



---

# REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA DE MODA DO PORTO

---

**2016-2017**

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 PRINCÍPIOS E FINALIDADES GENÉRICAS	3
1.2 CURSOS	3
Em funcionamento no respetivo ano letivo / oferta escolar de acordo com a candidatura realizada.	3
> CURSO TÉCNICO DE DESIGN DE MODA	3
> CURSO TÉCNICO DE COORDENAÇÃO E DE PRODUÇÃO DE MODA	3
> CURSO TÉCNICO DE MODELISTA DE VESTUÁRIO	3
1.3 REGIME DE ESTUDOS	3
3. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	4
3.1 CONDIÇÕES DE INGRESSO	4
3.2 MATRÍCULAS	4
> Matrículas (para os 1º anos)	4
3.3 Mensalidades	4
3.4 APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS (definidos nos termos da Portaria 60-A/2015, de 2 de março)	5
3.4.1. – SUBSÍDIOS DE ALIMENTAÇÃO	5
3.4.2. – SUBSÍDIOS DE TRANSPORTE	5
3.4.3. – SUBSÍDIOS DE ALOJAMENTO	5
3.4.4 – PAGAMENTO DOS SUBSÍDIOS	5
3.5 EQUIVALÊNCIAS (Despacho Normativo, nº 36/2007, de 8 de Outubro)	6
AVALIAÇÃO	6
3.6.1 NORMAS GERAIS	6
3.6.2. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA	6
3.6.3. APURAMENTO DA AVALIAÇÃO	7
3.6.4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	7



3.6.5. MÓDULOS EM ATRASO	7	8.6.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	19
3.7 REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	8	8.6.2 GUIÃO DO RELATÓRIO DA P.A.P.	19
3.7.1 REGULAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DE HORAS	10	8.7 JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	19
3.8 CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS	10	8.8 CALENDARIZAÇÃO	19
3.9 UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE APOIO À FORMAÇÃO	10	9. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)	20
3.10 VISITAS DE ESTUDO	11	9.1 DISPOSIÇÕES GERAIS	20
3.11 UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES	11	9.2. PLANIFICAÇÃO DO PERÍODO DE F.C.T (ESTÁGIO)	20
3.12 FUNCIONAMENTO DAS AULAS	11	9.3. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PELA ESCOLA	21
3.13 QUESTÕES DE DISCIPLINA	12	9.4. ASSIDUIDADE DO ESTAGIÁRIO	21
3.14 QUALIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES	12	9.5. DEVERES DA EMPRESA, DA ESCOLA E DO ESTAGIÁRIO	21
3.15 MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	12	9.5.1 DEVERES DA EMPRESA:	21
3.15.1 MEDIDAS CORRETIVAS	13	9.5.2 DEVERES DA ESCOLA:	21
3.15.2 OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS	13	9.5.3 DEVERES DO ESTAGIÁRIO:	21
3.15.3 MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	13	9.6. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	22
3.15.4 OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	14	9.7. DISPOSIÇÕES FINAIS	22
3.15.5 CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	14		
5. ALUNOS	14		
5.1 Direitos dos Alunos	14		
5.2 DEVERES DOS ALUNOS	16		
8. REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)	17		
8.1 INTRODUÇÃO	17		
8.2 CARACTERIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)	18		
8.3 GESTÃO DAS HORAS CURRICULARES	18		
8.4 ÓRGÃOS DA ESCOLA COM COMPETÊNCIA PARA A P.A.P.	18		
8.4.1 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA P.A.P.	18		
8.5 PRODUTO FINAL DA P.A.P.	18		
8.6 AVALIAÇÃO	19		

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 PRINCÍPIOS E FINALIDADES GENÉRICAS

A E.M.P.- Escola de Moda do Porto pretende desenvolver a sua atividade com o propósito firme da total viabilização do projeto de modelo alternativo ao ensino regular, a que aderiu.

Assumindo plenamente este projeto e tendo consciência do interesse e necessidade de nele apostar, propõe-se desenvolver todos os esforços para promover um ensino de qualidade, visando uma boa integração dos seus alunos no futuro mundo do trabalho e tendo sempre em conta a evolução das profissões ligadas à área da Moda.

Por outro lado, não esquece a importância do prazer na aprendizagem, fator que considera imprescindível à total inserção dos jovens no curso que frequentam, e à sua realização pessoal.

Finalmente, a escola conta com o empenho e esforço quotidiano de todos os participantes na experiência em curso, como garantes únicos e efetivos do seu êxito.

### 1.2 CURSOS

Em funcionamento no respetivo ano letivo / oferta escolar de acordo com a candidatura realizada.

> CURSO TÉCNICO DE DESIGN DE MODA

> CURSO TÉCNICO DE COORDENAÇÃO E DE PRODUÇÃO DE MODA

> CURSO TÉCNICO DE MODELISTA DE VESTUÁRIO

### 1.3 REGIME DE ESTUDOS

O desenvolvimento curricular do plano prevê uma grande abertura da escola ao meio. Esta abertura verifica-se nas participações promovidas por organismos privados e públicos, nos concursos promovidos pelos gabinetes de moda e outras atividades afins,

as quais serão pontualmente alvo de reflexão e estarão dependentes do parecer do diretor de cursos e da direção.

