

# Regulamento Interno

Ano Letivo 2023/2024



PERPÉTUO  
Educação e Cultura

ESCOLA PROFISSIONAL PERPÉTUO SOCORRO

## Índice

Preâmbulo .....	5
I - ÓRGÃOS DA ESCOLA .....	6
A – Órgãos de Gestão da Escola.....	6
B - Órgãos de gestão intermédia da escola .....	6
1- Conselho de professores .....	6
2- Conselho de alunos .....	6
3- Coordenadores de Curso .....	7
4- Diretores de Turma .....	8
5 – Conselho de Turma.....	11
C –Órgão Consultivo.....	11
II – DOCENTES.....	11
A – Competências dos Docentes.....	11
B - Direitos e Deveres.....	12
III –ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	14
A – Responsabilidades .....	14
B - Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação .....	15
IV - ALUNOS.....	17
A – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	17
B – ASSIDUIDADE .....	21
C - Regime de assiduidade dos alunos .....	21
D - Justificação e comunicação das faltas.....	22
E - Efeitos das faltas .....	24
F - Medidas de recuperação e de integração.....	25
G - Disciplina.....	26
1 - Participação de ocorrência.....	26
2 - Finalidades das medidas disciplinares.....	26
3 - Determinação da medida disciplinar.....	27
4 - Medidas disciplinares corretivas.....	27
5 - Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	28
6 - Medidas disciplinares sancionatórias.....	29

7 - Cumulação de medidas disciplinares .....	31
8 - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar .....	31
9 - Celeridade do procedimento disciplinar.....	32
10 - Suspensão preventiva do aluno .....	34
11 - Decisão final.....	35
H – DELEGADOS DE TURMA.....	36
I - REUNIÕES DE CURSO .....	37
V – Pessoal não Docente .....	37
A - Direitos e deveres do corpo não docente .....	37
B - Serviços de Psicologia e Orientação e Equipa Multidisciplinar .....	39
1. Natureza .....	39
2. Competências .....	39
3. Equipa Multidisciplinar.....	39
VI – REGIME DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA .....	40
A- CONSELHO DE TURMA de AVALIAÇÃO .....	40
B- RECUPERAÇÕES .....	41
VII – REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	42
VIII – REGULAMENTO ESPECÍFICO FORMAÇÃO EM CONTEXTO TRABALHO .....	47
A. Prática em Contexto Real (PCR) .....	48
B. Prática Simulada (PS).....	50
C. Avaliação final da Formação em Contexto de trabalho ( FCT) .....	51
D. Incumprimento .....	52
IX – CALENDÁRIO ESCOLAR .....	53
1 - Início do ano letivo.....	53
2- Períodos de interrupção letiva .....	53
X – NORMAS DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR.....	53
1 - Locais de acesso público e reservado .....	54
2 - Divulgação de Informação .....	54
3 - Utilização das salas de aula para outros fins .....	55
XI – ADMISSÃO DOS ALUNOS .....	55
1 - Acesso à Escola .....	55

2 - Documentos necessários na candidatura .....	55
3- Documentos necessários na matrícula .....	55
4 - Desistências ou Anulações de matrícula .....	56
XI – TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS.....	56
XII – VISITAS DE ESTUDO .....	56
XIII – ALUNOS EXTERNOS .....	57
A. Regime de aluno externo nos cursos.....	57
XVI – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....	58
XV – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA.....	58
A. Salas de aula .....	58
B. Laboratório de Física, Sala de Saúde, Sala de Massagens, Sala de Corporal, Sala de Plástica e Salas de Computadores.....	58
C. Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar .....	59
XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	59
A. Revisão do Regulamento Interno .....	59
B. EQAVET .....	59
C. Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade .....	60
D. Dúvidas e omissões .....	60
E. Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação .....	60
F. Preçário.....	60

## PREÂMBULO

O regulamento interno surge da necessidade de cada um assumir, no dia-a-dia da escola, os seus direitos e deveres, contribuindo assim para o desenvolvimento de relações harmoniosas e para uma vivência democrática. Este Regulamento deve ser encarado pela positiva e não apenas como limitador das ações dos intervenientes no processo educativo.

São objetivos do regulamento interno:

- Regular o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
- Desenvolver regras de convivência e civismo baseadas em princípios de justiça e solidariedade;
- Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre Docentes, Pessoal Não Docente, Alunos, Encarregados de Educação e Pais;
- Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes na escola e no PERPÉTUO, Educação e Cultura;
- Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida na escola;
- Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- Contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambiente;
- Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social, na Escola, no Trabalho e na Sociedade.

## I - ÓRGÃOS DA ESCOLA

A - Como estabelece o Estatuto da escola, são órgãos de gestão da mesma: a Direção do PERPÉTUO, Educação e Cultura, o Diretor Pedagógico e o Conselho Pedagógico.

B - São órgãos de gestão intermédia da escola: o Conselho de Professores, o Conselho de Alunos, os Coordenadores de Curso, os Diretores de Turma e o Conselho de Turma.

C - É órgão consultivo, o Conselho Consultivo.

### A – Órgãos de Gestão da Escola

Definidos nos Estatutos da Escola Profissional Perpétuo Socorro.

### B - Órgãos de gestão intermédia da escola

#### 1- Conselho de professores

1.1 O Conselho de Professores é constituído por todos os professores da escola.

1.2 Compete ao Conselho de Professores:

1.2.1 Acompanhar toda a atividade pedagógica da escola;

1.2.2 Acompanhar o processo de elaboração e revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola;

1.2.3 Participar na elaboração da proposta de plano de atividades anual da escola;

1.2.4 Proceder a avaliações periódicas da atividade da escola.

1.3 O Conselho de Professores reúne sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico e, obrigatoriamente, no mês de setembro, para planificação das atividades anuais, e no mês de julho, para avaliação do trabalho do ano letivo.

