunicação à Diretora da Escola / Diretora Pedagógica.

### **Artigo 56.º - Repreensão registada**

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

### **Artigo 57.º - Suspensão da escola até três dias úteis**

- 1) Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.
- 2) Compete à Diretora da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
- 3) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se recusa da circunstância agravante.

### **Artigo 58.º - Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis**

- 1) A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete à Diretora e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Diretora da Escola, que pode, previamente, ouvir a Diretora Pedagógica.
- 2) Compete à Diretora da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

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

### **Artigo 59.º - Transferência da escola**

- 1) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 60.º - Expulsão da Escola**

- 1) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do ano de escolaridade do aluno que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 3) Complementarmente às medidas previstas nas disciplinas sancionatórias, compete à Diretora decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos seus lesados ou, quando aquelas não foram possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação económica.



## **SECÇÃO III – CUMULAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

- 1) A aplicação das medidas corretivas previstas nos artigos 52.º a 55.º referidas anteriormente é cumulável entre si.
- 2) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **SECÇÃO IV – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 61.º - Âmbito**

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nos artigos 58.º, 59.º e 60.º referido anteriormente, é da Diretora da Escola.
- 2) Para efeitos do previsto no número anterior a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador nomeia o instrutor e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno quando este é menor de idade. Quando o aluno é maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 3) A Diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 4) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 5) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

- 6) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido pela Diretora da Escola.
- 7) Da audiência é lavrada ata (IMP.107), de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 8) Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete à Diretora, um relatório final (IMP.109), do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 9) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 62.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1) A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno maior de doze anos e 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 imputados ao aluno.
- 2) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno se este for menor de idade e ainda um professor nomeado pelo diretor da escola.
- 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 que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5) Na audiência é elaborado auto (IMP.108), no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, 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) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 63.º - Suspensão Preventiva do Aluno**

- 1) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar 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 o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar e nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
- 4) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
- 5) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor aos Serviços do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 64.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

- 1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
- 2) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e



razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

- 4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 5) Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, e obrigatoriamente comunicada por Email pela Diretora da Escola à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

### **Artigo 65.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

- 1) Compete ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4) Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

### **Artigo 66.º - Recurso Hierárquico**

- 1) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 2) O recurso hierárquico só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.
- 3) O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo à respetiva Diretora a adequada notificação (IMP.112).

## **CAPÍTULO XVI – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

### **Artigo 67.º - Âmbito**

- 1) A aplicação de medida corretiva ou medida 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, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

- 3) O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, 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 em questão.
- 4) O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados.

## **CAPÍTULO XVII – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 68.º - Âmbito**

- 1) Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado 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.
- 2) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 3) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 4) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.



## **Artigo 69.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

- 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 desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

## **Artigo 70.º - Direitos**

- 1) São direitos dos Encarregados de Educação:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
  - b) Ser informado de todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Participar na vida da Escola;
  - d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
  - e) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
  - f) Ser informado do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando de acordo com o funcionamento da Escola.

## **Artigo 71.º - Deveres**

- 1) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;



- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- k) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- l) Conhecer o Regulamento Interno da Escola, subscrever e fazer subscrever aos seus filhos e educandos a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Artigo 72.º - Incumprimento dos Deveres**

- 1) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 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 filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, 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 filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
  - d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação por email do facto à competente CPCJ e ao Ministério Público.
  - e) 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 que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

### **Artigo 73.º - Contraordenações**

- 1) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.
- 2) As contraordenações referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4) Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 5) A negligência é punível.
- 6) O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
- 7) Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.
- 8) Atendendo o que neste regulamento for omissis aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.





### **Artigo 74.º - Representação dos Encarregados de Educação**

- 1) Será eleito um representante dos Encarregados de Educação por cada turma, sendo todos elegíveis;
- 2) A eleição do representante dos encarregados de educação, para o Conselho Consultivo, será feita pelos representantes dos encarregados de educação de cada turma, sendo todos elegíveis.

## **CAPÍTULO XVIII – CORPO DOCENTE**

### **Artigo 75.º - Recrutamento**

- 1) Compete à Direção da Escola Europeia de Ensino Profissional desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.
- 2) Na componente sócio - cultural e científica os professores estão organizados em grupos docentes de disciplinas, sendo que um professor em cada disciplina é o Delegado dessa disciplina ao Conselho Pedagógico.
- 3) Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Coordenador de Curso representar os professores, no Conselho Pedagógico.
- 4) No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes (IMP.71):
  - a) O Projeto Educativo da Escola em geral;
  - b) O projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
  - c) A especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
  - d) Os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.



## **Artigo 76.º - Critérios de Seleção**

- 1) A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.
  - a) Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:
    - Habilitações – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;
    - Competências – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.
  - b) Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.

## **Artigo 77.º - Direitos**

- 1) Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa. Constituem direitos dos professores:
  - 1) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
  - 2) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
  - 3) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
  - 4) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
  - 5) Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
  - 6) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;

- 7) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
- 8) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- 9) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções;
- 10) Todos os consignados na legislação vigente.

### **Artigo 78.º - Deveres**

Porque o corpo docente é o elemento vivo de ligação entre a escola e os alunos compete-lhe:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- 2) Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- 3) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos/UFCDs) das respetivas disciplinas, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
- 4) Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
- 5) Registar no Programa de Gestão Escolar os sumários das atividades letivas, não letivas descrevendo os conteúdos/objetivos, os recursos utilizados e tarefas a realizar assim com a assiduidade do aluno. Durante os primeiros 5 minutos de cada aula deverá ainda assinalar a assiduidade dos alunos em impresso próprio (IMP.33);
- 6) Reunir sempre que necessário com a Direção da Escola, a Diretora Pedagógica e Serviço de Psicologia e Orientação;



- 7) Propor (IMP.131), a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a lecionação da disciplina respetiva;
- 8) Assegurar o acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional (PAP) a elaborar pelos alunos do 3º ano corresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;
- 9) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definida, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
- 10) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;
- 11) Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
- 12) Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;
- 13) Assinar diariamente na Secretaria o Livro de Ponto e recolher a chave da sala, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático.
- 14) Se na sala não estiver o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o professor de imediato recusar-se a dar aula comunicando tal facto à Direção Pedagógica para que se tomem as medidas adequadas;
- 15) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
- 16) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- 17) Após fechar a porta da sala de aulas, sem alunos dentro da mesma, entregar a chave que deverá passar sempre de docente para docente através da mediação da Secretaria;



- 18) Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
- 19) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- 20) Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
- 21) Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula antes do toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
- 22) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
- 23) Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, passados dez minutos, a menos que exista um motivo com justificação e seja informado pela Direção Pedagógica;
- 24) Não registar antecipadamente aulas, nem reservar espaço para outras aulas;
- 25) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
- 26) Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, compensando a aula num momento posterior ou anterior;
- 27) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
- 28) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;



- 29) Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato à Diretora Pedagógica ou Direção da Escola por escrito;
- 30) Estar presente nas reuniões marcadas pela Direção da Escola;
- 31) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- 32) Fornecer à Diretora Pedagógica, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos através de impresso próprio (IMP.132).
- 33) Entregar aos alunos para visualização, os testes de avaliação modulares (IMP.08), devidamente corrigidos e classificados, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outro teste de avaliação;
- 34) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
- 35) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
- 36) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- 37) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- 38) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc.;
- 39) Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espços comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os alunos diplomados.