**a)** Os cursos têm início em setembro de cada ano letivo, a duração de 3 anos e uma carga horária de 3200 horas de formação, distribuída de acordo com a calendarização prevista para o ano letivo;

**b)** O total das horas de formação é distribuído por três anos letivos, de acordo com o plano de formação aprovado pelo SIGO;

**c)** Os períodos de interrupção de aulas são definidos conforme calendarização anual;

**d)** A carga horária horaria do curso é distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação, não devendo exceder as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

**e)** Os planos curriculares para os cursos ministrados na E.M.P. foram aprovados segundo a portaria n.º 601/2007, de 18 de maio (Diário da República – I Série, nº 96) para o Curso Técnico de Design de Moda; a portaria nº 1273/2006, de 21 de novembro (Diário da República – I Série, nº 224) para o Curso de Modelista de Vestuário; e a portaria nº 1300/2006, de 22 de novembro (Diário da república – I Série, nº 225) para o Curso Técnico de Coordenação e Produção de Moda. Deverão conter três componentes de formação: a componente sociocultural, a componente científica e a componente tecnológica;

**f)** Cada disciplina tem um programa constituído por módulos, com objetivos previamente estabelecidos;

**g)** Faz parte da formação a prova de aptidão profissional (P.A.P.) com regulamento próprio;

**h)** O plano de formação inclui 600 horas de formação em contexto de trabalho (F.C.T.), distribuídas pelo 2º e 3º anos do curso, de acordo com as cargas horárias exigidas por lei e as disponibilidades e interesses do desenvolvimento curricular dos cursos.

**i)** A conclusão do curso dá as seguintes qualificações:



> Qualificação de Técnico Nível IV, equivalente ao 12º Ano de escolaridade, podendo assim prosseguir estudos em Cursos de Especialização Tecnológica (CET) ou no Ensino Superior.

**j) Diploma / Certificado:**

> Será atribuído diploma de fim de curso aos alunos que tenham concluído o plano de estudos, (módulos, P.A.P. e F.C.T.)

> Serão passados, sempre que pedidos, certificados por ano e disciplina.

### 3. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### 3.1 CONDIÇÕES DE INGRESSO

a) Serão admitidos os candidatos que:

- Comprovem possuir as habilitações mínimas fixadas nos termos legais para o ingresso no curso a que se candidatam;

- Satisfaçam outros requisitos eventualmente a estabelecer pela direção.

b) Compete à direção da escola fixar eventuais critérios de seleção.

#### 3.2 MATRÍCULAS

> Matrículas (para os 1º anos)

A matrícula deverá ser efetuada no prazo afixado anualmente, pelo próprio ou pelo seu representante legal, mediante o preenchimento de impressos próprios e apresentação dos seguintes documentos:

- a. Boletim de Matrícula;
- b. Certificado de Habilitações Literárias;
- c. Boletim Individual de Saúde;
- d. Fotocópia do Cartão do Cidadão (Alunos estrangeiros têm que apresentar fotocópia do Passaporte e do Cartão de Residência);
- e. Número do Cartão de Beneficiário do Segurança Social do aluno ou do seu responsável legal;

f. 1 (uma) fotografia;

g. Taxa de abertura de processo (De acordo com o escalão da Segurança Social);

g.1. Escalão 1 e 2 da SS – 30€

g.2. Escalão 3 e 4 da SS – 35€

g.3. Escalão 5 e 6 da SS – 40€

h. Comprovativo de morada;

i. Comprovativo de NIB, em que o aluno seja o primeiro titular;

j. Cópia da nota de liquidação de IRS.

> Renovação de matrícula (para os 2º e 3º anos)

a. Boletim de Matrícula;

b. Boletim Individual de Saúde;

c. Cópia da nota de liquidação de IRS;

d. Outros documentos que tenham sofrido alterações;

e. Taxa de renovação de matrícula (de acordo com o escalão da Segurança Social);

e.1. Escalão 1 e 2 da SS – 30€

e.2. Escalão 3 e 4 da SS – 35€

e.3. Escalão 5 e seguintes da SS – 40€

#### 3.3 Mensalidades

> No caso de haver lugar a mensalidades, estas deveram ser pagas entre os meses de Setembro e Julho (inclusive), até ao dia 5 de cada mês e de acordo com o escalão da Segurança Social:

3.3.1 Escalão 1 e 2 da SS – 60€

- 3.3.3 Escalão 3 e 4 da SS – 70€
- 3.3.4 Escalão 5 e seguintes da SS – 80€
- 3.3.5 Frequência anual, alunos não financiados 2673.00€ (11x243.00€)
- 3.3.6 Frequência por módulo 2.50€ x nº de horas do módulo.

### **3.4 APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS (definidos nos termos da Portaria 60-A/2015, de 2 de março)**

> Os montantes a atribuir aos alunos em formação referem-se aos subsídios de alimentação e transporte ou alojamento.

#### **3.4.1. – SUBSÍDIOS DE ALIMENTAÇÃO**

- a) O subsídio de alimentação é atribuído e elegível nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas de formação.
- b) O subsídio de alimentação é atribuído em espécie, no montante máximo previsto.
- c) Têm direito ao almoço os alunos que não registem mais de 2 horas de faltas, no dia em curso, sem prejuízo das faltas dos professores;
- d) Aos alunos que almoçarem na escola e não se enquadrem nas alíneas deste ponto supracitadas, ser-lhes-á debitado 4,27€ por cada refeição.

#### **3.4.2. – SUBSÍDIOS DE TRANSPORTE**

- a) São elegíveis as despesas de transporte por motivo de frequência das ações de formação, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo público;
- b) Só poderão ser aceites como comprovativos das viagens realizados documentos legais com identificação do formando.

#### **3.4.3. – SUBSÍDIOS DE ALOJAMENTO**

- a) A atribuição de subsídio de alojamento depende da autorização prévia da autoridade de gestão do POCH e tem como condições para o pedido:

- Que a residência do formando diste da escola 50km ou mais;
- Que nesse raio de 50km não haja oferta formativa igual;
- Que seja apresentado um comprovativo de arrendamento, com a identificação do respetivo formando

b) O montante atribuído pela escola, depois de autorizado pela autoridade de gestão é de 30% do IAS x 10 meses.

