



---

## REGULAMENTO INTERNO

---

Ano Letivo 2025/2026

|           |                                                                            |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUÇÃO</b>                                                          | <b>4</b>  |
|           | PRINCÍPIOS E FINALIDADES GENÉRICAS                                         | 4         |
| 1.1       | CURSOS                                                                     | 4         |
| 1.2       | REGIME DE ESTUDOS                                                          | 5         |
| <b>2.</b> | <b>CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b>                                   | <b>7</b>  |
| 2.1       | CONDIÇÕES DE INGRESSO                                                      | 7         |
| 2.2       | MATRÍCULAS                                                                 | 7         |
| 2.3       | TAXAS DE FREQUÊNCIA                                                        | 8         |
| 2.4       | APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS                                                | 9         |
| 2.4.1     | SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO                                                    | 9         |
| 2.4.2     | SUBSÍDIOS DE ALOJAMENTO                                                    | 9         |
| 2.4.3     | PAGAMENTO DOS SUBSÍDIOS                                                    | 10        |
| 2.5       | EQUIVALÊNCIAS                                                              | 10        |
| 2.6       | AVALIAÇÃO                                                                  | 11        |
| 2.6.1     | NORMAS GERAIS                                                              | 11        |
| 2.6.2     | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                     | 11        |
| 2.6.3     | APURAMENTO DA AVALIAÇÃO                                                    | 11        |
| 2.6.4     | REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA                                              | 13        |
| 2.6.5     | MÓDULOS/UFCD EM ATRASO                                                     | 13        |
| 2.7       | REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS                                           | 14        |
| 2.7.1     | REGULAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DE HORAS                                      | 17        |
| 2.8       | CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS                                            | 17        |
| 2.9       | UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE APOIO À FORMAÇÃO                                 | 17        |
| 2.10.     | VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES DE EXTERIOR                                 | 18        |
| 2.11.     | UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES                                        | 18        |
| 2.11.1    | RESPONSABILIDADE CIVIL                                                     | 19        |
| 2.12.     | FUNCIONAMENTO DAS AULAS                                                    | 19        |
| 2.13.     | USO DE TELEMÓVEIS, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E DE CAPTURA DE IMAGEM/ VÍDEO | 19        |
| 2.13.1    | INCUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS                                            | 20        |
| 2.14.     | QUESTÕES DE DISCIPLINA                                                     | 20        |
| 2.14.1    | PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA                                                 | 20        |
| 2.14.2    | FINALIDADE DAS MEDIDAS DISCIPLINARES                                       | 20        |
| 2.14.3    | DETERMINAÇÃO DA MEDIDAS DISCIPLINARES                                      | 21        |
| 2.14.4    | MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS                                           | 22        |
| 2.14.3    | OPERACIONALIZAÇÃO DISCIPLINARES CORRETIVAS                                 | 22        |
| 2.14.4.   | CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES                                         | 23        |
| 2.14.5.   | MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS                                       | 23        |
| 2.14.6.   | OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS                 | 23        |
| 2.14.7.   | MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR            | 24        |
| 2.14.8.   | DECISÃO FINAL                                                              | 25        |
| <b>3.</b> | <b>CORPO DOCENTE</b>                                                       | <b>26</b> |
| 3.1       | PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES                                             | 26        |
| 3.2       | AUTORIDADE DO PROFESSOR                                                    | 26        |
| 3.3       | ASSIDUIDADE DOS PROFESSORES                                                | 26        |
| <b>4.</b> | <b>ALUNOS</b>                                                              | <b>27</b> |
| 4.1       | DIREITOS DOS ALUNOS                                                        | 27        |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2 DEVERES DOS ALUNOS                                               | 29        |
| <b>5. RESPONSABILIDADE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>              | <b>31</b> |
| <b>6. AÇÕES DE COMPLEMENTO CURRICULAR</b>                            | <b>32</b> |
| 6.1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES                                       | 32        |
| 6.2. AULAS DE APOIO                                                  | 32        |
| 6.3. CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO                                     | 32        |
| <b>7. SERVIÇOS ESCOLARES</b>                                         | <b>33</b> |
| 7.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS                                         | 33        |
| 7.2. REPROGRAFIA                                                     | 33        |
| 7.3. RELAÇÕES INTERNACIONAIS                                         | 34        |
| 7.4. DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA                                      | 34        |
| 7.5. COMUNICAÇÃO                                                     | 35        |
| 7.6. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO                              | 36        |
| 7.7. SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA                           | 36        |
| 7.7.1. ELEMENTOS PERMANENTES EQUIPA MULTIDISCIPLINAR                 | 36        |
| 7.7.2. ELEMENTOS VARIÁVEIS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR                | 36        |
| 7.7.3. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR                       | 37        |
| <b>8. REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b>         | <b>37</b> |
| 8.1. INTRODUÇÃO                                                      | 37        |
| 8.2. CARACTERIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)           | 37        |
| 8.3. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) | 38        |
| 8.4. PRODUTO FINAL DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)            | 39        |
| 8.5. AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)                | 39        |
| 8.5.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PAP                                    | 40        |
| 8.5.2. ESTRUTURA DA PAP                                              | 40        |
| 8.5.3. JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)                   | 40        |
| <b>9. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)</b>      | <b>40</b> |
| 9.1. DISPOSIÇÕES GERAIS                                              | 41        |
| 9.2. PLANIFICAÇÃO DO PERÍODO DE FCT                                  | 41        |
| 9.3. PLANO DE FCT                                                    | 42        |
| 9.4. ASSIDUIDADE DO ALUNO EM FCT                                     | 42        |
| 9.5. RESPONSABILIDADE DA ESCOLA, DA ENTIDADE DE FCT E DO ALUNO       | 43        |
| 9.5.1 ESCOLA                                                         | 43        |
| 9.5.2 ENTIDADE DE FCT                                                | 44        |
| 9.5.3 ALUNO                                                          | 44        |
| 9.6. AVALIAÇÃO DO ALUNO EM FCT                                       | 45        |
| 9.7 DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS E CRITÉRIOS                              | 45        |
| 9.8 DISPOSIÇÕES FINAIS                                               | 46        |

## 1. INTRODUÇÃO

### PRINCÍPIOS E FINALIDADES GENÉRICAS

A Escola de Moda do Porto é um estabelecimento de ensino privado, enquadrado no sistema educativo português, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo, *Lei 46/86 de 14 de outubro e Regulamentação dos Cursos Profissionais (Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, Diário da República n.º 162/2018, 1º Suplemento, Série I de 2018-08-23, páginas 2 - 17, assim como, rege-se pelo Regime Jurídico das Escolas Profissionais (Dec. – Lei nº 92/2014, Diário da República n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20)* e demais legislação complementar aplicável, é sua entidade proprietária a Escola de Moda GUDI Lda.

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.