#### 2- Conselho de alunos

2.1 O Conselho de alunos é constituído por dois delegados de cada turma eleitos pelos seus colegas no princípio de cada ano letivo.

2.2 São funções do Conselho de alunos:

2.2.1 Discutir e propor soluções para os problemas escolares existentes;

2.2.2 Emitir parecer sobre o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da escola;

2.2.3 Pronunciar-se sobre o Plano Anual de Atividades da Escola.

- 2.3 O Conselho de alunos reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões terão de ser agendadas sem interferência nas atividades letivas.
- 2.4 Na primeira reunião de cada ano, convocada pelo Diretor Pedagógico, serão eleitos um coordenador e um coordenador adjunto, competindo ao coordenador a convocação e presidência das restantes reuniões.
- 2.5 As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por:
- 2.5.1 Um terço (1/3) dos elementos do Conselho dos Alunos;
  - 2.5.2 Uma (1) turma quando a decisão seja tomada por maioria de dois terços (2/3) mais um dos alunos dessa turma;
  - 2.5.3 O coordenador, a pedido fundamentado do Diretor Pedagógico. Em tal caso, um elemento da Direção estará, obrigatoriamente, presente na primeira parte da reunião para expor ao Conselho as razões do pedido e responder às questões que lhe forem colocadas.

### 3- Coordenadores de Curso

- 3.1 Os coordenadores de curso são designados pelo Diretor Pedagógico.
- 3.2 Compete aos coordenadores de curso:
- 3.2.1 Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordenam;
  - 3.2.2 Fazer levantamento das necessidades de material didático;
  - 3.2.3 Contribuir para o bom funcionamento das instalações e equipamentos do curso a seu cargo;
  - 3.2.4 Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - 3.2.5 Promover a integração dos novos professores das áreas técnicas, dando-lhes a conhecer o Projeto Educativo da escola e todas as suas normas de funcionamento;
  - 3.2.6 Promover reuniões para planificação das atividades letivas, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), PAP (Prova de Aptidão Profissional), análise do processo ensino/aprendizagem e outras que forem necessárias à promoção da qualidade da formação, inovação pedagógica e sucesso escolar;

- 3.2.7 Estabelecer e manter contactos com o mundo empresarial que possibilitem a colocação dos alunos em FCT, facilitem a sua inserção na vida ativa e permitam uma permanente adequação entre a formação a ministrar e as exigências do perfil profissional;
- 3.2.8 Coordenar a planificação da FCT dos alunos, definindo objetivos, atividades e concebendo instrumentos de avaliação;
- 3.2.9 Acompanhar todas as fases da prova de aptidão profissional (conceção, execução, avaliação);
- 3.2.10 Entregar à Diretora Pedagógica, um dossier anual respeitante ao trabalho desenvolvido em coordenação;
- 3.2.11 Fazer propostas ao Diretor Pedagógico sobre eventuais alterações à planificação dos programas, à organização da FCT e PAP.

#### 4- Diretores de Turma

- 4.1 Os diretores de turma são designados, anualmente, pelo Diretor Pedagógico.
- 4.2 São funções dos diretores de turma:
  - 4.2.1 Em relação aos alunos:
    - 4.2.1.1 Colaborar nos projetos de orientação educativa;
    - 4.2.1.2 Promover a educação cívica e moral dos alunos;
    - 4.2.1.3 Conhecer, individualmente, os alunos das turmas a seu cargo, e as relações entre eles, de modo a promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
    - 4.2.1.4 Acompanhar a integração dos alunos na turma;
    - 4.2.1.5 Resolver os conflitos entre alunos, de forma que os alunos possam por essa via progredir no seu desenvolvimento social;
    - 4.2.1.6 Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio académico, quer no domínio psicológico, quer ainda no domínio económico;
    - 4.2.1.7 Propor ao Diretor Pedagógico, quando necessário, procedimentos disciplinares de acordo com o previsto no presente regulamento;
    - 4.2.1.8 Informar aos alunos todos os seus direitos e deveres assim como de toda a legislação que lhes diz respeito;



- 4.2.1.9 Consciencializar os alunos para a importância do papel do delegado de turma salientando os seus deveres e competências, antes do ato eleitoral.
- 4.2.1.10 Promover a eleição do/da Delegado(a) de Turma.
- 4.2.2 Em relação aos professores da turma:
- 4.2.2.1 Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma, de forma a adotar medidas que permitam a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
- 4.2.2.2 Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- 4.2.2.3 Auscultar os professores e veicular para o Diretor Pedagógico, as sugestões dos colegas em ordem à superação dos problemas que surjam com algum(ns) aluno(s) ou com as turmas;
- 4.2.2.4 Promover projetos de coordenação interdisciplinar;
- 4.2.2.5 Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma.
- 4.2.3 Em relação aos Coordenadores de Curso:
- 4.2.3.1 Apoiá-lo no decurso das tarefas inerentes à Prova de Aptidão profissional e Formação em Contexto de Trabalho.
- 4.2.4 Em relação aos Encarregados de Educação:
- 4.2.4.1 Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos, para prevenir ou resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- 4.2.4.2 Receber os alunos, pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo;
- 4.2.4.3 Comunicar a hora e dia de atendimento aos pais e Encarregados de Educação;
- 4.2.4.4 Reunir com os encarregados de educação quando tal lhe for solicitado;
- 4.2.4.5 Solicitar a colaboração dos Encarregados de Educação para a realização de atividades educativas com os alunos a seu cargo;
- 4.2.4.6 Informar, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de 3 dias aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade as faltas injustificadas;

4.2.4.7 Convocar, pelo meio mais expedito, à escola os pais ou encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade, assim que seja atingido metade do limite de faltas prevista neste regulamento;

4.2.4.8 Informar os Encarregados de Educação, pelo menos três vezes/ano letivo, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos respetivos educandos.