#### **3.4.4 – PAGAMENTO DOS SUBSÍDIOS**

- a) O pagamento dos subsídios de transporte e alojamento dependem da entrega de comprovativos elegíveis das despesas.
- b) Serão aceites como comprovativos de despesa do subsídio de transporte, recibos com identificação do formando, desde que entregues ao respetivo OET, até ao dia 20 de cada mês, em local e horas apropriadas.
- c) Serão aceites como comprovativos de despesa de alojamento, recibos de renda com identificação do formando;
- d) Sempre que forem efetuados pagamentos por transferência bancária, serão afixados na escola mapas de pagamentos, para consulta dos formandos e/ou Encarregados de Educação. Depois de afixados os mapas de pagamento, os formandos ou encarregados de educação têm 30 dias para reclamar ou solicitar esclarecimentos sobre os mesmos. Findos esses 30 dias não será aceite qualquer reclamação relativa aos pagamentos efetuados.
- e) Os subsídios serão creditados aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
  - Não apresentem horas pendentes de recuperação;
  - Não apresentem faltas injustificadas;
  - Não apresentem dívidas à escola, sem prejuízo de planos de pagamentos excecionais acordados com a Direção Administrativo-financeira;
  - Não tenham ultrapassado os limites de faltas;

### 3.5 EQUIVALÊNCIAS (Despacho Normativo, nº 36/2007, de 8 de Outubro)

Os alunos portadores de habilitações de acesso superiores às legalmente exigidas poderão requerer equivalências ao orientador educativo, que consultará os professores das respetivas disciplinas, a análise do seu caso particular, instruindo um processo do qual conste o documento comprovativo das habilitações, bem como a(s) área(s)/disciplina(s) às quais requer a equivalência.

A direção técnico-pedagógica poderá, caso considere necessário, pedir informações mais detalhadas sobre os conteúdos programáticos (módulos) e/ou carga horária das áreas/disciplinas anteriormente concluídas.

## AVALIAÇÃO

### 3.6.1 NORMAS GERAIS

- a. A avaliação assume carácter formativo e sumativo;
- b. A avaliação formativa é contínua, sistemática e tem função diagnóstica, permitindo recolher informações referentes ao desenvolvimento das aprendizagens, no sentido de definir e ajustar os processos e as estratégias;
- c. A avaliação sumativa interna classifica e certifica as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelo aluno ao longo da formação que obedece à estrutura modular;
- d. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (F.C.T.), e integra no final do 3º ano do ciclo de formação uma prova de aptidão profissional (P.A.P.);
- e. As avaliações realizadas no plano da F.C.T. e da P.A.P. respeitam regulamento próprio;

### 3.6.2. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

- a. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Orientador Educativo (OET), coadjuvado pelo secretário, a quem compete a elaboração da respetiva ata, no prazo de 48 horas;

- b. Nas reuniões de conselho de turma de avaliação, sempre que necessário, é aconselhável a presença da direção técnico-pedagógica e obrigatória a presença de todos os professores da turma e do coordenador de curso, os quais deverão nela permanecer e colaborar até que o orientador educativo dê por findos os trabalhos;
- c. A reunião deverá ser adiada, 24 ou 48 horas, caso se verifique falta de quórum na reunião (mínimo 60% dos professores do conselho de turma)
- d. Se for previsível o impedimento justificado de algum professor, este deverá fornecer antecipadamente todos os elementos de avaliação ao Orientador Educativo (OET) ou, em caso de ausência, à direção técnico-pedagógica. Neste caso, a reunião realizar-se-á com os restantes professores;
- e. Quando a ausência respeitar ao professor que presidir à reunião, a direção técnico-pedagógica ou o seu representante designará para este efeito outro professor da turma;
- f. De tudo o que na reunião se passar deverá ser mantido absoluto sigilo.
- g. Das atas das reuniões de avaliação devem constar:
  - > Faltas e presenças dos professores;
  - > Professores que não fizeram avaliação e respetiva justificação;
  - > Análise e registo do comportamento e do aproveitamento geral da turma;
  - > Identificação e registo dos alunos com elevado número de módulos em atraso ou com problemas ou dificuldades de aprendizagem e consequente apresentação das estratégias de remediação no sentido de promover o sucesso da progressão formativa e estimular o desenvolvimento global do aluno;
  - > A existir, as propostas de plano de recuperação de módulos em atraso extraordinário > Relatórios sobre o balanço/funcionamento das disciplinas em particular e do curso em geral;
- h. Todo o conselho de turma deve:
  - > Rever a pauta, as cadernetas e a ata no final da reunião;
  - > Entregar à direção técnico-pedagógica ou ao seu representante, todo o processo, terminada a reunião.

### 3.6.3. APURAMENTO DA AVALIAÇÃO

- a. Em cada um dos períodos de avaliação, o professor de cada disciplina apresentará ao conselho de turma informações sobre a progressão e sobre o aproveitamento do aluno, apresentando parecer sobre a sua evolução global, segundo critérios previamente definidos;
- b. A avaliação sumativa, organizada de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos, tem lugar no final de cada módulo. No final de cada período é realizada a reunião do conselho de turma e são registados em pauta os módulos realizados até ao momento;
- c. Os enunciados de provas, testes e trabalhos deverão ser arquivados com a respetiva grelha de avaliação e resultados (no termos da Portaria 60-A/2015, alínea g);
- d. No final dos períodos de avaliação, será entregue aos alunos e aos encarregados de educação, toda a informação sobre o percurso formativo do aluno.

Esta informação inclui:

- > A classificação modular;
  - > O relatório descritivo da avaliação qualitativa (principais dificuldades evidenciadas a melhorar);
  - > Faltas registadas até à data da reunião de avaliação.
- e. As classificações obtidas no final de cada ciclo de formação são ratificadas e afixadas em local público, assim como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - f. Sempre que o número de módulos em atraso atingir 1/3 dos módulos avaliados, o conselho de turma pode propor medidas extraordinárias de recuperação à direção técnico-pedagógica.
  - g. No final do curso, a classificação obtida na P.A.P., na F.C.T. e a média curricular também são tornadas públicas.