40) O professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

1) Para professores em Regime de Acumulação e em Prestação de Serviços:

a) Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 60 minutos), o professor será advertido pela Direção Pedagógica.

b) A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato.

2) Professores que prestam serviço a tempo inteiro:

a) Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

### **Artigo 79.º - Faltas dos Docentes e Substituição das aulas**

1) Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas deve informar por email, com a maior antecedência (mínimo de 24 horas) a Direção com conhecimento da Direção Pedagógica. O email terá que ser composto por uma breve descrição que deverá englobar a turma, hora e motivo da falta. Sempre que possível será selecionado um Docente substituto que lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

2) Os docentes não devem informar previamente os alunos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pela Diretora Pedagógica ou os serviços administrativos. O desrespeito por esta regra gera sérios contratempos aos docentes a quem é pedida a substituição da aula em falta.

3) Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

### **Artigo 80.º - Circuito da Produção de Textos**

- 1) Os docentes deverão produzir fichas de trabalho (IMP.15), sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes. Estes textos deverão ser entregues em formato digital, via email para que possam ser arquivados para uma imediata consulta.
- 2) Todos os instrumentos de avaliação dos Conhecimentos, que necessitem de resolução em suporte de papel (IMP.34), em particular, os Testes de Avaliação (IMP.08) serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos. Contudo, apela-se, atendendo à Transição Digital e Climática, sempre que possível, à utilização do suporte digital.
- 3) A Escola Europeia de Ensino Profissional só tem capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o docente enviar um email para o endereço [eeepmrs@gmail.com](mailto:eeepmrs@gmail.com) com os respetivos textos.

### **Artigo 81.º - Elaboração das Atas**

- 1) Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata (IMP.50).
- 2) O Secretário das reuniões será a Diretora Pedagógica que na sua ausência será assegurada por um docente.
- 3) Das Atas devem constar:
  - a) Faltas dos Professores;
  - b) Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
  - c) Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
  - d) Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
  - e) Outros aspetos significativos.



## **Artigo 82.º - Visitas de Estudo**

As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.

- 1) Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Direção Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma (IMP.133) e o respetivo guião de visita (IMP.134), que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir (mensuráveis), os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos professores acompanhantes. Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês.
- 2) A Direção Pedagógica deverá emitir o seu parecer (IMP.133).
- 3) Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização (IMP.26), assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades. As autorizações serão arquivadas no processo do aluno.
- 4) O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas.
- 5) A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.
- 6) O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 5 Tempos Letivos / Tarde - 2 Tempos Letivos / Todo o dia – 7 Tempos Letivos (considera-se 60 minutos cada Tempo Letivo).

- 7) O professor deverá registar no *software* da Escola o sumário e o número de horas relativas à Visita de Estudo.
- 8) Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para a Direção a fim de que este analise e pondere.
- 9) De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório (IMP.11) dos professores promotores da visita, no prazo máximo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.

## **CAPÍTULO XIX – ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 83.º - Condições de Utilização das Salas de Aula**

- 1) O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 2) O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.
- 3) No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos, quadro interativo, computadores e a luz desligados, as portas dos armários e da sala fechados.
- 4) No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
- 5) Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
- 6) O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
- 7) Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
- 8) A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.

## **Artigo 84.º - Condições de Utilização das Salas de Informática**

- 1) Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados pela Direção ou Direção Pedagógica.
- 2) Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar.
- 3) Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará os Serviços Administrativos.
- 4) É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do *software* instalado.
- 5) No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar.
- 6) Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.
- 7) Cumprir as regras de higiene e segurança:
  - a) Os alunos devem:
    - i. Abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o Hardware desligado e devidamente acondicionado;
    - ii. Comunicar ao professor da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
    - iii. Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos, pois são efetuadas limpezas periódicas aos discos.
  - b) Os alunos podem mediante requisição, utilizar a sala de informática quando a mesma se encontrar vaga, devendo:
    - i. Condicionar o seu trabalho ao posto referido na requisição;
    - ii. Evitar qualquer alteração nos ficheiros de Configuração ou na personalização dos ambientes de trabalho;
    - iii. Informar de qualquer alteração que acidentalmente tenha provocado e não consiga reparar;
    - iv. Comunicar possíveis problemas detetados durante a utilização do posto de trabalho.

- c) Os professores devem cumprir e fazer cumprir junto dos alunos o presente regulamento, quer através de ação direta, quer comunicando ao responsável pela sala de informática.
- d) É proibida a instalação de Software não licenciado à Escola nos computadores, devendo os alunos e professores, em caso de necessidade proceder à respetiva requisição perante a Direção da Escola.
- e) É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar.
- f) A boa utilização do *hardware* disponível na sala de informática é um dever de todos pelo que qualquer ação intencional que leve à deterioração do mesmo (partir, riscar, estragar ...) dará origem a processo disciplinar.

### **Artigo 85.º - Procedimentos na utilização segura da Internet**

#### 1) Cuidados Gerais da Escola

- a) Manter o computador com sistema operativo sempre atualizado;
- b) Manter o computador com antivírus, instalado e atualizado;
- c) Manter o computador com sistema de *Firewall* ativo, para proteção contra-ataques;
- d) Manter o computador com sistema contraespião (*antispyware*), instalado e atualizado;
- e) Desligar o computador da Internet sempre que não esteja a ser utilizada.

#### 2) Cuidados Específicos e Pessoais

- a) Criar uma senha (Password) para aceder aos serviços que a exija, senha essa com mais de 8 (oito caracteres – números e letras);
- b) A senha não deve estar relacionada com o utilizador, nº de telefone, nº de porta, datas, nomes, etc.;
- c) Não divulgar, nem partilhar a senha com outras pessoas;
- d) Alterar a senha com frequência (mensalmente se possível);

- e) Terminar a sessão de todo o *software* utilizado;
- f) Não executar a transferência de ficheiros (download), de sítios que não sejam de confiança;
- g) Não executar ou transferir ficheiros em anexo de e-mail que não sejam de contactos conhecidos;
- h) Nunca utilizar ou divulgar o nº de conta bancária, bem como dados que comprove, em sites não seguros, só em sites com protocolo de segurança tipo (<https://www.....pt>);
- i) Executar cópias de segurança (backups) periodicamente dos seus dados;
- j) Em conversação online, nunca se identificar ou utilizar dados pessoais com pessoas que não se conhece;
- k) Considerar sempre que o uso da Internet implica sempre um risco, e que depende de cada utilizador minimizar o seu efeito.

### **Artigo 86.º - Condições de Utilização das Instalações de Educação Física**

Na Escola Europeia de Ensino Profissional, as aulas de Educação Física decorrem em sala de aula ou nas instalações de um espaço próprio para a prática desportiva.

#### 1) Regras da aula de Educação Física nas instalações:

a) Assiduidade e pontualidade;

b) Equipamento:

i. Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;

ii. Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene.

c) Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho

i. Ser organizado e rápido;

ii. Ser disciplinado – evitar gritar, correr e falar alto;

iii. Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.

d) Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:

- i. Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados, etc.

e) Início da aula:

- i. Cumprimentar o professor e colegas;
- ii. Esperar calmamente as indicações das atividades;
- iii. Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

2) Ao professor compete:

- a) Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado.
- b) Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar.
- c) Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 10 minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal.
- d) Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante a aula.