4.2.5 Em relação aos pais dos alunos, quando estes são maiores:

4.2.5.1 Solicitar a colaboração na resolução de problemas que se revelam impeditivos de um bom desempenho escolar.

4.2.6 Em relação às tarefas administrativas:

4.2.6.1 Presidir à reunião do Conselho de Turma;

4.2.6.2 Proceder, em articulação com os membros do Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a) e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

4.2.6.3 Organizar e manter atualizado o dossier de turma, no que respeita a faltas, módulos em atraso e informações respeitantes aos/às alunos(as);

4.2.6.4 Controlar as faltas dadas pelos alunos:

4.2.6.4.1 Fazendo a verificação das mesmas, registando-as e afixando-as mensalmente;

4.2.6.4.2 Comunicando pelo meio mais expedito aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando, quando a assiduidade deste se revelar insuficiente e implicar a perda de subsídios ou a exclusão de um módulo;

4.2.6.4.3 Verificando regularmente o seu registo e respetivas justificações, podendo solicitar aos pais, ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade os comprovativos adicionais que entenda necessário;

4.2.6.5 Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos;

4.2.6.6 Supervisionar o cumprimento das medidas corretivas no âmbito das medidas disciplinares adotadas, articulando a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas

identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

4.2.6.7 Estar presente na audiência aquando da instrução de procedimento disciplinar.

## 5 – Conselho de Turma

- 5.1 O Conselho de Turma é constituído por todos os professores e pelos Delegados da respetiva turma.
- 5.2 As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma e realizam-se sob proposta do Diretor de Turma, ou do Diretor Pedagógico, ou de metade mais um dos professores ou de metade mais um dos alunos da turma.
- 5.3 O Conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, não fazendo parte destas reuniões, os delegados.
- 5.4 Cabe ao Diretor Pedagógico, fixar as datas de realização dos Conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário para elaboração da ata.
- 5.5 As atas dos Conselhos de Turma serão submetidas à ratificação do Diretor Pedagógico;
- 5.6 Compete ao Conselho de Turma apreciar o aproveitamento escolar da turma e dar pareceres sobre o comportamento e orientação pedagógica da mesma.

## C – Órgão Consultivo

Definido nos Estatutos da Escola Profissional Perpétuo Socorro.

## II – DOCENTES

### A – Competências dos Docentes

1. São competências dos professores:
  - 1.1 Desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional pretendido com o curso.
  - 1.2 Orientar e estimular o processo de aprendizagem dos alunos, perseguindo objetivos de uma formação de qualidade e pedagogicamente inovadora que contribua para a realização integral dos jovens.

- 1.3 Promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia.
- 1.4 Fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem.
- 1.5 Elaborar um plano de acompanhamento no qual se descrevam as metodologias de orientação e as tarefas de aprendizagem que permitam ao aluno superar com sucesso cada módulo deixado em atraso.
- 1.6 Orientar e acompanhar a prova de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho dos alunos de acordo com as competências definidas no regulamento específico.
- 1.7 No início do ano letivo, elaborar a organização modular por disciplina e entregar na secretaria e ao Diretor Pedagógico.
- 1.8 Elaborar a planificação de cada módulo, que deve ser entregue ao diretor de turma, anexa à pauta de avaliação do mesmo e proceder ao arquivo dos elementos de avaliação.

## B - Direitos e Deveres

1. Os docentes/formadores, 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.
2. A autoridade dos docentes/formadores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. São direitos do docente/formador:
  - 3.1 Apresentar ao Diretor Pedagógico as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
  - 3.2. Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional, ao grau de ensino que ministra e ao relativo às escolas profissionais;
  - 3.3 Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
  - 3.4 Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
  - 3.5 Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
  - 3.6 Utilizar o material e equipamento que julguem necessários, dentro das instalações e dentro dos períodos letivos;

3.7 Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;

3.8 Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

4. **São deveres do docente/formador:**

4.1 Atuar sempre de acordo com parâmetros de respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;

4.2 Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;

4.3 Estar atualizado científica e pedagogicamente, assim como utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;

4.4 Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;

4.5 Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;

4.6 Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;

4.7 Estar presente em todas as atividades escolares para que seja convocado;

4.8 Apresentar de uma forma atempada, não excedendo nunca os limites previstos, toda a documentação exigida, nomeadamente: as Planificações; os Registos de Avaliação; os Planos de Recuperação e de Reposição de Horas de acordo com a legislação em vigor; Propostas e Relatórios de Visitas de Estudo e Atividades;

4.9 Colaborar com os Diretores de Turma/Coordenador de Curso, facultando, periodicamente, informações sobre o comportamento dos seus alunos bem como a avaliação;

4.10 Colaborar com o Coordenador de Curso, na planificação global do curso, nomeadamente nas ações de interdisciplinaridade, visitas, projetos e outras atividades de interesse para a turma, curso ou escola;

4.11 Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos ao Diretor Pedagógico sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;

4.12 Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, não devendo nunca abandoná-la durante o tempo letivo, salvo em casos de força maior;

4.13 Inserir sumários na plataforma Codevision e manter atualizado os diversos registos relativos a sumários e assiduidade;

4.14 No final de cada módulo, verificar e planificar a reposição de horas, resultantes da análise da assiduidade do aluno;

- 4.15 Manter os telemóveis desligados ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;
- 4.16 Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados durante as reuniões;
- 4.17 Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala;
- 4.18 Solicitar autorização, sempre que julgue necessário, da ocorrência de aulas fora da Escola;
- 4.19 Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e equidade;
- 4.20 Participar no processo de avaliação, realizando a sua autoavaliação (Avaliação de Desempenho).