### 3.6.4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a. A avaliação sumativa de cada módulo deverá contemplar para as disciplinas teóricas e práticas, uma ponderação de 60% para testes e trabalhos; 20% para domínio e aplicabilidade dos conteúdos em contexto de sala de aula e 20% para valores e atitudes;
- b. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### 3.6.5. MÓDULOS EM ATRASO

**a) Se após a conclusão do módulo se verificar uma das situações abaixo indicadas, o aluno passa para o segundo momento de avaliação, designado RECUPERAÇÃO DE MÓDULO, mantendo-se os mesmos critérios de avaliação definidos para o módulo.**

- O aluno faltou no(s) dia(s) dos momentos formais de avaliação;
- O aluno não foi avaliado, por motivos imputados ao aluno;
- O aluno não entregou o(s) trabalho(s) definido(s) como instrumento(s) de avaliação do módulo;
- O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores).

#### **1ª RECUPERAÇÃO:** (caráter obrigatório)

- O professor definirá uma data e hora para a nova avaliação do módulo não avaliado ou com classificação negativa.
- O professor divulga à turma a lista de alunos com módulos em recuperação, com a indicação da data e hora da nova avaliação, que deverá decorrer nos 15 dias úteis subsequentes à avaliação do módulo.



## 2ª RECUPERAÇÃO: (análise casuística)

- Caso, por motivos excepcionais, se verifique a necessidade de realizar uma 2ª recuperação esta deverá decorrer nos 30 dias úteis subsequentes à data de conclusão do módulo.

**b) Se mesmo após os períodos de recuperação se verificarem uma das situações abaixo indicadas, a recuperação de módulos em atraso será efetuada através de EXAME.**

- O aluno faltou no(s) dia(s) dos momentos formais de avaliação;

- O aluno não foi avaliado, por motivos imputados ao aluno;

- O aluno não entregou o(s) trabalho(s) definido(s) como instrumento(s) de avaliação do módulo;

- O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores).

**c) Os exames são realizados em quatro momentos definidos pela direção técnico-pedagógica da escola, previamente agendadas no Calendário Escolar ao longo do ano letivo;**

d) No momento da inscrição será cobrada a quantia de 20€ por cada módulo (não reembolsáveis).

e) Os alunos que têm mais de 50% de módulos por realizar à mesma disciplina serão submetidos a exame global, mediante inscrição e pagamento de 100€ (não reembolsável).

f) O aproveitamento ao módulo/ disciplina realizado por exame depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

g) As classificações obtidas nos exames serão afixadas em local público.

## 3.7 REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

- a. É da obrigação dos orientadores educativos (OET) a contagem de faltas, a sua justificação e comunicação de injustificação, sendo que o regime de assiduidade deve cumprir todos os requisitos descritos no estatuto do aluno;
- b. A unidade de contagem de faltas é o correspondente a 60 minutos;
- c. Nos Cursos Profissionais, para efeitos de conclusão de cada módulo com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo;
- d. Quando o aluno ultrapassa 10% da carga horária do módulo, não pode ser avaliado enquanto não justificar as faltas e proceder à recuperação das horas de falta em excesso, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o complemento integral do tempo de educação/formação previsto para o aluno;
- e. Os alunos estão obrigados a frequentar a totalidade das sessões de planos de recuperação e de apoio para recuperação de faltas;
- f. A não comparência a uma aula ou planos de recuperação ou de apoio implica que o aluno justifique a sua ausência ao orientador educativo da turma, mediante recurso a impresso próprio;
- g. O limite máximo de tolerância será de 10 minutos para o primeiro tempo letivo da manhã, no qual não se marcará qualquer falta e nos 10 minutos subsequentes marcar-se-á falta de atraso. Findo este prazo, será marcada falta de presença;
- h. O aluno será penalizado com uma falta de presença, depois de registar três faltas de atraso ou de material à mesma disciplina;
- i. As faltas intercalares, sistemáticas à mesma disciplina ou ao mesmo tempo do horário, implicam comunicação ao encarregado de educação, assegurando-se o orientador educativo da sua receção;
- j. Aos 3% de faltas injustificadas (sobre a carga horária anual), o Orientador Educativo (OET) convoca, por carta ou e-mail, o encarregado de educação ou,



quando maior de idade, o aluno, para uma reunião, com vista à adoção de um plano de intervenção para regularizar a situação;

- k. Quando o aluno atingir 1/2 do limite de faltas permitidas (5% das horas totais de formação), estas serão objeto de comunicação pelo meio mais expedito ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade (Lei nº 51/2012, art.º 18) ;
- l. Caso se revele impraticável o referido nas alíneas anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade (Lei nº 51/2012, art.º 18);
- m. A falta de assiduidade penaliza o aluno na atribuição dos subsídios, podendo esta penalização ir desde a suspensão dos mesmos, quando se registarem horas pendentes de recuperação, à perda efetiva do subsídio quando se registar 5 % do número de horas totais da formação de acordo com o ponto 3 do art.º13 do Despacho Normativo nº12/2012, de 21 de maio de 2012.  
  
São incluídos ainda nesta medida os alunos que excedam injustificadamente 1% da carga horária anual do plano curricular não podendo mais de metade das faltas ser à mesma disciplina;
- n. As justificações de falta deverão ser entregues ao orientador educativo da turma até 72 horas após o regresso do aluno à escola, ou na sua falta ao coordenador de cursos;
- o. Se a falta de assiduidade de um aluno estiver a provocar alterações significativas no seu ritmo de aprendizagem e no da turma, pode o conselho de turma propor a exclusão da frequência do formando em causa:

p. A assiduidade de um aluno é fator a ponderar na sua avaliação, fazendo o professor e o conselho de turma refletir nela os efeitos que a falta de assiduidade vier a provocar;

**q. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:**

- > Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- > Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- > 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;
- > Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- > Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- > Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- > 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;
- > Preparação ou participação em competições desportivas (atletas de alto rendimento) ou atividades desportivas e culturais consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- > Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- > Cumprimento de obrigações legais;



> Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;

> Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo orientador educativo.