### 1.1 CURSOS

Na E.M.P.- Escola de Moda do Porto, a organização, avaliação e certificação dos cursos profissionais cumpre o disposto no *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho*, nas alterações introduzidas com *Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto* e demais legislação complementar. Ao abrigo da Autorização Prévia de Funcionamento nº 56, a Escola de Moda do Porto está permitida a ministrar os seguintes cursos:

#### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS – NÍVEL 2:**

Curso de Costureiro/a Industrial de Tecidos (tipo 3)

Curso de Costureiro/a Modista (tipo 3)

#### **CURSOS PROFISSIONAIS – NÍVEL 4:**

Curso Artes do Espetáculo – Cenografia, Figurinos, Adereços

Curso de Modelista de Vestuário

Curso Técnico de Coordenação e de Produção de Moda

Curso Técnico de Design de Moda

Curso Técnico de Gestão de Produção Têxtil e Vestuário

Cofinanciado por:



**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) – NÍVEL 4:**

Alfaiate

Comunicação e Serviço Digital

Modelista de Vestuário

Design de Moda

**1.2 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 das Direções: geral, pedagógica e técnica.

- a) O total das horas de formação é distribuído, de acordo com o plano de formação aprovado pelo SIGO em sede de candidatura anual, respeitando os planos curriculares emanados pela ANQEP;
- b) Os períodos de interrupção de aulas são definidos conforme calendarização escolar anual;
- c) A carga horária de cada curso é distribuída por anos letivos, não devendo exceder as mil e cem horas por ano, e as trinta e cinco horas por semana.
- d) Os planos curriculares para os cursos ministrados na E.M.P. deverão conter as componentes de formação aprovadas segundo as respetivas Portarias:

- **Curso de Educação e Formação de Jovens** ao abrigo do despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e retificado nº 1673/2004 de 7 de setembro, por Despacho da Direção Regional de Educação do Norte, datado de 28 de junho de 2007.
- **Curso de Educação e Formação de Costureiro/a Industrial de Tecidos, nível 2 (Tipo 3):** Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio.
- **Curso de Educação e Formação de Costureiro/a Modista, nível 2 (Tipo 3):** Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio.
- **Curso Profissional de Artes do Espetáculo – Cenografia, Figurinos, Adereços, nível 4:** Portaria nº 229/2007 de 5 de março (Diário da República n.º 45/2007, Série I de 2007-03-05.)
- **Curso Profissional de Modelista de Vestuário, nível 4:** Código 542115 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 8ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
- **Curso Profissional de Técnico de Coordenação e Produção de Moda, nível 4:** Portaria nº 1300/2006, de 22 de novembro (Diário da República, 1ª série, nº 225, de 22 de novembro de 2006).
- **Curso Profissional de Técnico de Design de Moda, nível 4:** Código 542107 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão

inicial. 6ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

- **Curso Técnico de Gestão de Produção Têxtil e Vestuário:** Portaria nº 1273/2006 de 21 de novembro.
- **Curso EFA de Alfaiate, nível 4 - Formação Tecnológica.** Código 542266 do Catálogo Nacional de Qualificações: Publicado no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) nº 47 de 22 de dezembro de 2009 com entrada em vigor a 22 de dezembro de 2009. 5ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
- **Curso EFA de Comunicação e Serviço Digital, nível 4 – Formação Tecnológica:** Código 341346 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) N.º 17 de 08 de maio de 2016, com entrada em vigor a 08 de maio de 2016. 7ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 30 de 15 de agosto de 2021, com entrada em vigor a 15 de agosto de 2021
- **Curso EFA de Design de Moda, Nível 4 – Formação Tecnológica:** Código 542107 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 6ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.
- **Curso EFA de Modelista de Vestuário, Nível 4 – Formação Tecnológica:** Código 542115 do Catálogo Nacional de Qualificações. Publicado no Despacho n.º 13456/2008, de 14 de maio, que aprova a versão inicial. 8ª atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

Para além disto foi dado cumprimento ao *Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho (Diário da República, 1.ª série, nº 129, de 6 de julho de 2018)*, e à *Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto (Diário da República, 1.ª série, nº 162, de 23 de agosto de 2018)*

- e) O programa das disciplinas é organizado por módulos/UFCD, de acordo com as Aprendizagens Essenciais/ Competências do PASEO- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, emanadas pela Direção Geral de Educação;
- f) Faz parte da formação a Prova de Aptidão Formativa (P.A.F.) ou a Prova de Aptidão Profissional (PAP.) em função do nível de formação;
- g) O plano de formação inclui horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT.), de acordo com o plano de formação aprovado pelo SIGO em sede de candidatura anual, respeitando os planos curriculares emanados pela ANQEP;
- h) A conclusão do curso dá as seguintes qualificações:
  - Qualificação Tipo 3 Nível 2, equivalente ao 9º Ano de escolaridade, podendo assim prosseguir estudos em Cursos Profissionais, Cursos Científico-humanísticos.

- Qualificação de Técnico Nível 4, equivalente ao 12º Ano de escolaridade, podendo assim prosseguir estudos em Cursos de Especialização Tecnológica (nível 5) ou no Ensino Superior.

i) Diploma / Certificado:

- Será atribuído diploma de final de curso aos alunos que tenham concluído todo o plano de estudos, (Plano Curricular, Prova de Aptidão e Formação em Contexto de Trabalho).

## 2. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

### 2.1 CONDIÇÕES DE INGRESSO

a) Serão admitidos os candidatos que:

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

Satisfaçam os seguintes requisitos:

- Menor de Idade;
- Familiares a frequentar a escola;
- Ter participado nos workshops vocacionais (Open Days);
- Percurso escolar.

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

### 2.2 MATRÍCULAS

#### MATRÍCULAS (PRIMEIRA FREQUÊNCIA)

Fases de candidatura:

**1ª fase** – até 31 de maio - **15€**;

**2ª fase** – até 31 de julho - **30€**;

**3ª fase** – a partir de agosto- **40€**.

Alunos sem cartão de cidadão Português - **100,00€**

A matrícula no prazo afixado anualmente, pelo próprio ou pelo seu representante legal, mediante o preenchimento do formulário na plataforma *eSchooling* e envio dos documentos em suporte digital:

- Fotocópia do Cartão do Cidadão do aluno (Alunos estrangeiros têm de apresentar fotocópia do Passaporte, Título de Residência, NIF – Número de Identificação Fiscal, NISS – Número de Identificação da Segurança Social);
- Fotocópia do Cartão do Cidadão do Encarregado de Educação (Encarregados de Educação estrangeiros têm de apresentar fotocópia do NIF - Número de Identificação Fiscal, Passaporte e Título de Residência);
- Certificado de Habilitações Literárias;
- Comprovativo de morada;
- Comprovativo de NIB, em que o aluno seja o primeiro titular;
- Comprovativo de escalão (emitido pelo Instituto Segurança Social);
- Comprovativo da composição do agregado familiar (validados pela Autoridade Tributária);
- Boletim Individual de Vacinas;
- Uma (1) fotografia em formato digital;

### **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (ANOS SUBSEQUENTES)**

Preenchimento do formulário na plataforma *eSchooling* e envio dos documentos em suporte digital:

- Comprovativo de escalão (emitido pelo Instituto Segurança Social);
- Comprovativo da composição do agregado familiar (validados pela Autoridade Tributária);
- Boletim Individual de Vacinas;
- Outros documentos que tenham sofrido alterações
- Taxa de renovação de matrícula (de acordo com a mensalidade em vigor no corrente ano letivo);

## **2.3 TAXAS DE FREQUÊNCIA**

As taxas de frequência, deverão ser pagas entre os meses de setembro e junho (inclusive), até ao dia 5 de cada mês e de acordo com o escalão da Segurança Social:

- Escalão 1 da SS – **41,00€**
- Escalão 2 da SS – **46,00€**
- Escalão 3 da SS – **52,00€**
- Escalão 4 da SS – **59,00€**
- Escalão 5 e superior da SS – **65,00€**
- Frequência anual, alunos não financiados **4.000,00€** (10x400,00€)
- Frequência por Módulo/UFCD **4,00€ x nº de horas** do módulo/UFCD

Caso o Encarregado de Educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer a coima de um euro por dia útil até liquidação da mesma, podendo a entidade

detentora da escola considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

Os alunos provenientes de protocolos com a Escola de Moda GUDI; Associação Bagos D'Ouro; Casa de Acolhimento Residencial Livramento; Obra do Frei Gil; Associação de Proteção à Infância Bispo D. António Barroso; e Casa de Acolhimento Residencial Centro de Bem Estar Infantil e Juvenil do Coração de Deus, estão isentos deste pagamento, prevalecendo as cláusulas supervenientes no protocolo celebrado.