3) Aos alunos compete:

- a) Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio e guardá-los num cacifo até ao final da aula.
- b) Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva.
- c) Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

## **Artigo 87.º - Condições de Utilização do Laboratório de Eletrónica**

- 1) Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório.
- 2) O professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente lavado e guardado nos locais próprios.
- 3) Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.
- 4) Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará o contínuo.
- 5) Os Aparelhos de Medida para Corrente Contínua devem ser ligados respeitando a respetiva polaridade.
- 6) Símbolos usados nos aparelhos – o mostrador dos aparelhos de medida ou regulação podem conter alguns símbolos indicando o tipo, constituição e funcionamento do aparelho. Devem ser analisados com especial cuidado.
- 7) Cada trabalho contém por norma instruções que deverão ser seguidas.
- 8) Os esquemas dos circuitos a serem montados para a realização dos vários trabalhos, deverão ser previamente analisados e verificados pelo professor antes da ligação à corrente elétrica.
- 9) Regras de Montagem:
  - a) Efetuar as ligações com a fonte de alimentação em estado “off”;
  - b) Planificar a montagem tendo em conta as medidas a efetuar;
  - c) Não alimentar o circuito sem prévia autorização do professor;
  - d) Verificar se os aparelhos usados estão corretamente ligados e no campo de medida correto;

- e) Se houver necessidade de substituir qualquer componente, só o poderá fazer depois de ter sido desligada a fonte de alimentação.
  - f) Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as “salas de aula”.
- 10) Cumprir as regras de higiene e segurança:
- a) Utilizar o equipamento de proteção individual;
  - b) Não tocar em elementos nus – fios, terminais, etc. de uma instalação elétrica;
  - c) Verificar se os isolamentos estão em bom estado e:
    - a) Não danificar o isolamento dos condutores;
    - b) Não criar pontos nus;
    - c) Não puxar pelos cabos para desligar os aparelhos.
  - d) Manter os fios, cabos e outras peças condutoras bem ligadas e apertadas nos terminais, evitando assim faíscas e sobreaquecimento;
  - e) Verificar se os circuitos possuem um condutor de proteção – fio de terra – e se as tomadas possuem polo de terra;
  - f) Nunca reparar um aparelho elétrico sem antes o desligar da energia e comprovar com um busca-pólos. Reparações e montagens só devem ser feitas por eletricitistas profissionais;

### **Artigo 88.º - Condições de Utilização do Laboratório de Biologia e Química**

No laboratório de Física, Química e Biologia é necessário ter em conta uma série de normas de segurança e sistemas de trabalho que evitem possíveis acidentes quer por desconhecimento do que se está a fazer, quer por negligência dos alunos mau uso de material ou instrumentos para alcançar os objetivos programados.



1) Regras das aulas de Física, Química e Biologia:

- a) No início do ano letivo o Professor irá programar as práticas a realizar por cada turma em cada uma das disciplinas de Física - Química e Biologia.
- b) Na realização das práticas de Física, Química e Biologia serão estabelecidos, grupos de trabalho, constituídos por seis alunos, em cada um dos grupos. Cada grupo de alunos, vai realizar as práticas correspondentes, no horário específico estabelecido para o mesmo, no início do ano letivo, evitando deste modo, a acumulação de alunos no laboratório.
- c) O Professor e o Conselho Pedagógico marcarão o horário semanal para a realização das Práticas Programadas. O aluno não poderá trabalhar no laboratório sem a presença do Professor.
- d) Cada aluno, no Portefólio de Física – Química e no Portefólio de Biologia, vai desenvolver o conteúdo da Prática realizada.
- e) O Professor na avaliação modular, vai ter em conta a prática realizada e o conteúdo desenvolvido no Portefólio.

2) Regras de Higiene e Segurança:

- a) Cada grupo de trabalho de práticas responsabiliza-se pelo seu local de trabalho e pelo seu material;
- b) É obrigatório o uso de bata branca;
- c) É estritamente proibido consumir bebidas ou comidas, e fazer uso de pavios ou outro meio de fogo sem permissão do Professor;
- d) É obrigatório prender o cabelo.
- e) Não usar nenhum produto químico sem autorização do professor;
- f) Não se pode devolver ao frasco de origem o produto sobranete, é necessário fazer entrega ao Professor;
- g) Não tocar com as mãos, com a boca, nem cheirar os produtos químicos.
- h) Ao finalizar cada prática, o material deve ficar limpo e recolhido no mesmo sítio em que se encontrava;
- i) Não atirar objetos sólidos pela banca;



- j) Procurar que as lamparinas de álcool fiquem bem fechadas, e apagadas quando não usadas;
- k) Não trocar pipetas, nem conta-gotas do seu frasco;
- l) Antes de começar uma prática é necessário conhecer e entender os processos que se vão realizar;
- m) É necessário colocar os instrumentos de trabalho e produtos reativos longe da borda da mesa.
- n) O uso indevido das instalações implica a aplicação de penalizações;
- o) Constitui o uso indevido:
  - 1) Atividades que coloquem em risco as instalações, ou práticas que promovam o desperdício de recurso de energia, de água, etc.;
  - 2) Exercer atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações e/ou equipamentos do laboratório;
  - 3) Perturbar o ambiente com brincadeiras ou outra atividade alheia ao laboratório;
- p) Usar qualquer equipamento de forma danosa ou agressiva para o mesmo;
  - 1) Exercer atividades não relacionadas com o uso específico do laboratório;
  - 2) Desmontar um equipamento ou acessórios do laboratório;
  - 3) Usar abusivamente, ou de forma indevida o material de consumo disponível;
  - 4) Usar o laboratório sem autorização do professor;
  - 5) Formam parte deste regulamento de uso, toscas aquelas normas que o professor estabelecer, circunstancialmente durante o desenvolvimento das aulas.
- q) O incumprimento das normas de uso do Laboratório, estabelecidas neste Regulamento do Laboratório, será considerada falta muito grave, pela perigosidade que pode supor, sendo esta valorizada pelo Professor e pelo Conselho Pedagógico.

## **Artigo 89.º - Condições de Utilização do Laboratório de Prótese**

- 1) Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório.
- 2) Só é permitida a entrada no laboratório de prótese os professores das disciplinas da área tecnológica e os alunos que estiverem matriculados no Curso Técnico Auxiliar Protésico;
- 3) Não é permitida a permanência do aluno no laboratório sem a presença do professor disciplina
- 4) O aluno é responsável pela preservação do material do laboratório.
- 5) O aluno fica responsável pela bancada em que está a trabalhar, juntamente com todo o material utilizado, incluindo os armários de apoio. Deverá manter as boas condições de uso, comunicar ao professor qualquer defeito ou dano ocorrido nos equipamentos, bancadas ou armários;
- 6) O aluno não poderá realizar os seus trabalhos em laboratório sem estar equipado com os equipamentos/vestuário de segurança;
- 7) Não é permitido colar identificação, adesivos ou etiquetas nas bancadas ou materiais recebidos para usar;
- 8) Os alunos deverão seguir todas as ordens, normas e instruções que forem dadas pelo professor da disciplina;
- 9) Ao término de cada aula, o aluno deverá verificar e fechar o gás referente à sua bancada.
- 10) No final de cada aula os alunos devem desligar todos os equipamentos que foram usados.
- 11) No final da aula os alunos têm que deixar a sua bancada devidamente arrumada;
- 12) O laboratório deverá estar limpo para ser utilizado na aula seguinte;
- 13) Dentro do laboratório não é permitido comer ou beber, exceto água;