**r. São consideradas injustificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:**

> Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;

> A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

> A justificação não tenha sido aceite;

> A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

> A falta de presença resultante da acumulação de 3 faltas de material e de atraso à mesma disciplina, sem motivo atendível;

> As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo orientador educativo de turma, pelo meio mais expedito.

### 3.7.1 REGULAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DE HORAS

> Os alunos devem recuperar no prazo de um mês as horas de falta, entre os 10% e 20% da carga horária modular;

> Num espaço próprio e em horário pós laboral, os alunos, após inscrição para o efeito, deverão realizar as atividades de aprendizagem previamente indicadas pelo professor do módulo em causa;

> Um professor ou funcionário, responsável para o efeito, registará a presença do aluno;

> O professor do módulo em causa validará a recuperação das horas em falta;

> Em casos que impliquem atividades práticas, o professor do módulo, em articulação com o coordenador de curso e os órgãos de gestão, poderá encontrar

outras formas de recuperação de horas que garantam a aquisição das competências previstas para o módulo, pelo aluno;

> Os alunos que excedam os 20% da carga horária modular são automaticamente propostos para exame;

> Para proceder à recuperação de horas deverá ser preenchido documento próprio no valor de 1.5€/disciplina/recuperação.

### 3.8 CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS

a. Sempre que os docentes o entendam, deverão produzir manuais, fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes;

b. É obrigatório que todos textos de apoio circulem de acordo com o manual de normas IGFSE;

c. Em qualquer caso, a E.M.P. só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis;

d. No caso específico dos textos de apoio, o docente deverá informar os formandos da turma à qual se destinam para o seu levantamento no departamento de reprografia;

e. Cada aluno tem direito a 15 fotocópias referentes ao manual de cada disciplina e por período, atribuídas pelo docente. A partir deste nº limite, deixam de ter carácter obrigatório na aula e passam a ser do encargo dos alunos;

f. O horário da reprografia estará afixado nos painéis informativos, de forma a facilitar o acesso.

### 3.9 UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE APOIO À FORMAÇÃO

Existe na E.M.P. material didático de apoio audiovisual (computadores, vídeo-projetor, retroprojetor, projetor de diapositivos, vídeos, DVD, televisão, leitores-gravadores e outros);

Para a sua utilização, os docentes deverão preencher uma requisição, na reprografia com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a

disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.

### 3.10 VISITAS DE ESTUDO

Tendo consciência de que a aprendizagem não se restringe ao contexto de sala de aula, as visitas de estudo constituem uma oportunidade para os alunos contactarem com o meio que os rodeia, complementando os conhecimentos adquiridos e beneficiando de novas experiências.

Neste sentido, compete ao professor da disciplina elaborar e entregar atempadamente à direção técnico-pedagógica um plano de visitas/saídas de estudo da turma (com o conhecimento do diretor de cursos), que não deverá exceder uma por período a cada disciplina.

- a. A direção técnico-pedagógica deverá emitir o seu parecer, entregando ao conselho pedagógico, depois de devidamente elaborado o cronograma de atividades;
- b. O professor e o coordenador de curso deverão articular o horário de saída da turma de forma a gerir a articulação com outras disciplinas;
- c. A visita/saída de estudo tem sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas. Excecionalmente considerar-se-ão situações pontuais nas visitas com duração superior a 1 dia ou fins-de-semana;
- d. O registo do número de horas, por cada dia de visita de estudo, tem um limite máximo de 8 horas/dia, não sendo de considerar os tempos mortos (transportes, refeições, etc.);
- e. O carácter da dinamização da visita de estudo deverá implicar, sempre que possível, uma promoção de atitudes por parte do professor responsável, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços em firmas e/ou entidades visitadas;
- f. Sempre que justificado, será devidamente analisado e ponderado pela direção o financiamento da visita de estudo pela escola;

- g. Será obrigatória a produção de um relatório e/ou realização de uma ficha de trabalho pelos alunos sobre a visita de estudo;
- h. Todas as informações deverão ser registadas nos documentos produzidos para o efeito, disponíveis em minuta na reprografia da escola:
  - > Proposta de visitas de estudo, a incluir no plano de atividades da escola;
  - > Plano de visita de estudo;
  - > Comunicação ao encarregado de educação;
  - > Listagem de formandos participantes;
  - > Relatório da visita de estudo.

### 3.11 UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES

- a. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar;
- b. A utilização das instalações para fins diferentes daquele a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia por parte da direção;
- c. É obrigação de todos utilizar corretamente as instalações escolares, evitando causar danos e comunicando-os sempre que ocorram;
- d. É expressamente vedada a entrada a pessoas estranhas à escola, sem a autorização da direção;
- e. O átrio da escola deve ser local de passagem, de consulta de informações ou de espera para os utentes dos serviços da secretaria da escola, devendo os tempos livres ser aproveitados no interior, bar, biblioteca ou outros espaços da escola;
- f. Não é permitido fumar na escola.

### 3.12 FUNCIONAMENTO DAS AULAS

- a. As aulas têm a duração regulamentar consoante a sua especificidade;



- b. Não é permitida a saída da aula antes da hora;
- c. Caso se verifique a falta do professor, os alunos devem aguardar junto à sala instruções conducentes à sua possível substituição.