## **2.4 APOIOS FINANCEIROS A ALUNOS**

- a)** Os apoios financeiros aos alunos possuidores de cartão de cidadão de nacionalidade portuguesa ou titulares de autorização de residência (temporária ou permanente ou outra nos termos da *Lei n.º 23/2007, 04 de julho*, na redação que lhe foi conferida pela *Lei n.º 18/2022, de 25 de agosto*) e, habilitação académicas inferior ao nível 4, aquando da inscrição, estão definidos nos termos da *Portaria 60-A/2015, de 2 de março, alterada pela Portaria n.º 242/2015, de 13 de agosto*.
- b)** Os montantes a atribuir aos alunos em formação referem-se aos subsídios de alimentação e alojamento.

### **2.4.1 SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO**

Ao subsídio de alimentação aplica-se o disposto na *i)*, do *nº 1 do artigo 13º, da Portaria 60-A/2015, de 2 de março*: “Encargos com alimentação de formandos, independentemente da sua situação face ao emprego, em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas e, no caso dos empregados, desde que a formação decorra fora do período normal de trabalho”

Valor do subsídio de alimentação 6,00€/Dia de Formação

- 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)** Têm direito os que não registem mais de 2 horas de faltas, no dia em curso, sem prejuízo das faltas dos professores.

### **2.4.2 SUBSÍDIOS DE ALOJAMENTO**

Ao subsídio de alojamento aplica-se o disposto na *l)*, do *nº 1 do artigo 13º, da Portaria 60-A/2015, de 2 de março*:

Valor do subsídio de alojamento igual a 30% do IAS em vigor no início do ano letivo.

- a) A atribuição de subsídio de alojamento depende de análise casuística e tem como condições para o pedido:
- Que a residência do formando diste da escola 50 km ou mais;
  - Que nesse raio de 50 km não haja oferta formativa igual;
  - Que seja apresentado um comprovativo de arrendamento, com a identificação do respetivo formando
- b) O montante atribuído pela autoridade de gestão após aprovado pela escola é de 30% do IAS x 10 meses.

#### **2.4.3 PAGAMENTO DOS SUBSÍDIOS**

- a) Os pagamentos dos subsídios de alojamento dependem da entrega de comprovativos elegíveis das despesas.
- b) Serão aceites como comprovativos de despesa de alojamento, recibos de renda com identificação do formando;
- c) Sempre que forem efetuados pagamentos por transferência bancária, 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.
- d) Os subsídios serão creditados aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
- Não apresentem faltas injustificadas;
  - Não apresentem horas pendentes de recuperação;
  - Não apresentem módulos em atraso;
  - 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.

#### **2.5 EQUIVALÊNCIAS**

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

## 2.6 AVALIAÇÃO

### 2.6.1 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, organizadas em unidades de formação (Módulos/UFCD);
- d) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT.) e integra no final do ciclo de formação uma Prova de Aptidão Profissional (PAP)

### 2.6.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a) A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deverá contemplar para as disciplinas teóricas e práticas, uma ponderação de 60% para avaliação sumativa de testes e trabalhos; 20% para avaliação formativa de evidências em contexto de sala de aula e 20% para valores e atitudes
- b) Sempre que necessário serão efetuadas adequações curriculares, tendo em vista o cumprimento da aplicação das medidas universais e/ou seletivas de apoio à inclusão *Dec. Lei n.º 54/2018 de 6 de julho*. Estas adequações poderão implicar alterações nas ponderações explanadas na alínea a);
- c) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- d) A informação da nota final deve ser dada aos alunos, na última aula do módulo/UFCD, durante a hetero avaliação.

### 2.6.3 APURAMENTO DA AVALIAÇÃO

- a) Não deverá existir mais de um momento de avaliação, por dia, assim como, dois momentos formais de avaliação, por semana;
- b) A avaliação sumativa, organizada de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos, tem lugar no final de cada módulo/UFCD.
- c) Durante os momentos de avaliação, a utilização de telemóvel sem autorização ou uma infração detetada a este regulamento determina a anulação dessa avaliação;
- d) Os enunciados de provas, testes e trabalhos, com as respetivas grelhas de avaliação (nos termos da Portaria 60-A/2015, artigo 8- nº 4 alínea g), deverão ser enviados digitalmente para a orientadora educativa, de acordo com as orientações emanadas no manual de acolhimento;

- e) As classificações obtidas no final de cada período são validadas e registadas em pauta e ainda nos restantes documentos previstos para o efeito;
- f) 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;
- g) No final de cada período é realizada a reunião do conselho de turma e são registadas em pauta e na respetiva plataforma escolar *eSchooling* as avaliações dos módulos/UFCD realizados até ao momento;
- h) No final dos períodos de avaliação, será enviado por email aos encarregados de educação, as fichas informativas da avaliação do aluno, no período. As mesmas poderão ainda ser consultadas na plataforma escolar, no separador *eCommunity*;
- i) Sempre que o número de módulos/UFCD em atraso atingir 1/3 dos módulos/UFCD avaliados, o conselho de turma pode propor medidas extraordinárias de recuperação à direção pedagógica;
- j) Sempre que forem divulgadas as classificações na plataforma escolar do *eSchooling* (separador-*eCommunity*), relativas à avaliação do 1º e 2º período, os formandos ou encarregados de educação têm 10 dias úteis, após o início do período letivo seguinte, para solicitar esclarecimentos sobre as mesmas. No que concerne à avaliação do 3º período, os pedidos de esclarecimentos deverão ser efetuados nos 10 dias úteis subsequentes ao término do ano letivo (30 de junho do ano em curso). Findos esses 10 dias não haverá lugar a qualquer pedido de esclarecimento;
- k) No final do curso, a classificação obtida na PAP. e FCT. são registadas em modelo próprio;
- l) A classificação final do Curso Profissional obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula (nos termos do art.º 36 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto):

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

sendo:

**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.

- m) A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação.

#### 2.6.4 REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA

- a) As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo orientador educativo (OE), coadjuvado pelo secretário, a quem compete a elaboração da respetiva ata no prazo de 48 horas úteis. Sempre que se justifique, serão agendadas reuniões de avaliação intercalares.;
- b) Nas reuniões de conselho de turma, sempre que necessário, é aconselhável a presença da direção pedagógica e técnica; e obrigatória a presença dos professores da turma convocados e do assessor de curso, onde deverão permanecer e colaborar até que o orientador educativo dê por findos os trabalhos;
- c) A reunião deverá ser adiada, 24 ou 48 horas (dias úteis), 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 ou, em caso de ausência, à direção 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 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) As atas das reuniões de avaliação de final de período seguirão a ordem de trabalhos indicada no modelo para o efeito;

#### 2.6.5 MÓDULOS/UFCD EM ATRASO

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

- a) O aluno faltou no(s) dia(s) dos momentos formais de avaliação, com justificação válida nos termos da Lei definidos na alínea q) do ponto 2.7 do presente regulamento;
- b) O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores).