- 14) Não é permitido a aluno retirar material do laboratório e leva-lo para fora do mesmo;
- 15) Dentro do laboratório é proibida a utilização de telemóvel, computador, *tablet* ou outro tipo de equipamento eletrónico;
- 16) Não é permitido trocar de lugar ou bancada sem autorização da direção ou do professor da disciplina;

### **Artigo 90.º - Condições de Utilização do Laboratório de Saúde**

- 1) Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório;
- 2) Só é permitida a entrada no laboratório de saúde os professores das disciplinas da área tecnológica e os alunos que estiverem matriculados no Curso Técnico Auxiliar de Saúde ou os que forem autorizados pela direção da Escola;
- 3) O aluno é responsável pela preservação do material do laboratório;
- 4) O aluno deverá manter as boas condições de uso do material e comunicar ao professor qualquer defeito ou dano ocorrido nos equipamentos ou materiais;
- 5) Não é permitido colar identificação, adesivos ou etiquetas nos materiais recebidos para usar;
- 6) Os alunos deverão seguir todas as ordens, normas e instruções que forem dadas pelo professor da disciplina;
- 7) No final da aula os alunos têm que deixar o laboratório devidamente arrumado;
- 8) Dentro do laboratório não é permitido comer ou beber, exceto água;
- 9) Não é permitido a aluno retirar material do laboratório e leva-lo para fora do mesmo exceto com autorização da Direção da Escola;
- 10) Dentro do laboratório é proibida a utilização de telemóvel, computador, *tablet* ou outro tipo de equipamento eletrónico;

## **Artigo 91.º - Sala de Professores**

- 1) É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho, almoço e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras. Deverá ser um local onde impere o silêncio.
- 2) A Sala dos Professores é um espaço destinado ao trabalho, descanso e interação dos professores da escola. Tem como objetivo proporcionar um ambiente adequado para a preparação de aulas, troca de ideias e momentos de relaxamento.
- 3) A Sala dos Professores deve ser mantida limpa e organizada. Cada professor deve sentir-se corresponsável pela manutenção do arranjo desta, bem como pela conservação do material nela existente, devendo recolher o seu material pessoal e descartar corretamente o lixo.
- 4) O uso da Sala dos Professores é exclusivo para os professores da escola. É proibida a entrada de pessoas não autorizadas, como alunos e visitantes, sem a devida permissão da Direção.
- 5) É permitido o uso de equipamentos e recursos disponíveis na Sala dos Professores, desde que sejam utilizados de forma responsável e de acordo com as normas estabelecidas pela escola.
- 6) Durante o horário de trabalho, é recomendado que os professores utilizem a Sala dos Professores para atividades relacionadas ao seu trabalho, como preparação de aulas, correção de trabalhos e reuniões informais.
- 7) É permitido o consumo de alimentos e bebidas na Sala dos Professores, desde que sejam respeitadas as normas de higiene e limpeza. É proibido fumar ou consumir bebidas alcoólicas nesse espaço.
- 8) Existe um espaço (placard) destinado a Informações. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária.
- 9) Qualquer problema ou necessidade de manutenção na Sala dos Professores deve ser comunicado à Direção ou aos Serviços Administrativos da escola.



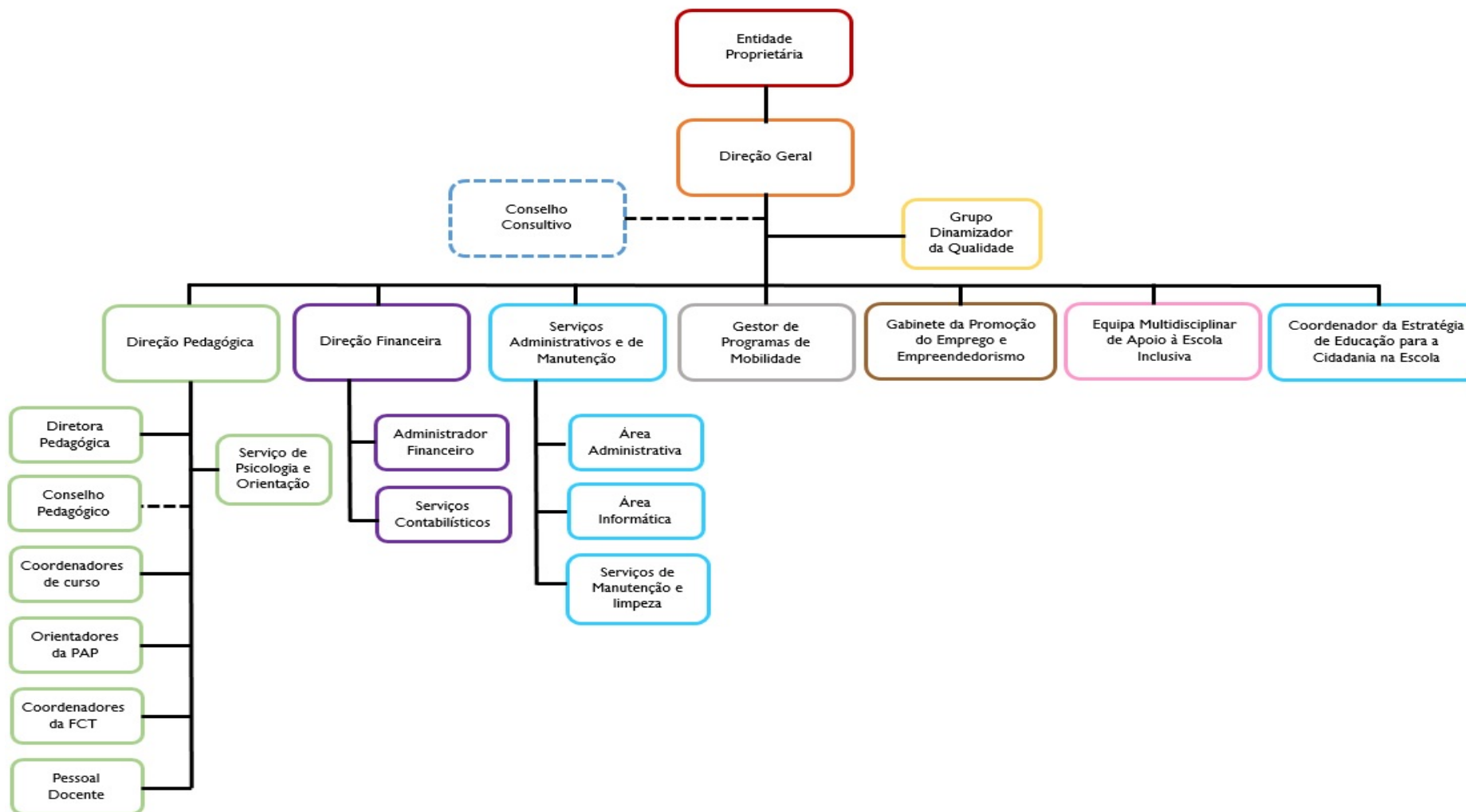
## **CAPÍTULO XX – ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA EUROPEIA DE ENSINO PROFISSIONAL**

- 1) A estrutura da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” compreende os seguintes órgãos:
  - a) Entidade Proprietária;
  - b) Direção Geral;
  - c) Conselho Consultivo;
  - d) Grupo Dinamizador da Qualidade;
  - e) Direção Pedagógica:
    - i. Diretora Pedagógica;
    - ii. Conselho Pedagógico;
    - iii. Coordenador de Curso;
    - iv. Coordenador da PAP;
    - v. Coordenador da FCT;
    - vi. Pessoal Docente;
    - vii. Serviço de Psicologia e Orientação;
  - f) Direção Financeira:
    - i. Administrador Financeira;
    - ii. Serviços Contabilísticos;
  - g) Serviços Administrativos e de Manutenção:
    - i. Área Administrativa;
    - ii. Área Informática;
    - iii. Serviços de Manutenção e Limpeza;
  - h) Gestor de Programas de Mobilidade.
  - i) Gabinete de Promoção do Emprego e Empreendedorismo.
  - j) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva.
  - k) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.