### 3.13 QUESTÕES DE DISCIPLINA

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no ponto 5.2.2 do presente regulamento e do art.º 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

- > O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à direção da escola;
- > O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor da turma ou ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção da escola.

### 3.14 QUALIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar 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.

São considerados:

Fatores agravantes > a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

Fatores atenuantes > o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.

Estes elementos determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada grave ou muito grave. Assim:

Infração leve > comportamento que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares (pontualidade e assiduidade, não justificadas; desrespeito e insubordinação relativos a funcionários, professores e restante comunidade escolar).

Infração grave > comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, danificação intencional de instalações ou bens da escola, violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar, desobediência a orientações ou instruções de professores ou de funcionários.

Infração muito grave > comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que sejam notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares. Falsificação de todo o tipo de documentos.

### 3.15 MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- a. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares 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;
- b. As medidas corretivas e medidas 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 das suas aprendizagens;
- c. As medidas corretivas e 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 e nos termos deste regulamento interno.

### 3.15.1 MEDIDAS CORRETIVAS

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

São medidas corretivas:

- a. A advertência;
- b. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, como reparação, arranjo, arrumação, limpeza e manutenção de material e instalações escolares, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades devem ser adequadas à natureza da infração cometida, no sentido de reparar o dano causado;
- d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e. A mudança de turma.

### 3.15.2 OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS

- a. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes 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;
- b. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, que fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;

- c. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva 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. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao orientador educativo de turma através dum relato de ocorrência;
- d. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 3.15.1 das alíneas c), d) e e) é da competência da direção da escola que, para o efeito, pode ouvir o orientador educativo;
- e. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 3.15.1 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- f. Compete à direção definir as condições da operacionalização das medidas previstas nas alíneas c) e d) do ponto 3.15, podendo para esse efeito ouvir o orientador educativo;
- g. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 3.15.1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### 3.15.3 MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave, quando acrescida de fatores agravantes. Estas medidas prosseguem igualmente, para além das identificadas no número 3.15.1. 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, à direção com conhecimento ao orientador educativo de turma.

Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:

- > A repreensão registada;
- > A suspensão por 1 dia;

- > A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- > A transferência de escola.

#### **3.15.4 OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

- Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo respetivo professor, competindo à direção da escola 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;
- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela direção da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado (na presença do pai ou encarregado de educação quando o aluno for menor) e de outros envolvidos que se considere necessário. Do auto 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. Compete à direção da escola a aplicação dessa medida, podendo ouvir previamente o conselho de turma;
- Compete ao diretor 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 no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do orientador educativo;
- A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao diretor regional de educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º do Estatuto do Aluno - Lei n.º 39/2010 de 02 de setembro – e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;
- Complementarmente às medidas previstas no ponto 3.15.3 do presente Regulamento Interno, compete à direção da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **3.15.5 CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A aplicação das medidas corretivas, previstas nas alíneas a), b), c) e d) e e) do ponto 3.15.1, é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **5. ALUNOS**

### **5.1 Direitos dos Alunos**

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo,

- orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - i. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - j. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - k. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - l. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - m. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - n. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - o. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - p. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
  - q. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - r. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - s. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno;



- t. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola:

#### REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

- > O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- > Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o orientador educativo de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### 5.2 DEVERES DOS ALUNOS

- a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, 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;
- s. Não captar 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;
  - t. Não falsificar qualquer tipo de documento: assinatura dos EE, testes, atestados médicos, declarações, entre outros;
  - u. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
  - v. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - w. Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - x. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - y. Ser portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
  - z. Cumprir as normas de funcionamento adotadas por cada professor, por forma a criar um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
  - aa. Dirigir-se para a sala no horário estipulado e, caso se verifique a falta do professor, o delegado de turma deverá dirigir-se aos funcionários para obter instruções sobre a possível substituição do professor;
  - bb. Ser portador do material de trabalho indispensável às aulas, sujeitando-se ao regime de faltas;
  - cc. Assumir uma postura correta em contexto de sala de aula, não comendo, não conversando, nem tomando outras atitudes que possam perturbar o processo de ensino-aprendizagem;
  - dd. Aquando do último tempo letivo, assegurar que não ficam na sala de aula nem material escolar nem objetos pessoais;
  - ee. Não utilizar as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa dos órgãos diretivos;
  - ff. Realizar, em cada ano letivo, todos os módulos respeitantes às várias disciplinas;
  - gg. Responsabilizar-se pelo lugar que ocupa na sala, mantendo-o limpo e em bom estado;
  - hh. Dar conhecimento ao professor, ou ao funcionário responsável, de qualquer estrago verificado, sendo os encarregados de educação responsáveis pela indemnização dos estragos causados pelos seus educandos;
  - ii. Apresentar ao encarregado de educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos professores;
  - jj. Conhecer as sanções a que está sujeito pela legislação e regulamentos em vigor;
  - kk. O não cumprimento do estabelecido nos deveres dos alunos poderá ser motivo de procedimento disciplinar, implicando a aplicação de penas que podem ir da advertência à exclusão da frequência.

## **8. REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)**

### **8.1 INTRODUÇÃO**

As Escolas Profissionais propõem-se qualificar profissionalmente os alunos, tendo como referenciais os perfis profissionais e de formação, que devem discriminar as competências, as atitudes e os comportamentos, adequados ao desempenho de uma profissão.



A Portaria nº 550-C/ 2004, regula o sistema de avaliação e progressão dos alunos das escolas profissionais, nela se prevendo, como parte integrante da avaliação, uma Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.), que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.

## 8.2 CARACTERIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)

A P.A.P. é um projeto pessoal, que parte de um tema – perspetivado pelo aluno e nele devem ser investidos saberes e competências adquiridos no quadro da formação, devendo esta ser apresentada e defendida, perante um júri, por meio de um dossier final de realização e apreciação crítica. Este projeto realiza-se sob orientação e acompanhamento do diretor de curso e de um ou mais professores.