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

- a) O professor definirá uma data e hora para a nova avaliação do módulo/UFCD não avaliado ou com classificação negativa;
- b) O professor informa os alunos com módulos/UFCD para recuperação, propondo data e hora da nova avaliação, que deverá decorrer, nos 15 dias subsequentes à avaliação do módulo/UFCD.

**2ª RECUPERAÇÃO: (análise casuística)**

- a) Caso, por motivos excepcionais, se verifique a necessidade de realizar uma 2ª ou 3ª recuperação esta deverá decorrer, em data acordada entre o professor, aluno e sempre que se justifique, orientador educativo. As 2ªas e 3ªas recuperações devem de ser fundamentadas e solicitadas à direção pedagógica.
- b) Se mesmo após os períodos de recuperação referidos na alínea a), a realização de módulos/UFCD em atraso, não se concretizar por motivos de falta de aproveitamento o modulo/UFCD deverá ser efetuado através de exame.
- c) Os exames são realizados durante o período não letivo, em momentos definidos pela direção pedagógica da escola, previamente agendadas no Calendário Escolar no início do ano letivo. No decorrer do ano letivo poderão ainda ser definidos, caso necessário, períodos extraordinários de realização de exames.
- d) A 2ª recuperação ao módulo/UFCD comporta uma taxa de inscrição de **10€**, não reembolsáveis;
- e) A 3ª recuperação ao módulo/UFCD comporta uma taxa de inscrição de **20€**, não reembolsáveis;
- f) Os exames a módulos/UFCD comportam uma taxa de inscrição de **50€**, não reembolsáveis;
- g) O aproveitamento ao módulo/UFCD disciplina realizado por exame depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
- h) As classificações obtidas nos exames serão colocadas na ficha de avaliação do aluno, da plataforma escolar *eSchooling*, onde o aluno e o respetivo Encarregado de Educação também terão acesso, através do *eCommunity*.

**2.7. REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

- a) É da obrigação dos orientadores educativos (OE) a contagem de faltas, a sua justificação, 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/UFCD com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo/UFCD;
- d) Quando o aluno falta de 10% a 20% da carga horária do módulo/UFCD, não pode ser avaliado enquanto não justificar as faltas nos termos da alínea q) do ponto 2.7 do presente regulamento 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 de faltas;
- f) A não comparência a um plano de recuperação, implica que o aluno justifique a sua ausência ao orientador educativo da turma, nos termos da alínea q) do ponto 2.7 do presente regulamento e, tenha de efetuar o módulo novamente por frequência;

- g) Em casos de atraso, 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 (mesmo com falta, caso o aluno queira assistir à aula, não deve ser impedido, desde que não perturbe o decorrer da mesma);
- 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) 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 (*nos termos dos n.ºs 3 e 4, do art.º 18 da Lei nº 51/2012*);
- k) 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 (*nº 5, do art.º 18 da Lei nº 51/2012*);
- l) 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 e módulos em atraso, à perda efetiva do subsídio quando se registar 5 % do número de horas totais da formação de acordo com o (*ponto 3 do art.º 13 do Despacho Normativo nº12/2012, de 21 de maio de 2012*);
- m) As justificações de falta deverão ser efetuadas obrigatoriamente na plataforma *eSchooling* (separador *eCommunity*) só na impossibilidade do mesmo devem ser enviadas para o orientador educativo da turma, até 7 dias úteis após o regresso do aluno à escola;
- n) Se a falta de assiduidade de um aluno maior 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;
- o) 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;
- p) **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 infetocontagiosa 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;
- 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 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.

**q) São consideradas injustificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:**

- Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
- 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 resulte da acumulação de 3 faltas de material e de atraso à mesma disciplina, sem motivo atendível;
- Sempre que se justifique, as faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, pelo orientador educativo de turma, pelo meio mais expedito.

Qualquer solicitação de esclarecimentos relativos às faltas divulgadas na plataforma escolar do *eSchooling* (separador- *eCommunity*), os formandos ou encarregados de educação têm 20 dias úteis, após o registo das mesmas, para solicitar esclarecimentos. Findos esses 20 dias não haverá lugar a qualquer pedido de esclarecimento.

### 2.7.1 REGULAMENTO PARA RECUPERAÇÃO DE HORAS

- a) O aluno deve recuperar no prazo de 15 (quinze) dias as horas de falta, quando ultrapassa 10% da carga horária do módulo/UFCD;
- b) Em horário pré-definido para cada turma, os alunos, após solicitação para o efeito, deverão realizar as atividades de aprendizagem previamente indicadas pelo professor do módulo/UFCD em causa;
- c) o professor do módulo/UFCD em causa validará, nos seguintes 15 dias subsequentes, a recuperação das horas em falta na plataforma *eSchooling* e colocará o respetivo anexo com as evidências.
- d) Os alunos que excedam os 20% da carga horária ao módulo/UFCD, poderão, sempre que fundamentado e justificado nos termos da alínea q) do ponto 2.7 do presente regulamento, ser propostos para exame.

### 2.8. CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS

- a) Os docentes deverão produzir em suporte digital: manuais, fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes. Todos estes documentos deverão ser enviados digitalmente para a Direção Pedagógica, segundo as orientações emanadas no Manual de Acolhimento.
- b) É obrigatório que todos textos de apoio circulem de acordo com o manual de normas do Programa Operacional em vigor;
- c) A E.M.P. só terá capacidade de reprodução para os documentos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 48 horas, requisitados para o email: [reprografia@emp.pt](mailto:reprografia@emp.pt) ;
- d) Cada aluno tem direito a 15 fotocópias referentes a cada disciplina e por período, atribuídas pelo docente. A partir deste nº limite, deixam de ter caráter obrigatório na aula e passam a ser do encargo dos alunos.
- e) Os enunciados dos testes não devem conter espaços para resposta. Os professores devem entregar a cada aluno uma folha institucional de teste para elaboração das respostas ao enunciado.

### 2.9. UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE APOIO À FORMAÇÃO

Existe na E.M.P. material didático de apoio audiovisual (computadores, televisão e outros); Para a sua utilização, os docentes deverão requisitar, com o mínimo de 48 horas de antecedência, para o email: [reprografia@emp.pt](mailto:reprografia@emp.pt) . Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.

## **2.10. VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES DE EXTERIOR**

Tendo consciência de que a aprendizagem não se restringe ao contexto de sala de aula, as visitas de estudo/atividades de exterior 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 enviar atempadamente, mínimo 48 horas, para a direção pedagógica a proposta de visita de estudo da(s) turma(s) e/ou atividade a realizar:

- a) O professor e a direção pedagógica deverão articular o horário de saída da turma de forma a gerir a articulação com outras disciplinas;
- b) A visita de estudo ou atividades, sem custos para os alunos, têm sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas. Exceionalmente considerar-se-ão situações pontuais nas visitas com duração superior a 1 dia ou fins-de-semana;
- c) O registo do número de horas letivas, 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.);
- d) Sempre que justificado, será devidamente analisado e ponderado pela direção o financiamento da visita de estudo pela escola;
- e) No final de cada visita/ atividade, os alunos deverão realizar, individualmente ou em grupo, um relatório e/ou realização de uma ficha de trabalho;
- f) O professor deve elaborar um relatório da visita e/ou atividade para enviar para a direção pedagógica.