## Artigo 92.º - Organigrama

DG.03-07



## SECÇÃO I – ENTIDADE PROPRIETÁRIA

### Artigo 93.º - Denominação

- 1) A Entidade Proprietária da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é de natureza individual privada, de fins não lucrativos, tendo como titular Raquel Rodríguez Lorenzo.

### Artigo 94.º - Competências

- 1) São competências da Entidade Proprietária as previstas no Artigo 21.º do Decreto-lei n.º 92/2014 de 20 de junho, designadamente:
  - a) Representar a Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica e junto do Programa Pessoas 2030 (Programa Demografia Qualificações e Inclusão) em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - b) Dotar a Escola de Ensino Profissional de Estatutos própria;
  - c) Assegurar a gestão administrativa da Escola Europeia de Ensino Profissional, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula, renovação de matrícula e inscrições de alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo, de pautas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados, diplomas de aproveitamento e habilitações, e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
  - d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
  - e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;



- g) Garantir a instrumentalização dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- i) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- j) Contratar o pessoal que presta serviços na Escola;
- k) Representar a Escola em juízo e fora dele;
- l) Nomear e destituir o(a) Diretor(a) Geral;
- m) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- n) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- o) Aprovar o Projeto Educativo da Escola;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e nos Estatutos da Escola.

## **SECÇÃO II – DIREÇÃO GERAL**

### **Artigo 95.º Composição**

- 1) A Direção Geral da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é constituída por:
  - a) Diretora Geral;
- 2) A Diretora Geral é nomeada e demitida livremente pela Entidade Proprietária.

### **Artigo 96.º Competências**

- 1) Compete à Diretora Geral:
  - a) Representar a Entidade Proprietária;
  - b) Assegurar o funcionamento da Escola e o cumprimento de todas as orientações e normas legais em vigor;



- c) Apresentar à Entidade Proprietária propostas fundamentadas para a contratação de colaboradores, com vista a garantir o bom funcionamento da Escola;
- d) Apresentar à Entidade Proprietária propostas fundamentadas para a aquisição de equipamentos ou instalações;
- e) Garantir a qualidade do ensino;
- f) Responder pelos resultados da gestão pedagógica;
- g) Elaborar a proposta do Plano de Atividades da Escola;
- h) Elaborar a proposta do Regulamento Interno da Escola;
- i) Elaborar a proposta do Projeto Educativo da Escola;
- j) Apresentar propostas de planos de estudos organizados em módulos de formação variável, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei nº 04/98, de 08 de janeiro e organização do ano escolar nos termos do artigo 44 da Portaria 235 – A/2018 de 23 de agosto e demais disposições legais;
- k) Elaborar propostas de planos de atividades curriculares e desenvolvimento de integração comunitária;
- l) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- m) Promover e garantir processos eficientes ao bom funcionamento pedagógico da Escola;
- n) Promover iniciativas que integrem a Escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial;
- o) Garantir a realização de estágios e atividades de cooperação nacional e internacional;
- p) Promover o prosseguimento de estudos;
- q) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;

- r) Garantir a correta gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- s) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- t) Distribuir o serviço docente e não docente;
- u) Gerir as instalações e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- v) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de colaboração com outras escolas, instituições de formação ou outras entidades, para o desenvolvimento da atividade formativa;
- w) Proceder à seleção do pessoal docente e não docente a contratar;
- x) Assegurar a gestão e a conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das pautas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados como delegado da Entidade Proprietária;
- y) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, alunos e demais pessoais da Escola;
- z) Proceder às demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e nos Estatutos da Escola;
- aa) Presidir todos os órgãos da Escola, quer administrativos, quer pedagógicos;
- bb) Realizar as funções que a Entidade Proprietária delegue.

### **Artigo 97º – Modo de substituição**

- 1) A Diretora da Escola é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela Diretora Pedagógica.



## SECÇÃO III – CONSELHO CONSULTIVO

### Artigo 98.º - Composição

- 1) O Conselho Consultivo da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é composto por:
  - a) Direção Geral, que preside;
  - b) Direção Pedagógica;
  - c) Representante do Pessoal Docente, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - d) Representante dos encarregados de educação, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - e) Representante dos alunos, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - f) Representantes de empresas da região de acordo com as áreas de formação em desenvolvimento na Escola.
- 2) Por decisão da Direção pode o Conselho Consultivo integrar pontualmente outras pessoas, entidades e empresas, que por competência se venham a demonstrar importantes no aconselhamento sobre algum assunto.

### Artigo 99º - Competências

- 1) Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
  - b) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
  - c) Colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola;
  - d) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
  - e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;

- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

### **Artigo 100º - Reuniões**

- 1) O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que a Direção Geral considere pertinente.

## **SECÇÃO IV – GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE**

### **Artigo 101.º - Composição**

- 1) O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Diretora Geral, Diretora Pedagógica, o Pessoal docente e os serviços administrativos.

### **Artigo 102.º - Competências**

- 1) Compete ao Grupo Dinamizador da Qualidade:
  - a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
  - b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Europeia de Ensino Profissional adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;

- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da instituição, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Projeto Educativo e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- g) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- h) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- i) Promover a compilação e atualização do Projeto Educativo;
- j) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- k) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- l) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- m) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- n) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- o) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- p) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- q) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

## **Artigo 103.º - Reuniões**

- 1) O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

## **SECÇÃO V – DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 104.º - Composição**

- 1) A Direção Pedagógica da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez”, é constituída por:
  - a) Diretora Pedagógica:
- 2) A Diretora Pedagógica é responsável pela gestão pedagógica da Escola e atua de acordo com os normativos internos e a legislação em vigor aplicada às escolas profissionais assim como outros regulamentos emitidos pelo Ministério da Educação;
- 3) A Diretora Pedagógica é nomeada pela Entidade Proprietária dando conta à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);
- 4) A Diretora Pedagógica pode substituir a Diretora Geral em todos os atos em que esta o solicite;
- 5) A Diretora Pedagógica participa em todas as reuniões do Conselho Pedagógico, procedendo à respetiva convocatória e a definição da ordem de trabalhos.