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

A P.A.P. contribuirá para avaliar se os alunos atingiram o perfil profissional de cada um dos cursos, na medida em que, através dela é possível avaliar as competências, as atitudes e os comportamentos, adequados à profissão. Assim, o desenvolvimento do projeto estará em estreita ligação com o contexto de trabalho.

Nos termos da lei, a realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) A conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

## 8.3 GESTÃO DAS HORAS CURRICULARES

Os alunos, para mais facilmente concretizarem o processo da P.A.P., deverão dispor de um período consignado no horário semanal, para pesquisa individual, apoio, acompanhamento, controlo e avaliação formativa pelo orientador do projeto.

## 8.4 ÓRGÃOS DA ESCOLA COM COMPETÊNCIA PARA A P.A.P.

### 8.4.1 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA P.A.P.

O núcleo de acompanhamento da P.A.P. é constituído por um representante do conselho pedagógico, pelo diretor de Curso e pelo(s) professor(es) orientador(es), que são nomeados pela direção da escola.

**Competências do núcleo de acompanhamento** > São competências do Núcleo de Acompanhamento da P.A.P. a análise dos projetos da P.A.P. apresentados pelos alunos e a aprovação dos que forem considerados viáveis, o acompanhamento das diferentes fases de desenvolvimento da P.A.P. até à sua conclusão e a procura de apoios que forem solicitados pelos alunos. Sempre que um projeto não seja considerado viável deverá ser comunicado ao aluno, com sugestões das correções a introduzir. Cabe ao núcleo de acompanhamento da P.A.P. decidir da aceitação dos temas a tratar por cada aluno.

A resolução de todas as questões supervenientes no desenvolvimento da P.A.P. e não contempladas no presente regulamento, são da competência do núcleo de acompanhamento da P.A.P..

**Funcionamento do núcleo de acompanhamento da P.A.P.** > O núcleo da P.A.P. reúne ordinariamente para planificar todo o processo e desenvolvimento da mesma.

### 8.5 PRODUTO FINAL DA P.A.P.

É entregue ao diretor de cursos. Deverá ser acompanhado de um relatório do qual conste:

- a. A fundamentação da escolha do projeto;
- b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d. O produto/material da P.A.P. permanece na escola até final do ano letivo seguinte, altura em que poderá ser reclamada exclusivamente pelo aluno. O dossiê da P.A.P. é

o documento comprovativo de avaliação do projeto final do curso e é do domínio escolar, como previsto na alínea g) do artº 32 do Diário da República nº 84- A/2007.

## 8.6 AVALIAÇÃO

A avaliação da P.A.P. comporta duas vertentes, uma formativa e outra sumativa.

- a. A avaliação formativa está a cargo dos alunos, do núcleo de acompanhamento da P.A.P. e do júri de avaliação, e será contínua;
- b. A avaliação sumativa está a cargo do júri de avaliação, perante o qual será feita a apresentação pública e defesa da P.A.P., cuja duração não poderá ultrapassar o período de 45 minutos;
- c. Os alunos que não concretizarem com aproveitamento a P.A.P., poderão ser submetidos a uma prova de avaliação extraordinária mediante o pagamento de uma taxa de 100€, não reembolsáveis.

A avaliação, quer formativa, quer sumativa, deverá ter em conta que a P.A.P. é um projeto pessoal, de natureza transdisciplinar, integradora dos saberes e reveladora das competências, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos ao longo da formação.

### 8.6.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deverá atender os seguintes aspetos:

- a. Características da P.A.P. – projeto pessoal desenvolvido a partir de um tema / problema.
- b. Definição rigorosa das diversas fases da P.A.P. e respetivos prazos de realização.
- c. Utilização correta pelos alunos dos recursos disponíveis.
- d. Apresentação cuidada dos documentos produzidos e relatório final.
- e. Autonomia, flexibilidade e espírito crítico revelados pelos alunos.
- f. Capacidade de acolher as críticas e reformular o projeto.
- g. Capacidade de autoavaliação revelada pelo aluno.

### 8.6.2 GUIÃO DO RELATÓRIO DA P.A.P.

Deverá conter:

- > Identificação do tema / projeto
- > Objetivos do projeto;
- > Discriminação do tema;
- > Meios e recursos a utilizar;
- > Forma de apresentação do projeto;
- > Cronograma de todas as ações;
- > Avaliação do trabalho.

### 8.7 JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

O Júri de Avaliação da P.A.P. é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

1. O diretor técnico-pedagógico da escola, que preside;
2. O diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
3. Um professor orientador do projeto;
4. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
6. O orientador educativo da turma.

Para deliberar, o júri de avaliação da P.A.P. reúne para deliberação da avaliação.

A avaliação das provas de aptidão profissional será registada em documento próprio e aficada em local público.

### 8.8 CALENDARIZAÇÃO

A programação temporal será considerada no calendário escolar.



## 9. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)

### 9.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

A Formação em Contexto de trabalho pode ser realizada durante o segundo e terceiro anos de cada curso, de acordo com as cargas horárias exigidas por lei e as disponibilidades e interesses do desenvolvimento curricular dos cursos.

- a. O presente regulamento fixa as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho, que tem como a finalidade a aproximação à vida ativa;
- b. Na formação em contexto de trabalho estão contempladas 600 horas, divididas em:
  - > Atelier
  - > Workshops
  - > Estágio
- c. São objetivos gerais da formação em contexto de trabalho (F.C.T) proporcionar ao aluno:
  - > Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola.
  - > Oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real de trabalho, ou prática simulada, dos conhecimentos adquiridos.
  - > Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
  - > Vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
  - > Conhecimento da organização empresarial.
- d. Os estágios realizam-se em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada no contexto escolar;

- e. Serão celebrados acordos de estágio com as empresas que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos estagiários;
- f. O acordo celebrado entre a escola e a empresa obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da empresa que o proporciona;
- g. O acordo de estágio será estabelecido por intermédio de um contrato a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes. Os diversos exemplares destinam-se respetivamente ao estagiário, à empresa e à escola;
- h. No final do estágio, o aluno terá de elaborar um relatório das atividades desenvolvidas (relatório de estágio). Este deve ser de fácil leitura, bem fundamentado e ordenado, explanando com rigor técnico e científico todas as experiências adquiridas no período de estágio.