## **2.11. 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 administrativa;
- c) É obrigação de todos utilizar corretamente as instalações escolares, evitando causar danos e comunicando-os à direção administrativa, 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, noutros espaços da escola;
- f) Só é permitido comer nos espaços reservados para o efeito.
- g) Não é permitido fumar na escola.
- h) É proibido permanecer na sala de aula, durante os intervalos.
- i) O professor deve zelar pela preservação, conservação e asseio da sala de aula, das instalações, do material didático, mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos, e comunicando ao funcionário alguma inconformidade.

- j) No final de cada aula o professor deve certificar-se de que a sala se encontra em bom estado de limpeza e conservação. Caso no início da aula se verifique alguma inconformidade, esta deverá ser reportado para o email: reprografia@emp.pt.
- k) O auditório é um espaço multifunções destinando a vários tipos de utilizações: Reuniões, avaliações, receções de apoio ao funcionamento escolar; conferencias, Horário de funcionamento: flexível, mediante as necessidades ou mediante marcação prévia.

### 2.11.1 RESPONSABILIDADE CIVIL

A Escola De Moda do Porto (direção, pessoal docente e não docente) não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objetos de valor, ou de outros de índole pessoal, que sejam trazidos para as instalações da escola sem que tenham sido solicitados.

### 2.12. 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) O professor deve ser o primeiro a entrar em sala de aula e o último a sair;
- d) Caso se verifique a falta do professor, os alunos devem aguardar junto à sala instruções conducentes à sua substituição.

### 2.13. USO DE TELEMÓVEIS, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E DE CAPTURA DE IMAGEM/ VÍDEO

De acordo com a *alínea r), do artigo 10º da Lei nº 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, não é possível “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”. Não é também permitido “captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção 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” e, ainda, “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”. Assim ficam definidos os seguintes procedimentos de utilização do telemóvel e dos dispositivos de comunicação móveis nas salas de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades letivas:

- a) À entrada da sala de aula, os dispositivos eletrónicos devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados numa caixa em cima da mesa do professor.

- b) Os alunos poderão, exclusivamente, utilizar em sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, estes dispositivos, desde que para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor responsável.

### **2.13.1 INCUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS**

O incumprimento dos procedimentos mencionados no ponto 2.13. alínea a) e b) implica as seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência escrita e comunicação ao Orientador Educativo do aluno e Encarregado de educação;
- b) Apreensão imediata do equipamento, que será entregue na secretaria devidamente identificado e posteriormente devolvido ao aluno, no final das atividades letivas;
- c) A recusa da entrega do equipamento, em sala de aula, implica a ordem de saída da mesma e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, com marcação de falta disciplinar e participação escrita, com conhecimento ao orientador educativo e respetivo encarregado de educação.

### **2.14. QUESTÕES DE DISCIPLINA**

*(nos termos do capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no ponto 4.2 do presente regulamento e do *art.º 10º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro 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.

#### **2.14.1 PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA**

*(nos termos do art.º 23 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à direção técnico pedagógica da escola;
- b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, 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 técnica pedagógica da escola.

#### **2.14.2 FINALIDADE DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

*(nos termos do art.º 24 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

- a) 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;
- b) 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;
- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
- d) 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.

### 2.14.3 DETERMINAÇÃO DA MEDIDAS DISCIPLINARES

*(nos termos do art.º 25 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

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:

- a) **Fatores atenuantes** - o bom comportamento anterior; o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- b) **Fatores agravantes** - a premeditação; o conluio; a gravidade do dano provocado a terceiros; a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

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

- a) **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).
- b) **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.

- c) **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 impeditivos do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares. Falsificação de todo o tipo de documentos.

#### **2.14.4 MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

*(nos termos do art.º 26 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

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

As medidas corretivas sem prejuízo de outras que venham a estar contemplados neste regulamento interno:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- 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.

#### **2.14.3 OPERACIONALIZAÇÃO DISCIPLINARES 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. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, que fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
- b) 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;
- c) A aplicação das medidas corretivas previstas das alíneas c), d) e e) do ponto 2.14.5 é da competência da direção da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo. Pode

ainda, case se justifique, ser ouvido o assessor de curso e o professor implicado no procedimento disciplinar;

- d) A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 2.14.5 não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo;
- e) Compete à direção definir as condições da operacionalização das medidas previstas nas alíneas c) e d) do ponto 2.14.5, podendo para esse efeito ouvir o orientador educativo;
- f) A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2.14.5. é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **2.14.4. CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A aplicação das medidas corretivas, previstas nas alíneas a), b), c) e d) e e) do ponto 2.14.5, 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.

#### **2.14.5. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

*(nos termos do art.º 28 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave, quando acrescida de fatores agravantes. 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 técnica pedagógica, com conhecimento ao orientador educativo de turma.

Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) Expulsão da escola

#### **2.14.6. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

- a) 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 técnico pedagógica da escola, 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;

- b)** A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela direção técnico pedagógica da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Compete à direção técnico pedagógica da escola, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daquele e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- c)** Compete à direção técnico pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente, ouvir o conselho de turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, de acordo com a alínea b) do ponto 2.14.3.;
- d)** A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao diretor geral de educação, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na 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. Complementarmente às medidas previstas no ponto 2.14.6 do presente Regulamento Interno compete à direção técnico pedagógica da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **2.14.7. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

*(nos termos do art.º 30 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

- a)** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2.14.3. é da direção pedagógica, que no prazo de 2 (dois) dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, que por sua vez notifica o encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio;
- b)** A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
- c)** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 (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;

- d) Os interessados são convocados com a antecedência de um 1 (um) dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada;
- e) Os interessados são convocados com a antecedência de um 1 (um) dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada;
- f) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
- g) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete a direção técnico pedagógica, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 2.14.3;
  - A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- h) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **2.14.8. DECISÃO FINAL**

*(nos termos do art.º 33 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

- a) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto na alínea d);
- b) 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;
- c) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do ponto 2.14.7, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições 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;
- d) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação;
- e) Da decisão proferida pelo diretor-geral da 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;

- f) 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, ao respetivo encarregado de educação, nos 2 (dois) dias úteis seguintes;
- g) 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, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção;
- h) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 (cinco) dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela direção técnica pedagógica da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **3. CORPO DOCENTE**

#### **3.1 PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES**

*(nos termos do n.º 1 do art.º 41º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

#### **3.2 AUTORIDADE DO PROFESSOR**

*(nos termos do art.º 42º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)*

- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- Os professores gozam de especial proteção da Lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, originam o agravamento das penas aplicadas a quem comete o ato.

#### **3.3 ASSIDUIDADE DOS PROFESSORES**

- a) As faltas a atividades obrigatórias terão de ser devidamente justificadas de acordo com os motivos aceites previstos na Lei;
- b) As faltas dadas na componente letiva são repostas por professores substitutos, perdendo o professor o direito à reposição e remuneração destas horas.