### III – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### A – Responsabilidades

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe proceder, anualmente, à realização da matrícula facultando os seguintes documentos:
  - a) Boletim de matrícula;
  - b) Fotocópia do Cartão de Cidadão;
  - c) Certificado de habilitações de conclusão do 9º ano;
  - d) Documento comprovativo de abono de família;
  - e) Boletim de vacinas;
  - f) Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária.
2. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os seus deveres, nomeadamente os deveres de assiduidade e pontualidade, correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem, pelos quais é conjuntamente responsável com o seu filho/educando menor.
3. Colaborar com a escola para o correto apuramento dos factos em processos de índole disciplinar, assim como diligenciar para que as medidas disciplinares sancionatórias consigam os objetivos de reforço da formação cívica do aluno.
4. Fazer parte integrante da comunidade educativa, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
5. Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado.

6. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever e fazer subscrever aos seus filhos/educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo.

## B - Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

### 1. São **direitos** dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participar na vida da Escola;
- d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
- e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
- f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela legislação.

### 2. São **deveres** dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar, ativamente, a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua função, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for

notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - j) Manter, constantemente, atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos seus deveres de forma consciente e reiterada implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
4. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola;
  - d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os números anteriores, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens.



## IV - ALUNOS

### A – Direitos e Deveres dos Alunos

1. Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
2. A frequência do curso está sujeita à celebração de um Contrato de Formação assinado pelo aluno e/ou Encarregado de Educação quando o aluno for menor, e pela Direção do PERPÉTUO, Educação e Cultura.
  - 2.1. No contrato de formação constarão os direitos de cada formando, podendo a escola rescindir, unilateralmente, a qualquer altura, no caso de incumprimento ou infração grave, por parte do aluno, de acordo com os respetivos regulamentos e normas da escola e legislação em vigor;
  - 2.2. O contrato de formação deverá ser assinado no primeiro trimestre de aulas do ciclo de formação.
3. A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, a integração dos alunos na comunidade e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso escolar e educativo.
4. São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específico sem vigor na escola, designadamente o presente regulamento interno.
5. São **direitos** do aluno:
  - 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 como previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
  - d) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente, justificada às atividades escolares;

- e) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- f) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- g) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento;
- h) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- i) Beneficiar, de subsídios, de acordo com legislação em vigor, mediante apresentação da documentação estipulada por lei;
- j) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação, com vista a assegurar a equidade de oportunidades;
- k) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- l) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito escolar, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, orientadores educativos de turma, diretores de curso e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- q) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente, através dos mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação;
- s) Possuir um Seguro de Acidentes Pessoais;

- t) Em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente, vedado ao aluno, o direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito bem como a participar nas demais atividades da escola;
- u) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou registem excesso grave de faltas.

**6. Constituem deveres gerais do aluno:**

- a) Estudar, empenhando-se 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 formadores, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar as instruções dos docentes/formadores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral 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;

- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- r) Dar de imediato conhecimento à Direção da Escola de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas no ato de matrícula/inscrição.
- s) 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 morais aos alunos ou a terceiros;
- y) 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 formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- z) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, 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;
- aa) 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;
- bb) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando intencionalmente provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal.

7. Ao processo individual do aluno têm acesso os docentes/formadores, alunos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem nas condições abaixo discriminadas, ficando, em qualquer dos casos, obrigados a observar a confidencialidade dos dados nele contidos:
  - a) Os alunos e encarregados de educação, nos serviços administrativos, durante o seu horário de funcionamento, e na presença de um funcionário destes serviços;
  - b) Os docentes/formadores e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença ou com o conhecimento do Diretor de Turma;
8. São instrumentos de registo da vida escolar do aluno, o registo biográfico e as fichas de registo de avaliação.

## B – Assiduidade

1. É considerada falta a ausência do aluno às aulas ou a outra atividade de frequência obrigatória.
2. Cada 60 minutos de aula corresponde a um tempo letivo e conseqüentemente a uma falta.
3. A ordem de saída da sala imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta injustificada de presença.
4. As faltas serão registadas pelo professor na plataforma Codevision.

## C - Regime de assiduidade dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.
4. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente, comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física. Neste caso, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula desta disciplina. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontrar impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço escolar com a indicação de uma tarefa a realizar durante o tempo da aula e com acompanhamento de um responsável.

## D - Justificação e comunicação das faltas

### 1. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma;

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

**2. São consideradas faltas injustificadas quando:**

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

**3. A justificação da falta cumpre os seguintes normativos:**

- a) É apresentada por escrito, em modelo próprio e, sempre que possível acompanhada de comprovativo das razões que a determinaram / inserida na plataforma Codevision;
- b) Deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao **3.º dia útil** subsequente à verificação da mesma;
- c) Quando o período de ausência se prolongue por mais de 2 dias, o aluno deve fornecer informações sobre os motivos da ausência à escola, pelos meios que estejam ao seu alcance – sem prejuízo da justificação documentada/comprovada que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.

**4. É reservado ao Diretor de Turma o direito de aceitação ou não da justificação.**

**5. Nos casos em que, decorrido o prazo estipulado, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o Diretor de Turma comunicar no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.**

**6. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma. Esta ação 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.**

**7. Caso se revele impraticável a comparência dos pais ou o encarregado de educação ou do aluno, 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 que a escola está a adotar para reverter a situação.

8. As faltas intercaladas, as que correspondem a intervalos de ausência entre 2 aulas, não são justificáveis, salvo em casos excecionais que devem, se possível, ser do conhecimento prévio do docente da disciplina e do Diretor de Turma.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos docentes/formadores responsáveis e/ou pela escola.