### 9.2. PLANIFICAÇÃO DO PERÍODO DE F.C.T (ESTÁGIO)

- a. A distribuição dos estagiários pelos locais de estágio será cumulativamente da competência do coordenador de curso e dos professores orientadores de F.C.T.
  - > A preferência manifestada pelo aluno quanto ao local de trabalho será atendida na medida que for possível.
- b. O plano de estágio subordinar-se-á aos objetivos gerais enunciados na alínea f) do ponto 9.1, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação antecedente e às características próprias da empresa em que se realiza.

- c. O plano individual de estágio será elaborado com a participação do aluno estagiário, do professor orientador da F.C.T e monitor da F.C.T, onde constará:
  - > Os objetivos próprios do estágio;
  - > As ações de acompanhamento do estágio pela escola;
  - > A programação das atividades;
  - > O horário a cumprir pelo estagiário;
  - > As datas de início e fim do estágio.
- d. A elaboração do plano de estágio deverá ser ultimada com a devida antecedência
- e. A homologação do plano de estágio é da competência do diretor técnico-pedagógico.
- f. O estágio poderá iniciar-se em data a acordar entre a escola e a empresa. Em qualquer caso, o respetivo término nunca poderá ultrapassar o dia 31 de agosto.

### 9.3. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PELA ESCOLA

- a. Durante o estágio haverá um encontro entre a escola e os estagiários.
  - O encontro referido destina-se a:
    - > Troca de experiências sobre o decurso do estágio dos diversos alunos;
    - > Apresentação de dificuldades ou problemas relativos aos aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
    - > Estudo das soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas.
- b. O professor acompanhante, de acordo com a planificação do respetivo estágio, contactará com a empresa, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários.

### 9.4. ASSIDUIDADE DO ESTAGIÁRIO

De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano, são excluídos da frequência da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), os estagiários que se encontrem numa das seguintes situações:

> Ultrapassem o limite de 5% de faltas justificadas. Se ocorrer esta situação, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) será prolongada a fim de permitir o cumprimento de 95% da carga horária total.

> Todas as faltas injustificadas terão de ser repostas em horas de trabalho efetivo.

## 9.5. DEVERES DA EMPRESA, DA ESCOLA E DO ESTAGIÁRIO

### 9.5.1 DEVERES DA EMPRESA:

- a. Colaborar com a escola na elaboração do plano de estágio e respetivos encargos;
- b. Cumprir na parte em que interfere, as cláusulas constantes do protocolo do acordo celebrado com a escola;
- c. Manter uma relação permanente com a escola, nomeadamente por intermédio do seu representante e do professor acompanhante de estágio;
- d. Não atribuir ao estagiário tarefas estranhas às previstas no respetivo plano de estágio;
- e. Proceder aos necessários registos na caderneta do estágio, mantendo-a sempre atualizada.

### 9.5.2 DEVERES DA ESCOLA:

- a. Elaborar o plano de estágio em colaboração com a empresa e o aluno;
- b. Acompanhar por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando o apoio pedagógico necessário.

### 9.5.3 DEVERES DO ESTAGIÁRIO:

- a. Cooperar na elaboração do plano de estágio;
- b. Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio elaborado entre a escola, a empresa e o aluno;
- c. Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;



- d. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- e. Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe foram confiados para a sua utilização.
- f. Se a empresa, por uma razão devidamente justificada, quiser rescindir o protocolo de F.C.T, é da inteira responsabilidade do estagiário, encontrar um novo local de estágio, após validação da direção técnico-pedagógica.

### 9.6. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

- a. A avaliação do estagiário será feita tendo em conta o relatório apreciado e discutido com o interessado, pelo professor orientador da F.C.T., elaborando uma informação conjunta com o monitor da empresa sobre o aproveitamento do estagiário.
  - > O relatório do estagiário deverá descrever as atividades desenvolvidas no período do estágio e a sua própria avaliação das mesmas em face do plano inicialmente traçado.
  - > A informação conjunta do professor orientador da F.C.T e do monitor de F.C.T. basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer do estágio, nos elementos anotados na grelha de avaliação fornecida e na discussão com o estagiário do seu relatório.
  - > A informação sobre o estágio a que se refere o número anterior, tendo em anexo o relatório do estágio, será presente ao coordenador do curso para fazer parte integrante do dossier técnico-pedagógico.
- b. A classificação resultante da avaliação dos estagiários será estabelecida na escala de zero a vinte,
- c. A classificação da FCT (estágio) é autónoma, resultante das seguintes classificações obtidas:
  - Desempenho na FCT (estágio) = 80%;
  - Relatório de F.C.T. (estágio) = 20%.
- d. A realização da F.C.T. (estágio) fora do período calendarizado pela escola, será considerada avaliação extraordinária e, como tal, é sujeita a uma taxa de 100€, não reembolsáveis.

### 9.7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os alunos, durante o período de F.C.T. (estagiários) mantêm todos os benefícios da segurança social de que é titular na qualidade de aluno da escola profissional, sendo também abrangido pelo seguro escolar.

Ao presente regulamento terão acesso a todos os destinatários, entrando imediatamente em vigor.

Porto, 14 de setembro de 2016

A Direção Pedagógica

---

A Direção Administrativa

---

A Direção Financeira

---