- c) As justificações de faltas deverão ser entregues aos serviços administrativos, até 48 horas após a primeira falta.
- d) As reuniões de preparação, desenvolvimento e avaliação das atividades escolares são de presença obrigatória.

#### **4. ALUNOS**

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação

Os alunos são responsáveis pelos direitos e deveres presentes estatuto do aluno, no regulamento interno em vigor e outra legislação aplicável.

##### **4.1 DIREITOS DOS ALUNOS**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) 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 alíneas g), h) e p) deste ponto, 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 encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior.

Cofinanciado por:



PESSOAS  
2030



PORTUGAL  
2030



Cofinanciado pela  
União Europeia

#### 4.2 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 captadas 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/UFCD 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.

## **5. RESPONSABILIDADE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os artigos 43º a 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determinam a responsabilidade que os encarregados de educação têm no processo educativo; o que constitui incumprimento dos seus deveres e quais as contraordenações resultantes. O incumprimento das responsabilidades dos encarregados de educação relativamente aos seus educandos, de forma consciente e reiterada, implica a responsabilização nos termos do presente regulamento interno.

Os Encarregados de Educação são os responsáveis pelo acompanhamento ativo da vida escolar do seu educando devem:

- a) Zelar para que o seu educando usufrua dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhes são inerentes, salientando-se a assiduidade, a pontualidade e a disciplina;
- b) Sempre que solicitado, colaborar no desempenho da sua missão pedagógica e no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos
- c) Promover a cultura do respeito dos seus educandos para com os professores, pessoal não docente e colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- d) Promover a articulação entre a educação no seio familiar e o ensino na escola;
- e) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, mantendo-se atualizados sobre a assiduidade, pontualidade e eventuais problemas de natureza comportamental e disciplinar.
- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- g) Conhecer o presente Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- h) Ser recebidos pelo orientador educativo ou direção técnico pedagógica, quando devidamente solicitado.
- i) Manter atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
- j) Indemnizar a escola relativamente a danos materiais causados pelo seu educando intencionalmente.

## 6. AÇÕES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

### 6.1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

- a) As atividades a desenvolver ao longo do ano são da responsabilidade do professor e devem ser planificadas no início do ano letivo e entregues à direção pedagógica no prazo estipulado pelo calendário escolar;
- b) A propostas das atividades devem ter relevância pedagógica; impacto nas atividades letivas; preocupações no âmbito da cidadania e desenvolvimento e sempre que possível ter caráter interdisciplinar, visando a autonomia e flexibilidade curricular;
- c) O professor proponente da atividade, deve enviar a mesma para o email da diretora pedagógica.

### 6.2. AULAS DE APOIO

As aulas de apoio visam promover o sucesso educativo de todos os alunos, criando condições de equilíbrio entre o conhecimento, a compreensão.

As aulas de apoio:

- a) Funcionam em horário pós letivos e constituem um complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da escola.
- b) Devem, sempre que possível, proporcionar uma oferta equilibrada de professores das diferentes disciplinas;
- c) As aulas de apoio são propostas pelos professores com o objetivo único de colmatar necessidades de aprendizagem;
- d) Proporcionam o reforço das aprendizagens (esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas);
- e) Visam promover a inclusão, diminuindo o insucesso escolar e contribuindo para uma adequação mais eficaz do processo de ensino aos diferentes ritmos de aprendizagem.

### 6.3. CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

- a) A Cidadania visa a construção sólida da formação humanística dos alunos, para que assumam a sua cidadania garantindo o respeito pelos valores democráticos básicos, pelos direitos humanos e pelo respeito do ambiente natural tanto a nível individual como social, a educação constitui-se como uma ferramenta essencial;
- b) A Cidadania tem como missão preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos, críticos, responsáveis e humanistas, numa época de diversidade social e cultural crescente, no sentido de promover a tolerância e o respeito;

Cofinanciado por:



- c) A Cidadania pretende fomentar a interligação entre as aprendizagens das disciplinas e os domínios a serem abordados nesta componente do currículo. Paralelamente, poderão ser tidos em consideração outros fatores relativamente aos professores: formação na área da cidadania, motivação para abordagem desta área e para a utilização de metodologias de projeto e experiência na coordenação de equipas pedagógicas;
- d) Os projetos (domínios, temas e aprendizagens essenciais) são definidos pela Direção Geral de Educação e equipa pedagógica, devendo ser planificados no início do ano letivo. Estes projetos poderão ser aperfeiçoados ao longo do ano letivo;
- e) Durante o decorrer do ano letivo, poderão ser acrescentados outros projetos provenientes de solicitações ou parcerias pontuais, externas à escola.

## **7. SERVIÇOS ESCOLARES**

### **7.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Os serviços administrativos destinam-se a apoiar o funcionamento administrativo a nível pedagógico e financeiro em serviços tais como:

- Contabilidade e tesouraria;
- Apoio administrativo à atividade dos professores e da direção;
- Gestão das inscrições, matrículas e renovação de matrículas aos alunos, bem como da documentação dos processos individuais dos alunos;
- Emissão de diplomas, certificados de habilitações ou declarações.

#### **Horário de funcionamento:**

**2ª feira a 6ª feira**

09h30 às 13h30

14h30 às 16h30

### **7.2. REPROGRAFIA**

A reprografia destina-se essencialmente a serviços de:

- Fotocópias e impressões;
- Papelaria;
- Requisição de material (Televisão, extensões, entre outros);
- Outro tipo de requisições sujeitas a aprovação.

#### **Horário de funcionamento:**

**2ª feira a 5ª feira**

09h30 às 12h30

14h30 às 16h30

**6ª feira**

09h30 às 13h30

**7.3. RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

O gabinete de Relações Internacionais tem como finalidade:

- O desenvolvimento e execução de candidaturas ao Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida **ERASMUS+**.
- O desenvolvimento de Projetos de visibilidade e relações internacionais;
- Apoio e formulação de parcerias e protocolos de promoção internacional;
- Concursos internacionais;
- Demais projetos que contribuam para o crescimento e desenvolvimento da marca Escola de Moda do Porto ao nível internacional.

O gabinete de Relações Internacionais da Escola de Moda do Porto visa reforçar a dimensão internacional da educação e formação da escola, dos alunos e dos seus professores. Procura criar um conjunto de oportunidades que permitam a mobilidade dos alunos e professores no espaço europeu, promovendo a aquisição de partilha de conhecimento através de períodos de estágio, projetos de parceria com entidades congéneres de curta e/ou longa duração no estrangeiro.