## E - Efeitos das faltas

1. O efeito das faltas obedece à legislação em vigor para a organização e funcionamento dos Cursos Profissionais.

### 1.1 Em termos de aproveitamento:

- 1.1.1 Considera-se assiduidade o cumprimento de 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e de 95% da carga horária da FCT;
- 1.1.2 Sempre que um aluno não cumpra, ainda que de forma justificada, o referido anteriormente, deve realizar atividades de recuperação e de integração, presencialmente ou não, de acordo com os procedimentos estipulados em cada ano letivo (artigo 9 da Portaria 74-A/2013), cujo incumprimento tornará as faltas injustificadas remetendo para o ponto 1.1.3.);
- 1.1.3 A falta de assiduidade injustificada determina a organização de atividades de recuperação e de integração (artigo 20 da lei 51/2012), presencialmente na escola, cujo incumprimento determina a reprovação e a exclusão ao módulo;
- 1.1.4 Estabelece-se o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas previsto.

### 1.2 Em termos de subsídios:

- 1.2.1 O formando tem de assistir, obrigatoriamente, a 3 horas de formação no dia para ter direito ao subsídio de alimentação referente ao mesmo;



1.2.2 Uma falta injustificada determina a perda do subsídio de alimentação do dia:

1.2.2.1 Verificando-se que o formando ultrapassou 5% de faltas justificadas do volume total de formação do triénio, perde o direito ao subsídio de cada dia em que faltar, mesmo que justificadamente;

1.2.2.2 Se o formando atingir mais de 5% de faltas injustificadas do volume total de formação do triénio, perde o direito a todos os subsídios até à conclusão do seu triénio de formação.

2. A falta reiterada de assiduidade injustificada, para além das consequências previstas na legislação em vigor, pode levar a escola a aplicar a Rescisão unilateral do Contrato de Formação.

## F - Medidas de recuperação e de integração

O cumprimento das atividades de recuperação e de integração, obedecem às seguintes regras:

- a) Compete ao professor de cada módulo organizar todo o processo de recuperação e integração;
- b) No final de cada módulo, cada professor verifica plataforma Codevision se o aluno excedeu justificada ou injustificadamente o limite de faltas previsto;
- c) Havendo ultrapassagem do limite das faltas, o professor convoca o aluno para a realização de uma atividade que colmata a ausência do aluno na sala de aula;
- d) Se as faltas forem de origem justificada, o aluno poderá cumprir a atividade de forma não presencial. No caso de se tratar de faltas injustificadas a realização da atividade é, obrigatoriamente, feita presencialmente na escola;
- e) Cumprida a atividade de recuperação, cabe ao professor da disciplina dar baixa no Codevision do seu cumprimento e entregar a respetiva folha assinada pelo aluno com a convocatória e execução da tarefa na secretaria escolar;
- f) O cumprimento da atividade de recuperação não implica, necessariamente, a aprovação do módulo;
- g) No caso de o excesso de faltas ser de origem justificada e o aluno não cumprir a recuperação no prazo previsto, passa o excesso de faltas a ser de origem injustificada;
- h) O não cumprimento de tarefas de recuperação de faltas injustificadas exclui o aluno da possibilidade de realização do módulo em causa;
- i) Estas atividades de recuperação são calendarizadas, preferencialmente, às quartas-feiras e nas

interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa e após o término das aulas em julho ou em momentos disponíveis dos alunos de acordo com o horário escolar;

- j) Os alunos que tenham sido excluídos terão que requerer à Diretora Pedagógica, em impresso próprio, a realização de um exame ao módulo a que tenham sido excluídos, na secretaria escolar.

Este Exame é composto por uma prova escrita/prática e prova oral, sendo que esta última é efetuada na presença de um júri composto por dois elementos, um dos quais o professor da disciplina em causa.

Este exame está sujeito ao pagamento de uma taxa (Ver Tabela emolumentos).

## G - Disciplina

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no capítulo IV ponto A nº 6 no regulamento interno da escola, 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, nos termos dos artigos seguintes.

### 1 - Participação de ocorrência

- 1.1 O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao diretor de turma e/ou ao diretor pedagógico;
- 1.2 O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor pedagógico.

### 2 - Finalidades das medidas disciplinares

- 2.1 Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;

- 2.2 As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
- 2.3 As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

### 3 - Determinação da medida disciplinar

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

### 4 - Medidas disciplinares corretivas

- 4.1 As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e assumem uma natureza eminentemente preventiva;
- 4.2 São medidas corretivas:
- a) A advertência pelo professor/ formador;
  - b) A advertência pelo Diretor de Turma;
  - c) A advertência pelo Diretor Pedagógico;
  - d) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- e) 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;
- f) 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.

4.3 A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes 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.

4.4 Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4.5 A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

4.6 A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno.

4.7 A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), e) e f) do n.º 5 é da competência do diretor pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.

4.8 A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 5 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

## 5 - Atividades de integração na escola ou na comunidade

5.1 O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea e) do n.º 5 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes:

- a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.
- b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, ou outro professor designado para o efeito.

## 6 - Medidas disciplinares sancionatórias

6.1 As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor de turma e/ou diretor pedagógico.

6.2 São medidas disciplinares sancionatórias:

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

6.3 A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor pedagógico o mesmo nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a mesma.

6.4 A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor pedagógico, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6.5 Compete ao diretor pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar

sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

6.6 Compete ao Diretor Pedagógico 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.

6.7 O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

6.8 A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o ponto 9 (Medidas Disciplinares Sancionatórias – 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.

6.9 A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

6.10 A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

6.11 Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## 7 - Cumulação de medidas disciplinares

- 7.1 A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 5.2. do artigo 5º da letra G é cumulável entre si.
- 7.2 A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 7.3 Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## 8 - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

- 8.1 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 n.º 7.2. do artigo 7º da letra G é do diretor pedagógico.
- 8.2 Para efeitos do previsto no número anterior o diretor pedagógico, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 8.3 Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 8.4 O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 8.5 A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

8.6 Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

8.7 No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor pedagógico.

8.8 Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8.9 Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

8.10 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.