### **Artigo 105.º - Competências**

- 1) Compete à Direção Pedagógica:
  - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - b) Conceber e formular, sob orientação da Direção, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;



- c) Elaborar e garantir o cumprimento rigoroso o Regulamento Interno da Escola e pertinentes atualizações, apresentando as mesmas à Direção para apreciação e posterior aprovação da Entidade Proprietária;
- d) Elaborar o Plano de Atividades da Escola e apresentar o mesmo à Direção para validação e posterior aprovação Entidade Proprietária;
- e) Dar parecer aos Planos da FCT dos alunos apresentados pelos Coordenadores da FCT da Escola;
- f) Apresentar à Direção uma proposta sustentada da oferta formativa para o ano letivo seguinte, assegurando a posterior elaboração, entrega e acompanhamento das candidaturas pedagógicas;
- g) Garantir a atualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às atividades de caráter letivo e pedagógico;
- h) É responsável pela emissão dos documentos certificadores de conhecimentos, zelando pela integridade dos dados neles constantes;
- i) Propor à Direção a distribuição das cargas horárias e respetivos horários, assegurando o rigoroso cumprimento das respetivas execuções físicas;
- j) Manter a ordem nos espaços escolares e identificar eventuais situações de incumprimento do Regulamento Interno, garantindo o rigoroso cumprimento dos procedimentos disciplinares definidos;
- k) Representar a Escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- l) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- m) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- n) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, docentes/formadores e outros colaboradores da Escola;



- o) Garantir uma permanente e profícua relação com os encarregados de educação;
- p) Zelar pelas pautas de avaliação e demais livros de registo académico;
- q) Nomear em conjunto com a Direção da Escola os Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho e os Orientadores da Prova de Aptidão Profissional;
- r) Dirigir e coordenar as atividades dos Coordenadores de Curso, Coordenadores da PAP, Coordenadores da FCT, docentes/formadores e outros colaboradores com intervenção nas áreas pedagógicas da Escola.

### **Artigo 106.º - Modo de Substituição**

- 1) Na sua falta, ausência ou impedimento, a Diretora Pedagógica será substituída pela Diretora Geral, ou pessoa que esta proponha dando conta à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);

## **SECÇÃO VI – CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 107.º - Composição**

- 1) O Conselho Pedagógico da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é composto por:
  - a) Direção Geral, que preside;
  - b) Direção Pedagógica;
  - c) Coordenadores do Curso;
  - d) Pessoal docente;
  - e) Serviço de Psicologia e Orientação.
- 2) Podem ainda participar nas reuniões deste órgão, sem direito a voto, quaisquer outros elementos que o Conselho entenda serem necessários ao esclarecimento de assuntos específicos;

## **Artigo 108.º - Competências**

- 1) Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Dar parecer sobre novos cursos propostos pela Direção Geral;
  - b) Apresentar anualmente os critérios de seleção dos alunos assim como os critérios de Avaliação dos mesmos;
  - c) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e extracurriculares, de desenvolvimento e de integração comunitária;
  - d) Colaborar com a Direção Geral nas funções organizativas e pedagógicas;
  - e) Proceder à avaliação da qualidade de ensino e aprendizagem ministradas pela Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez”;
  - f) Apresentar à Direção Geral estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
  - g) Propor à Direção Geral um plano de estágios dos cursos, bem como propor currículos de cursos de especialização tecnológica ou artística;
  - h) Pronunciar-se sobre propostas de alteração do Regulamento Interno da Escola;
  - i) Resolver ou propor resolução sobre qualquer proposta que a Direção Geral considere oportuna submeter à consideração do Conselho Pedagógico;
  - j) Analisar os resultados académicos dos alunos e respetivo insucesso escolar assim como o comportamento dos mesmos dentro e forma das instalações escolares;
  - k) Definir as regras de registo de assiduidade ajustadas as estratégias, recursos e ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno, na organização e funcionamento das atividades letivas e formativas.

## **Artigo 109.º - Reuniões**

- 1) Mediante convocatória da Direção da Escola o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.
- 2) Para as reuniões, o conselho pedagógico pode ser convocado na sua totalidade ou parcialmente, consoante a ordem de trabalhos a tratar.

## **SECÇÃO VII – COORDENADORES DE CURSO**

### **Artigo 110.º - Composição**

- 1) Os Coordenadores de Curso é uma função intermédia que serve de ligação entre a Direção Pedagógica, os docentes/formadores e os alunos;
- 2) Os Coordenadores de Curso são eleitos pela Direção da Escola sob parecer da Direção Pedagógica;

### **Artigo 111.º - Competências**

- 1) Compete aos Coordenadores de Curso:
  - a) Coordenar o funcionamento, o acompanhamento e a avaliação do Curso;
  - b) Propor regras de funcionamento dos respetivos à Direção Geral e Direção Pedagógica;
  - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas;
  - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
  - f) Acompanhar os processos de Formação em Contexto de Trabalho do curso juntamente com os Coordenador da FCT;
  - g) Participar na elaboração, em conjunto com o Coordenador da FCT o Plano de FCT/Estágio dos alunos;

- h) Acompanhar a execução do Plano de FCT/Estágio dos alunos;
- i) Colaborar na avaliação, em conjunto com as entidades responsáveis pela formação e o Coordenador da FCT, o desempenho do aluno/formando;
- j) Propor à Direção Pedagógica a classificação do aluno/formando na FCT/Estágio.
- k) Reunir semanalmente com a Direção, Direção Pedagógica, Serviço de Psicologia e Orientação e Grupo Dinamizador da Qualidade para debater assuntos relacionados com a Coordenação.
- l) Controlar os acessos dos Encarregados de Educação na plataforma eCommunity e entrar em contato com os mesmos caso não acedam;
- m) Controlar semanalmente e informar a Direção/Direção Pedagógica acerca do incumprimento por parte do Pessoal Docente da não realização dos Sumários e/ou lançamento das Pautas de Avaliação Modulares dentro do prazo estipulado;
- n) Registrar/Consultar as evidências dos contatos realizados com os alunos e/ou Encarregados de Educação (IMP.88 e IMP.152).

### **Artigo 112.º - Modo de Substituição**

- 1) O Coordenador do Curso é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela Direção Pedagógica.

## **SECÇÃO VIII – ORIENTADORES DA PAP**

### **Artigo 113.º - Composição**

- 1) Os Orientadores da PAP têm como função acompanhar e orientar os alunos durante todo o processo da PAP;
- 2) É nomeado pela Direção Geral sob proposta da Direção Pedagógica;



## **Artigo 114.º - Competências**

- 1) Compete aos Orientadores da PAP:
  - a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - d) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
  - e) Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
  - f) Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;
  - g) Proceder ao acompanhamento dos alunos efetuando o respetivo registo;
  - h) Manter a Direção Pedagógica devidamente informada do desenvolvimento do projeto;
  - i) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
  - j) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
  - k) Proceder às avaliações intermédias e, no final do projeto, efetuar uma avaliação final, na qual conste um parecer escrito com as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
  - l) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
  - m) Integrar o júri de avaliação do projeto;
  - n) Participar na análise e avaliação do relatório final.

### **Artigo 115.º - Modo de Substituição**

- 1) O Orientador da PAP é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela pessoa nomeada pela Direção da Escola sob proposta da Direção Pedagógica.

## **SECÇÃO IX – COORDENADORES DA FCT**

### **Artigo 116.º - Composição**

- 1) Os Coordenadores da FCT têm como função acompanhar, orientar e participar na avaliação os alunos durante todo o processo da FCT;
- 2) É nomeado pela Direção Geral sob proposta da Direção Pedagógica;

### **Artigo 117.º - Competências**

- 1) Compete aos Coordenadores da FCT:
  - a) Elaborar o Plano de Trabalho do Aluno, em articulação com os Coordenadores de Curso e Direção Pedagógica.
  - b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios de cada período da FCT;
  - e) Apresentar à Direção uma proposta da calendarização da FCT para Ano Letivo seguinte.