**7.4. DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

Este gabinete é ocupado pela Diretora Técnica, a qual possui as seguintes funções:

- Colaborar na elaboração e execução do projeto educativo da escola;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na seleção dos formandos no início de cada ano letivo;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na seleção dos formadores da componente técnica do curso;
- Acompanhar os alunos nas disciplinas da componente técnica, mantendo uma relação estreita com os Orientadores Educativos e a Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções;
- Elaborar e organizar o Dossier Técnico da EMP, até ao final de cada ano letivo;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Orientador Educativo, e em articulação com a Direção Pedagógica;
- Promover a interdisciplinaridade, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;

- Contribuir para uma adequada articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- Sempre que pertinente apresentar à Direção Pedagógica propostas fundamentadas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos;
- Representar os Cursos e responder por eles junto da Direção da Escola e, em solidariedade com ela, perante a Comunidade Escolar;
- Promover junto dos órgãos representativos do tecido económico e empresarial local, sempre que se justifique, as competências e as diligências necessárias à fundamentação da manutenção, supressão ou reformulação dos cursos profissionais que dirige. Deste trabalho, elaborará um relatório, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- Colaborar no acompanhamento da empregabilidade dos alunos;
- Efetuar contacto regular com empresas para angariação de estágios curriculares;
- Promover a participação em concursos e acompanhar os alunos que neles participaram;
- Promover parcerias e protocolos entre a escola, empresas, instituições culturais locais e outras instituições;
- Colaborar na angariação de pareceres de empresas e instituições afins ao curso para as candidaturas;
- Servir de interlocutor, sempre que solicitado, junto das estruturas oficiais em questões relativas ao curso (divulgação dos cursos). Promover e divulgar os cursos através da apresentação de trabalhos elaborados pelos alunos em concursos nacionais e internacionais, feiras, exposições, outras atividades;
- Contribuir para a boa imagem do espaço físico da escola, recorrendo, por exemplo à exposição e divulgação dos trabalhos dos alunos;
- Gestão da FCT e sua articulação com o contexto escolar;
- Gestão da prova de aptidão profissional (PAP.);
- Gestão de projetos como concursos, parcerias, prática simulada, entre outros;
- Atendimento e seleção de alunos;
- Reuniões de planeamento, em articulação com a equipa técnica dos cursos.

## 7.5. COMUNICAÇÃO

Tem como principal objetivo a definição de estratégias de comunicação interna e externa para a promoção da imagem institucional e dos cursos lecionados na escola.

As principais funções são:

- Promoção da imagem, cursos e atividades através da produção e divulgação regular de conteúdos nas redes sociais, website e órgãos de comunicação social;

- Promoção dos cursos e imagem institucional através da participação em feiras, certames e contactos com potenciais parceiros;
- Produção de produtos promocionais de divulgação da escola;
- Organização de eventos internos e externos;
- Desenvolvimento e atualização da identidade visual da marca;

## **7.6. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

Tem como público-alvo toda comunidade escolar e como principais objetivos:

- A avaliação e o acompanhamento/apoio psicopedagógico dos alunos;
- A promoção da igualdade de oportunidades e do sucesso académico;
- A consultoria aos professores e restante comunidade educativa na adoção de estratégias que promovam a educação inclusiva e o sucesso dos alunos;
- Promoção da saúde mental;
- Colaboração nas estratégias para identificação de perfis de aprendizagem dos alunos;
- Orientação vocacional para o ensino superior.

## **7.7. SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

É constituído por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva. De acordo com o *Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho*, na Escola foi criada uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva composta por elementos permanentes e elementos variáveis

### **7.7.1. ELEMENTOS PERMANENTES EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

- A Psicóloga Escolar
- Direção Pedagógica

### **7.7.2. ELEMENTOS VARIÁVEIS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

- Os assessores de Curso;
- Técnico(a) da CPCJ e/ou outros técnicos especializados necessários à implementação das medidas.

### 7.7.3. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Compete à equipa multidisciplinar:

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no art.º 21º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos *art.º 24º e 25º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho*;

## 8. REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### 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 n.º 235-A/2018 de 23 de agosto (artigo 29º a 33º)* 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 (doravante designada de PAP.), 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 (PAP)

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Este projeto realiza-se sob orientação e acompanhamento da direção técnica e criativa (composta pela diretora técnica e assessor de curso) e de um ou mais professores da componente técnica do curso (professor orientador).

O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza

A concretização do projeto compreende 3 (três) momentos essenciais:

- Conceção;
- Fases de desenvolvimento;
- Autoavaliação e elaboração do dossier final

Apresentação e defesa perante um júri:

- a) 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;
- b) Compete à Direção Técnica e Criativa a elaboração da estrutura da PAP;
- c) Os professores orientadores da PAP são nomeados de entre os que lecionam a componente técnica dos cursos, pela Direção Técnica e Criativa;
- d) Depois de aprovada a estrutura da PAP, compete à Direção Técnica e Criativa comunicá-la aos professores orientadores da PAP e alunos;
- e) A classificação sumativa da PAP é de 0 (zero) a 20 (vinte) valores. São considerados aprovados os alunos que obtiveram uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores;
- f) Só podem ser apresentados e defendidos publicamente os projetos PAP que obtiveram classificação positiva nas avaliações intercalares;
- g) Só os alunos sem módulos/UFCD em atraso às disciplinas da componente técnica, e menos de 10% às restantes componentes, podem apresentar e defender publicamente a PAP;
- h) Compete à direção técnica, professores orientadores da PAP e orientador educativo, analisarem e proporem estratégias de remediação para alunos com adequações curriculares, tendo em vista o cumprimento da aplicação das medidas universais e/ou seletivas de apoio à inclusão *Dec. Lei n.º 54/2018 DE 6 de julho*;
- i) Compete à Direção Técnica e Criativa propor à direção pedagógica para aprovação, a calendarização da data para apresentação e defesa pública dos projetos PAP.

### **8.3. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

O núcleo de acompanhamento da PAP é constituído pela direção técnica, assessor de curso e pelos professores orientadores.

#### **Competências do núcleo de acompanhamento:**

São competências do Núcleo de Acompanhamento da PAP a análise dos projetos da PAP. apresentados pelos alunos e a aprovação dos que forem considerados viáveis; o acompanhamento das diferentes fases de desenvolvimento da PAP 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 PAP decidir da aceitação dos temas a tratar por cada aluno.

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

#### **Funcionamento do núcleo de acompanhamento da PAP.**

O núcleo da PAP reúne ordinariamente para planificar todo o processo e desenvolvimento da mesma.

#### **8.4. PRODUTO FINAL DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

O projeto da PAP deverá ser acompanhado de um dossier 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 PAP permanece na escola até final do ano letivo seguinte, altura em que tem de ser reclamada exclusivamente pelo aluno. O aluno tem o prazo de um mês após ter sido contactado pela escola, para o levantar o seu projeto. Findo o prazo este passa a ser propriedade da escola.

#### **8.5. AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

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

- a) A avaliação formativa é da responsabilidade do núcleo de acompanhamento da PAP e deverá ser contínua;
- b) Nas diferentes fases de desenvolvimentos da PAP, a direção técnica sob consulta dos professores orientadores da PAP, devem efetuar uma avaliação intermédia;
- c) A avaliação sumativa da PAP é da responsabilidade do júri de avaliação, com a seguinte ponderação: 70% (projeto PAP), 20% (PROCESSO PAP – definido pela direção técnica, assessor do curso e dos professores orientadores da PAP e 10% (percurso escolar) avaliado pelo orientador educativo;

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

### 8.5.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PAP

Os critérios de avaliação da PAP de cada curso, são definidos pela direção técnica e respetivos assessores do curso.

### 8.5.2. ESTRUTURA DA PAP

A estrutura da PAP, é elaborada pela direção técnica e criativa e deverá contemplar:

- Apresentação do projeto;
- Desenvolvimento do projeto;
- Estrutura do dossier da PAP;
- Critérios de avaliação;
- Cronograma das várias fases do projeto.