## 9 - Celeridade do procedimento disciplinar

9.1 A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis



subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

9.2 Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor Pedagógico;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

9.3 A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

9.4 Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

9.5 Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

9.6 O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

9.7 O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

9.8 A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

## 10 - Suspensão preventiva do aluno

10.1 No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

10.2 A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

10.3 Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

10.4 Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 7.2. da letra G a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no n.º 9.

10.5 Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

10.6 Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 7.5 da letra G.

10.7 A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor Pedagógico ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## 11 - Decisão final

11.1 A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

11.2 A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

11.3 A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 7.2 da letra G, pode ficar suspensa por um período 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.

11.4 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 cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

11.5 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.

11.6 A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

11.7 Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

11.8 Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 12.2 e 12.3 anteriores, é obrigatoriamente, comunicada pelo Diretor Pedagógico à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

## H – DELEGADOS DE TURMA

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto. Poderão ser eleitos todos os alunos à exceção daqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
2. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são imputadas, a saber:
  - a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
  - b) Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
  - c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docentes/formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma/Coordenador de Curso;
  - d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma/Coordenador de Curso;
  - d) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
  - f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;

- g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
  - h) Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa.
3. O subdelegado deve colaborar como delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
4. Da cessação de funções:
- 2.1 O delegado e subdelegado cessam as suas funções no termo do ano escolar;
  - 2.2 As funções cessam ainda por nova eleição, realizada na turma;
  - 2.3 Uma nova eleição justificar-se-á quando os delegados tiverem necessidade de abandonar o cargo para que foram eleitos ou quando, por não cumprimento de deveres a que, por regulamento, se obrigam, perderem a confiança dos seus colegas de turma;
  - 2.3.1 O não cumprimento poderá ser detetado pela turma, ou pelo Conselho de Alunos.

## I - REUNIÕES DE CURSO

- 1. Os alunos de cada curso poderão reunir em Reunião de Curso para analisar os problemas específicos do curso, os problemas gerais da escola e proporem as soluções que julguem convenientes.
- 2. As reuniões podem ser convocadas: pelos delegados de uma turma do curso, pelo Conselho de Alunos, por metade dos alunos do curso ou dois terços dos alunos de uma turma.

## V – Pessoal não Docente

### A - Direitos e deveres do corpo não docente

- 1. O pessoal não docente da Escola Profissional Perpétuo Socorro deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

**2. São direitos do pessoal não docente:**

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer docentes/formadores, alunos, funcionários e público em geral;
- e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
- h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

**3. São deveres do pessoal não docente:**

- a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- c) Participar à Direção Pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- d) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- e) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- f) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- g) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- h) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

## B - Serviços de Psicologia e Orientação e Equipa Multidisciplinar

### 1. Natureza

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar.

### 2. Competências

- a) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno;
- b) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- g) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- i) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria.

### 3. Equipa Multidisciplinar

A Escola dispõe, também, de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, nos termos e para os efeitos previstos no regime jurídico da Educação Inclusiva.

## VI – REGIME DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

As presentes especificações decorrem do estabelecido na Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro, retificada pela portaria 59C/2014 de 07 de março e a portaria 165B/2015 de 6 de junho.

### A- Conselho de Turma de Avaliação

1. No final de cada trimestre, o Conselho de turma de avaliação realiza uma avaliação de carácter qualitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno. Esta avaliação qualitativa realiza-se com o preenchimento de parâmetros de avaliação como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, trabalho em equipa e em cooperação com os outros.
  - 1.1 A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global.
  - 1.2 A avaliação global referida nos números anteriores expressa-se qualitativamente tendo em conta a progressão realizada, o esforço desenvolvido, a assiduidade, a capacidade de iniciativa, a integração em grupo e a capacidade de trabalho em equipa.
2. O Conselho de Turma pode deliberar pela não transição de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens. Podendo também propor, fundamentadamente a não permanência do aluno na escola, depois de verificada a não adequação do perfil aluno/curso; aluno/escola.
  - 2.1- Para o aluno retido será obrigatória a frequência dos módulos reprovados e permitida a frequência a efeitos de melhoria de classificação dos módulos já realizados.
3. O Diretor Pedagógico deve homologar as classificações do Conselho de Turma. No caso de não homologação, o Diretor Pedagógico convocará o Conselho de Turma, a que obrigatoriamente presidirá para explicitar as razões da não homologação e propor a revisão da decisão não homologada.



4. As pautas de classificação serão afixadas no final de cada trimestre podendo os alunos, quando maiores, ou os seus encarregados de educação recorrer para o Diretor Pedagógico da decisão do Conselho nos três dias úteis posteriores à respetiva afixação.

A reclamação deve ser fundamentada.

5. A decisão sobre a reclamação é da competência do Diretor Pedagógico fundamentada em parecer do Conselho de Turma.

## B- Recuperações

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores e verificadas em Conselho de Turma, aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:

1.1 A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar os módulos deixados em atraso ao longo do ano, às quartas-feiras de tarde, na época de setembro/outubro do início do ano letivo seguinte e no final de cada ano letivo, quando se verifique que a Formação em Contexto de Trabalho não permitiu a recuperação de módulos ao longo do ano.

1.2 Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperações. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 8 módulos em atraso.

1.3 A realização de recuperações implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar e o respetivo emolumento, quando aplicável.

1.4. Os alunos excluídos, aos módulos por excesso de faltas, poderão nas épocas de recuperação solicitar, através do preenchimento de um requerimento, a autorização para a realização de um exame ao módulo/disciplina. Este exame será composto por uma parte escrita/prática e uma parte oral, na qual estará presente um júri formado por dois professores/formadores. Após autorização, os alunos devem proceder ao pagamento do respetivo emolumento.