### **Artigo 118.º - Modo de Substituição**

- 1) Os Coordenadores da FCT são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pela pessoa nomeada pela Direção da Escola sob proposta da Direção Pedagógica.

## **SECÇÃO X – PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 119.º - Competências**

- 1) Os professores enquanto principais responsáveis pela condução do processo de Ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades desenvolvidas na sala de aula quer nas demais atividades da Escola.
- 2) Compete aos professores:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as normas do Conselho Pedagógico e da Direção Geral, responsabilizando-se com estes no bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
  - b) Prevenir, com a possível antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
  - c) Disponibilizar-se para substituir qualquer docente que tenha comunicado a intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
  - d) Lecionar os conteúdos programáticos (Módulos/UFCD) das respetivas disciplinas, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas e a estabelecer;
  - e) Assegurar a implantação do sistema de Estrutura Modular;
  - f) Registar no Programa de Gestão Escolar os sumários das atividades letivas, não letivas descrevendo os conteúdos/objetivos, os recursos utilizados e tarefas a realizar assim com a assiduidade do aluno. Durante os primeiros 5 minutos de cada aula deverá ainda assinalar a assiduidade dos alunos em impresso próprio (IMP.33);
  - g) Participar ativamente nas reuniões para as quais seja convocado;
  - h) Comunicar por escrito à Direção Pedagógica qualquer problema disciplinar ou outro que seja do seu conhecimento;



- i) Articular com os docentes das diferentes áreas, os programas, de forma a assegurar a progressão, tendo em atenção o Sistema de Estrutura Modular (Avaliação);
- j) Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático;
- k) Colaborar e partilhar os saberes e experiências das diferentes áreas, de forma a dinamizar e assegurar a elaboração de projetos, intercâmbio com outras escolas, estágios, ligação com o mundo do trabalho e outras ações com interesse para a qualidade do ensino na Escola;
- l) Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais a elaborar pelos alunos (ex: PAP), coresponsabilizando-se com os orientadores dos projetos;
- m) Manter a ordem e a disciplina na sala de aula adotando as medidas estabelecidas no Regulamento Interno ou noutras disposições legais e dando conhecimento ao Direção Geral ou à Direção Pedagógica das incidências desenvolvidas na sala de aula;
- n) Os orientadores da Prova de Aptidão Profissional deverão ser docentes, preferencialmente, da componente tecnológica, buscando, sempre que necessário, a colaboração de outros professores, mesmo que de áreas diferentes;
- o) Todo o corpo docente deve colaborar com os alunos na conceção e execução de atividades, mesmo que extracurriculares e que estejam consideradas no plano de atividades da Escola;
- p) Realizar os registos da avaliação dos alunos nos impressos (suporte papel ou suporte digital) e pautas em uso na Escola;
- q) Proceder às demais competências que lhes forem atribuídas na lei, nos Estatutos e no Regulamento Interno da Escola.



## **SECÇÃO XI – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 120.º - Composição**

- 1) O Serviço de Psicologia e Orientação da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é uma unidade especializada de apoio educativo.
- 2) O Serviço de Psicologia e Orientação colabora no processo de recrutamento e seleção dos alunos bem como no acompanhamento e orientação do aluno, de forma individual ou em grupo ao longo do seu percurso educativo.
- 3) O Serviço de Psicologia e Orientação da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é composto por:
  - a) Psicóloga.

### **Artigo 121.º - Competências**

- 1) Compete à Psicóloga:
  - a) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
  - b) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - d) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de docentes, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - e) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
  - f) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;

- g) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- h) Realizar a promoção e acompanhamento da empregabilidade e do prosseguimento de estudos.
- i) Reunir uma vez por período com a Direção, Direção Pedagógica, Pessoal Docente e Grupo Dinamizador da Qualidade para debater assuntos relacionados com os alunos ao abrigo da Escola Inclusiva.

### **Artigo 122.º - Modo de Substituição**

- 1) A Psicóloga, nas suas faltas e impedimentos, é substituída pela Direção Pedagógica.

## **SECÇÃO XII – DIREÇÃO FINANCEIRA**

### **Artigo 123.º - Composição**

- 1) A Direção Financeira da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” é composta por:
  - a) Administrador Financeiro.

### **Artigo 124.º - Competências**

- 1) Compete ao Administrador Financeiro:
  - a) Elaborar Candidaturas para os fundos estruturais;
  - b) Reformular Candidaturas;
  - c) Elaborar Pedidos de Reembolsos e Pedidos de Saldos Finais;
  - d) Fazer o processamento de salários e subsídios;
  - e) Fazer o controlo do pagamento das horas letivas dos professores;
  - f) Elaborar o processamento de pagamento de subsídios aos alunos;
  - g) Supervisionar a organização contabilística da Escola;
  - h) Proceder ao pagamento a fornecedores e a serviços prestados;
  - i) Elaborar o Orçamento Anual da Escola.

- j) Proceder ao controlo orçamental, sugerindo atuações corretivas;
- k) Apresentar mensalmente, a situação económica e financeira da escola;
- l) Preparar e elaborar todos os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços.

### **Artigo 125.º - Modo de Substituição**

- 1) O Administrador Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por pessoa nomeada pela Direção da Escola.

### **Artigo 126.º - Serviço Contabilísticos**

- 1) O Serviço Contabilístico é contratado pela Direção juntamente com a Entidade Proprietária.
- 2) São competências do Serviço Contabilístico:
  - a) Assegurar que a contabilidade está devidamente atualizada e organizada de acordo com os normativos legais;
  - b) Assegurar o pagamento de todos os compromissos fiscais de forma atempada;
  - c) Assegurar que todos os contratos, de pessoal e prestação de serviços, são previamente aprovados pela Direção e assinados pelos outorgantes intervenientes;
  - d) Assegurar que os processos do pessoal se encontram completos e devidamente atualizados;
  - e) Assegurar que os recursos e meios disponibilizados permitem criar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades da Escola;
  - f) Implementar mecanismos que permitam o cumprimento das normas do processo administrativo e financeiro;
  - g) Estabelecer os contactos com as diferentes delegações, de modo a garantir as informações indispensáveis ao exercício das suas funções.

## **SECÇÃO XIII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE MANUTENÇÃO**

### **Artigo 127.º - Composição**

- 1) Os Serviços Administrativos e de Manutenção da Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” são compostos por:
  - a) Área Administrativa;
  - b) Área Informática;
  - c) Serviços de Manutenção e Limpeza.