### 8.5.3. JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

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

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

Para deliberar, o júri de avaliação da PAP reúne e emite a avaliação.

A avaliação das provas de aptidão profissional será registada em documento próprio.

## 9. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

O presente regulamento rege-se pela *portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto (artigo 16º a 18º)* e outra legislação aplicável, que regula o sistema de avaliação e progressão dos alunos das escolas profissionais, nela se prevendo, como parte integrante da avaliação a componente de Formação em Contexto de Trabalho (doravante designada de FCT), que fixa as normas de organização e desenvolvimento da FCT; as responsabilidades dos intervenientes e regulamento geral.

### 9.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.

A formação em contexto de trabalho tem como a finalidade a aproximação à vida ativa, e integra um conjunto de atividades relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola.

- a) A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em entidades públicas ou privadas designadas genericamente por entidades de FCT, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional;
- b) A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor de FCT, em representação da entidade de estágio.

São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) proporcionar ao aluno:

- O desenvolvimento e consolidação, em contexto real de trabalho, dos conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- Experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- O desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança do trabalho.

Durante o FCT haverá, pelo menos 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.
- Atualização do plano de FCT do aluno.

### 9.2. PLANIFICAÇÃO DO PERÍODO DE FCT

- a) Serão celebrados acordos de FCT, designados de protocolo de FCT com as empresas que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos alunos;

- b) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de FCT e o aluno. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo/contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- c) O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- d) O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de FCT.
- e) O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

### 9.3. PLANO DE FCT

A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente Regulamento.

a) O plano de FCT subordinar-se-á aos objetivos gerais e aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação antecedente e às características próprias da empresa em que se realiza.

a) O plano individual de FCT será elaborado com a participação do aluno, da direção técnica e criativa e monitor da FCT, onde constará:

- Os objetivos próprios de FCT;
- A programação das atividades;
- O horário a cumprir pelo aluno;
- As datas de início e fim da FCT.
- As formas de acompanhamento e de avaliação;
- Identificação dos responsáveis;
- Direitos e deveres dos diversos intervenientes (escola e entidade de FCT);
- Avaliação (moldes e instrumentos).

b) A homologação do plano de FCT é da competência da direção técnica e criativa.

### 9.4. ASSIDUIDADE DO ALUNO EM FCT

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.
  - Diariamente, deve ser registada na caderneta a presença do aluno no estágio, validada pelo aluno e monitor de estágio.
- a) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- b) A assiduidade, deve ser registada no registo de horas do aluno, assinadas pelo aluno e monitor de FCT.
- c) De acordo com o horário estipulado no respetivo plano, são excluídos da frequência da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), os alunos 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.
- Caso o aluno formando não compareça na entidade de estágio ou exceda o limite referido no primeiro ponto:  
perde o direito a usufruir dos subsídios em vigor, nomeadamente subsídio de refeição.

Caso pretenda concluir a Formação em Contexto de Trabalho será de sua responsabilidade a angariação de nova entidade de estágio. Deverá formalizar, por escrito e entregar na secretaria, a sua intenção de concluir a formação bem como de solicitar a aprovação da nova entidade, por parte da Direção técnica da escola. Após deferimento deste pedido a Direção irá atribuir um professor orientador, sendo que a data de início da FCT, bem como o período durante o qual este decorre terá de ser compatível com a escola e entidade de FCT.

## **9.5. RESPONSABILIDADE DA ESCOLA, DA ENTIDADE DE FCT E DO ALUNO**

### **9.5.1 ESCOLA**

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio, quando os alunos não o conseguiram realizar;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;

- d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de FCT;
- g) Assegurar que o aluno se encontra a coberto pelo seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
- i) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através do contacto periódico, com a entidade de FCT;
- j) Avaliar, em conjunto com o monitor de FCT, o desempenho do aluno;
- k) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;

#### **9.5.2 ENTIDADE DE FCT**

- a) Colaborar com a escola na elaboração do plano de FCT 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/monitor de FCT e do professor orientador;
- d) Proceder aos necessários registos no plano de FCT do aluno, mantendo-a sempre atualizada.
- e) Designar o monitor de FCT;
- f) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- g) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;
- h) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- i) Controlar a assiduidade do aluno;
- j) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **9.5.3 ALUNO**

- a) Cooperar na elaboração do plano de FCT;
- b) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de FCT elaborado entre a escola, a empresa e o aluno;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- d) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- e) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- f) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe foram confiados para a sua utilização;

- g) Não utilizar sem prévia autorização da entidade de FCT a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- h) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- i) Justificar as faltas perante o orientador educativo, o professor orientador e o monitor de FCT, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de FCT;
- j) Elaborar o/s relatório/s da FCT, segundo a estrutura e grelha de avaliação da FCT partilhada pela direção técnica do curso.

## 9.6. AVALIAÇÃO DO ALUNO EM FCT

- a) Durante o período de FCT, o aluno terá de elaborar um relatório das atividades desenvolvidas - relatório. Este deve ser de fácil leitura, bem fundamentado e ordenado, explanando com rigor técnico e científico todas as experiências adquiridas no período de estágio.
- b) A avaliação ao estagiário será feita tendo em conta a avaliação realizada pelo monitor da empresa e as informações partilhadas com o professor orientador sobre o aproveitamento do estagiário durante o período de FCT.
- c) A classificação resultante da avaliação dos alunos será estabelecida na escala de 0 (zero) a 20 (vinte)
- d) A classificação da FCT é autónoma, resultante das seguintes classificações obtidas:
  - Desempenho na FCT = **80%**
  - Relatório de FCT = **20%**

## 9.7 DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS E CRITÉRIOS

A distribuição dos alunos pelas entidades de FCT será o resultado do trabalho desenvolvido dos alunos no módulo introdutório à FCT. No caso de um resultado negativo, e dificuldade em o aluno conseguir encontrar uma entidade disponível para o acolher em FCT, a distribuição dos alunos será realizada pela direção técnica da escola terá em conta os seguintes critérios:

- a. Perfil do aluno
- b. A média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente formação técnica dos dois anos de formação
- c. Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e local de residência do aluno ou escola;

A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deverá ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica no conselho de turma do terceiro período do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pela direção técnica, em articulação com a orientadora educativa.

Irá ser disponibilizada aos alunos uma lista de entidades de FCT e as respetivas vagas para cada entidade e os alunos deverão manifestar as suas preferências.

Com base nas preferências indicadas, e tendo em conta os critérios de seleção, será elaborada a lista final das colocações e respetivas entidades onde irão realizar a sua FCT.

No caso de o aluno não concordar com a sua colocação, a responsabilidade de estabelecer novo contato, com uma nova entidade de FCT fica a seu cargo. A celebração de um novo protocolo ficará sujeita à aprovação final da direção técnica.

## **9.8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de FCT, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência/abandono, as medidas a adotar por parte da escola são:

- Com a maior brevidade possível, a direção técnica e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno e do monitor da entidade de FCT a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à direção pedagógica e à orientadora educativa;
- Na posse do relatório, a direção pedagógica deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro (Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior) e no Regulamento Interno da escola;

Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contato, com uma nova entidade de FCT é do aluno. A celebração de um novo protocolo ficará sujeita à aprovação da direção técnica. E o aluno poderá ter de indemnizar a entidade de FCT que acolheu.

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

Porto, 01 de setembro de 2025