## VII – REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. O presente regulamento decorre do estabelecido na Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro, pelo que se torna necessário conhecer devidamente o capítulo II- Secção II, art.º 19º, 20º, 21º e 22º, que diz respeito à P. A. P.

O presente regulamento visa apenas definir as áreas constantes do artigo 19º.

2. Órgãos intervenientes

Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos.

- 2.1 O Diretor Pedagógico;

- 2.2 O Coordenador do Curso;

- 2.3 O professor orientador da PAP, com o respetivo apoio de todos os professores da turma;

- 2.4 O professor de Português;

- 2.5 O diretor de turma;

- 2.6 O Júri de avaliação final;

3. Competências e atribuições

- 3.1 Cabe ao Diretor Pedagógico:

- 3.1.1 Definir a calendarização de todo o processo.

- 3.1.2 Atribuir, ouvido o coordenador de Curso, a distribuição dos professores orientadores dos Projetos.

- 3.1.3 Garantir que todo o processo decorra conforme planeado e regulamentado.

- 3.1.4 Presidir ao Júri de PAP ou nomear um substituto, de acordo com o previsto no artigo 20.º, número 1, alínea a) da Portaria referida.

- 3.2 Cabe ao Coordenador de Curso:

- 3.2.1 Propor a atribuição de professores orientadores para os projetos;

- 3.2.2 Em conjunto com os professores orientadores da PAP, analisar os esboços dos projetos, no prazo de quinze dias após a data regulamentada para a sua entrega, verificando a sua viabilidade e tomarem uma das seguintes decisões:

- 3.2.2.1 Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias;

- 3.2.2.2 Dar parecer favorável.

- 3.2.3 O coordenador, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o formando dela tome conhecimento o mais brevemente possível.

- 3.2.4 Supervisionar todo o processo;
- 3.2.5 Informar nas reuniões do 1º e 2º trimestre o conselho de Turma sobre o estado de desenvolvimento dos projetos.
- 3.2.6 Supervisionar o preenchimento da Grelha A de avaliação final.
- 3.2.7 Supervisionar o preenchimento da Grelha B de avaliação final.
- 3.3 Cabe ao professor orientador:**
- 3.3.1 Em conjunto com o Coordenador do Curso, analisar o esboço do projeto, no prazo de quinze dias após a data regulamentada para a sua entrega, verificando a sua viabilidade e tomarem as decisões previstas nos pontos 3.2.2.1 e 3.2.2.2.
- 3.3.2 Apoiar os alunos na execução do Projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- 3.3.3 Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do Projeto o exigir;
- 3.3.4 Preencher a Grelha A de avaliação final.
- 3.3.5 Colaborar no preenchimento da Grelha B.
- 3.4 Cabe ao professor de português:**
- 3.4.1 Desenvolver a competência linguística dos alunos, dando relevo ao tipo de textos escritos a que mais frequentemente os alunos terão de recorrer para a realização da PAP e no decurso da sua vida profissional.
- 3.4.2 Proceder à orientação e acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, desde a fase de conceção, à avaliação formativa e sumativa.
- 3.4.3 Preencher a Grelha B de avaliação final.
- 3.5 Cabe ao Diretor de Turma:**
- 3.5.1 Apoiar o Coordenador de Curso no exercício das suas funções;
- 3.5.2 Apoiar os alunos desde o início do Projeto;
- 3.5.3 Recolher as informações achadas pertinentes para, se necessário, as transmitir aos Encarregados de Educação e ao Júri de avaliação da PAP.
- 3.6 Compete ao Júri da PAP:**
- 3.6.1 Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;
- 3.6.2 Proceder ao preenchimento da grelha C de avaliação.
- 3.6.3 Tomar conhecimento da avaliação expressa nas grelhas A e B, apresentada pelo professor orientador e pelo Coordenador do Curso.

3.6.4 Proceder ao cálculo da nota final, elaboração da respetiva pauta e lavrar ao respetivo termo.

#### 4. Estrutura da PAP

**4.1** A realização do projeto compreende três momentos essenciais a saber: conceção, desenvolvimento e avaliação.

**4.2** Compete ao aluno:

4.2.1 A conceção do Projeto;

4.2.2 O desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;

4.2.3 A autoavaliação do trabalho desenvolvido.

**4.3** O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do projeto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:

4.3.1 Tema ou assunto a desenvolver;

4.3.2 Objetivos geral que se propõe atingir;

4.3.3 O esboço deve ser entregue ao coordenador de curso em data a definir nunca ultrapassando 15 de outubro.

#### 5. Apreciação do esboço da PAP

**5.1** O coordenador do curso e os professores orientadores da PAP devem analisar o esboço do projeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomarem uma das decisões previstas nos pontos 3.2.2.1 e 3.2.2.2.

**5.2** Após a aprovação do esboço do projeto o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao coordenador de curso no prazo máximo de um mês, sendo o limite máximo o fim do 1º trimestre.