### **Artigo 128.º - Competências**

- 1) Compete à Área Administrativa:
  - a) Orientar e controlar a elaboração de vários documentos para posterior assinatura e autenticação;
  - b) Colaborar com os demais serviços no que concerne ao funcionamento da escola, nomeadamente no que respeita a pessoal docente e alunos, candidaturas e matrículas, processos individuais, assiduidade de docentes e alunos, etc.
  - c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da atividade letiva, recursos e exames, dependentes da área administrativa, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Proceder a leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelos superiores hierárquicos e diversos serviços;
  - e) Preparar documentos para análise e posterior deliberação superior;
  - f) Receber e distribuir pelos serviços responsáveis os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente, não docente e alunos;

- g) Dar cumprimento às deliberações da Direção Geral e Direção Pedagógica;
- h) Ter sob guarda os carimbos e selos brancos do estabelecimento de ensino;
- i) Elaborar comunicações internas e outros documentos no âmbito das suas responsabilidades;
- j) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, incluindo docentes e não docentes, alunos e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação e outras formas de comunicação;
- k) Assegurar sempre que necessário o trabalho dactilográfico;
- l) Tratar a informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- m) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas;
- n) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e alunos, à aquisição de materiais, equipamentos, instalações ou serviços;
- o) Atender o pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- p) Realizar tarefas no exterior que lhe sejam superiormente encomendadas,
- q) Prestar apoio em todos os aspetos que tenham sido encomendados por todos os órgãos existentes na escola.

## 2) Compete à Área Informática:

- a) Manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático;

- b) Preparar e gerir o acesso aos computadores;
- c) Tomar conhecimento de todas as anomalias e/ou avarias comunicadas e testar o material informático;
- d) Fazer a instalação e manutenção do hardware e sistemas operativos, bem como o software específico;
- e) Fazer a requisição do material necessário para as aulas e salas de informática;
- f) Fazer o inventário de todo o material informático existente na escola, mantendo-o organizado e arquivado.
- g) Fazer a instalação, manutenção e gestão de toda a rede informática da escola;
- h) Ser ouvido e dar um parecer técnico na aquisição de equipamentos informáticos a adquirir pela escola;
- i) Tirar dúvidas, informar e auxiliar, quem pretenda usar o equipamento, num horário pré-estabelecido;
- j) Realizar periodicamente cópias de segurança de todo o sistema informático;
- k) Manter o sigilo de todas as senhas de acesso;

3) Compete aos Serviços de Manutenção e Limpeza:

- a) Executar e coordenar as tarefas inerentes à manutenção e limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
- b) Zelar para que as instalações escolares estejam sempre mantidas as normas de compostura e limpeza;
- c) Zelar para a conservação e limpeza da escola e do equipamento utilizado e não utilizado;
- d) Fazer requisição perante os superiores para a aquisição de materiais e produtos de manutenção e limpeza em falta.

## **SECÇÃO XIV – PROGRAMAS DE MOBILIDADE**

### **Artigo 129.º - Composição**

- 1) O Programa de mobilidade implementado pela Escola Europeia de Ensino Profissional é o Erasmus+.
- 2) O Erasmus+ é o programa da União Europeia nos domínios da educação, da formação, da juventude e do desporto que promove oportunidades a estudantes, professores, formadores e pessoal de instituições de ensino participarem numa experiência de aprendizagem e/ou profissional noutro país.
- 3) Toda a nomenclatura e legislação do Programa de Mobilidade encontra-se em regulamento específico.

## **SECÇÃO XV – GABINETE DE PROMOÇÃO DO EMPREGO E EMPREENDEDORISMO**

### **Artigo 130.º - Competências**

- 1) O Gabinete de Promoção do Emprego e Empreendedorismo destina-se a apoiar os formandos e ex-formandos desempregados ou na procura do primeiro emprego, na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção no mercado de trabalho.
- 2) Funciona também, como espaço de divulgação/encaminhamento de ofertas para emprego e/ou ofertas formativas de ensino superior através de um acompanhamento individualizado.
- 3) O Gabinete de Promoção do Emprego e Empreendedorismo visa ainda a manutenção de uma relação mais próxima com as entidades e empresas do concelho, por meio de visitas regulares às mesmas.



## **SECÇÃO XVI – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À ESCOLA INCLUSIVA**

### **Artigo 131.º - Objeto**

- 1) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada que em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.
- 2) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) rege-se através de um Regulamento próprio, que se anexa ao presente Regulamento Interno.

### **Artigo 132.º - Competências**

- 1) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
- 2) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 4) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5) Verificar por parte do seu Coordenador, se o pessoal docente aplica as adaptações necessárias para os alunos ao abrigo do DL nº 54/2018;
- 6) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- 7) Criar um dossier por cada aluno ao abrigo do DL nº54/2018 com toda a informação relativa ao seu percurso escolar para posterior consulta de outros órgãos da escola;
- 8) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- 9) Criar formulários de escola, no âmbito da Escola Inclusiva;



- 10) Solicitar sempre que necessário, informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- 11) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos do Conselho Pedagógico (elaborar uma base de dados geral com todos os processos);
- 12) Definir grupos de trabalho – equipas educativas de apoio;
- 13) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas (ano letivo);
- 14) Participar nas reuniões e elaborar o Regulamento Interno da EMAEI.

## **CAPÍTULO XXI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 132.º - EQAVET**

- 1) O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.
- 2) Importa à Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Agência Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.
- 3) É requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastrearem a entrada na vida do mercado de trabalho.
- 4) No contrato a celebrar com a Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

### **Artigo 133.º - RGPD**

- 1) O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume na Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez”, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.
- 2) No contrato a celebrar com a Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.
- 3) Para qualquer esclarecimento, consulta, correção, oposição ou qualquer outro tipo de formação pode entrar em contacto com o Delegado da Proteção de Dados através do email: [protdados@escolaeuropeia.com](mailto:protdados@escolaeuropeia.com).

### **Artigo 134.º - Plataforma Moodle**

- 1) O Moodle é uma ferramenta utilizada pela Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” de ensino à distância, que pode ser usado numa sala de aula real e constitui um complemento às aulas presenciais. Os conteúdos e materiais produzidos pelos professores de cada disciplina são disponibilizados nesta plataforma.

### **Artigo 135.º - Escola Inclusiva**

- 1) A Escola Europeia de Ensino Profissional “Manuel Rodríguez Suárez” está alinhada de acordo com as orientações da Escola Inclusiva estipuladas no Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 136.º - Outros Regulamentos**

- 1) Fazem parte deste Regulamento Interno, encontrando-se como anexo, o Regulamento do Sistema de Avaliação, o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional, o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho, o Regulamento da Cidadania e Desenvolvimento, o Regulamento do programa Erasmus + e o Regulamento da Equipa de Manutenção de Apoio à Escola Inclusiva.

### **Artigo 137.º Divulgação**

- 1) No início de cada ano letivo, é obrigatório a divulgação deste regulamento a todos os membros da comunidade educativa.
- 2) O Regulamento Interno será divulgado na página Web da Escola no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação e alunos.
- 3) Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na Secretaria da Escola.

### **Artigo 138.º Casos Omissos**

- 1) Em tudo o que não se encontrar especialmente regulamentado no presente normativo são subsidiariamente aplicáveis as disposições da lei.
- 2) Nos casos em que este regulamento for omissivo, o processo de deliberação e informação compete ao Conselho Pedagógico, com base na lei, na sequência da análise das situações em concreto e no âmbito das suas competências, dando conta ao Diretor Geral que decidirá.

### **Artigo 139.º Entrada em Vigor**

- 1) O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.
- 2) As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.
- 3) O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 15 de Setembro de 2023, para o ano letivo 2023/2024.



# ANEXOS



# Estatutos e Estrutura Organizacional



# Planos Curriculares



# Modelo de Horário



# Regulamento do Regime de Avaliação





# Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)



# Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)



# Regulamento da Cidadania e Desenvolvimento



# Regulamento do Programa Erasmus+



# Regulamento Interno da EMAEI