#### 6. Realização do projeto

**6.1** Para cada projeto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo coordenador de curso.

**6.2** O aluno e os professores envolvidos estabelecerão um calendário, para que de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

#### 7. Conclusão do projeto

**7.1** O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em data definida no plano anual de atividades.

**7.2** O relatório deve incluir:

- 7.2.1 Introdução;
  - 7.2.2 Fundamentação do projeto;
  - 7.2.3 Conclusão onde inclua a autoavaliação;
  - 7.2.4 Bibliografia;
  - 7.2.5 E anexos.
- 8. Requisitos formais**
- 8.1** Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, em folhas de formato A4, exceto esquemas/diagramas conceptuais que podem ter formato A3.
  - 8.2** Sempre que neste regulamento não se disponha de outra forma, todos os elementos escritos devem ser entregues, para arquivo na escola.
- 9. Apresentação e Defesa da PAP**
- 9.1** A apresentação e defesa da PAP são feitas pelo formando em sessão pública perante o júri.
  - 9.2** A dissertação da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo formando, que seguidamente deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.
  - 9.3** A apresentação e defesa da PAP terá a duração máxima de 30 minutos.
- 10. Formas de avaliação**
- A avaliação processa-se das seguintes formas:
- 10.1** Autoavaliação a realizar pelo formando;
  - 10.2** Avaliação final quantitativa, que é realizada pelo professor orientador, pelo professor de português, pelo júri de Defesa de PAP de acordo com o previsto no ponto 12.
- 11. Critérios de avaliação**
- 11.1** A apreciação do projeto realiza-se analisando os seguintes parâmetros:
    - 11.1.1 A qualidade científica e técnica;
    - 11.1.2 A organização e planificação do projeto;
    - 11.1.3 O cumprimento dos prazos previstos;
    - 11.1.4 A congruência do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
    - 11.1.5 As dificuldades e obstáculos encontrados pelo formando na concretização do projeto;
    - 11.1.6 A criatividade e capacidade para ultrapassar os obstáculos;
    - 11.1.7 A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
    - 11.1.8 A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;

11.1.9 O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.

**11.2** Para além dos elementos referidos no número anterior são de ponderar, na análise do relatório, os seguintes:

11.2.1 A qualidade da expressão formal do relatório do projeto e dos documentos complementares que o integram;

11.2.2 A capacidade do formando para analisar criticamente o trabalho realizado;

11.2.3 A organização de todos os documentos inerentes ao projeto.

11.2.4 Na apreciação da defesa da PAP é, também, relevante o poder de síntese e de objetividade demonstrado pelo formando, a capacidade de crítica em relação ao trabalho realizado e de dar respostas adequadas e reveladoras da cultura técnica adquirida às questões formuladas pelo júri.

**12.** Avaliação final quantitativa

**12.1** A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a execução do projeto no momento da defesa da PAP.

**12.2** Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

**12.3** O cálculo da classificação final da PAP, tendo em consideração a ponderação reservada a cada grelha, obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = ( 2 \times \text{Grelha A} + \text{Grelha B} + 3 \times \text{Grelha C} ) / 6$$

CF - Classificação final da PAP

Grelha A: Elaboração/Execução

Grelha B: Relatório PAP

Grelha C: Defesa PAP

12.4 A pauta Final da PAP deve conter as classificações arredondadas às décimas. A classificação no Livro de Termos ser exarada arredondada às unidades.

**13. Decisão do júri**

O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas.

#### 14. Recurso

- 14.1** Poderão os formandos, ou os encarregados de educação, no caso de o aluno ser menor, recorrer da classificação atribuída, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao Presidente do Júri, através do qual registarão obrigatoriamente todos os motivos que originaram a reclamação.
- 14.2** Os requerimentos que não respeitem os quesitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.
- 14.3** O Presidente do júri, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri, ou pelo seu indeferimento.
- 14.4** Do que for decidido no ponto anterior não cabe recurso.

#### 15. Falta à Prova de Defesa da PAP

Aos alunos que faltarem justificadamente à Defesa da PAP, será marcada nova data pelo Diretor Pedagógico.

- 16.** Os alunos que não concluem a PAP até julho de ano letivo em que estão matriculados, podem solicitar justificadamente por escrito ao Coordenador de Curso autorização para a apresentarem e defenderem durante o 1º trimestre do ano letivo seguinte.
- 16.1** Quando autorizado, pelo Coordenador do curso, o aluno terá como prazo limite para entrega do relatório a primeira quinzena do mês de novembro.
- 17.** Os alunos que não tenham concluído a PAP e não se encontrem abrangidos pelo ponto 16 deverão proceder a uma nova matrícula até ao dia 15 de setembro do ano letivo subsequente, procedendo ao respectivo emolumento previsto no presente regulamento.
- 17.1** Aos alunos, previstos no nº 16 que não concluem a PAP, será autorizada a renovação de matrícula até ao final do 1º trimestre mediante o pagamento do respetivo emolumento previsto no presente regulamento.
- 18.** Os projetos realizados pelos alunos ficam a pertencer ao património da Escola Profissional Perpétuo Socorro.

### VIII – REGULAMENTO ESPECÍFICO FORMAÇÃO EM CONTEXTO TRABALHO

- 1.** O presente regulamento decorre do estabelecido na Portaria 74-A, 2013 de 15 de fevereiro pelo que se torna necessário conhecer devidamente o capítulo 1, artigos 3º, 4º e 5º que diz respeito à FCT.

O presente Regulamento visa apenas definir as áreas constantes do art.º 3 da referida portaria.

2. A FCT pode assumir a forma de Prática Simulada designada a partir daqui por **PS** e Prática em Contexto Real designada a partir daqui por **PCR**, mediante autorização prévia dos serviços responsáveis de acordo com o nº 3 do artigo 3º do capítulo 1.

## A. Prática em Contexto Real (PCR)

1. A PCR é realizada em contexto real de trabalho e é com a Instituição/ empresa estabelecido um protocolo no qual consta o seu objetivo, concretizado no seu título; início e fim; as obrigações da instituição / empresa; as obrigações do aluno, as obrigações da Escola Profissional Perpétuo Socorro; a caderneta de avaliação. O protocolo é assinado pelo Órgão Competente da Escola, na figura do Coordenador do Curso, pelo representante da empresa/Instituição de acolhimento, pelo aluno e/ ou Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor, de acordo com ponto 5 do artigo 3º do capítulo.
2. Competências e atribuições
  - 2.1. Cabe ao Diretor Pedagógico
    - 2.1.1. Definir a calendarização de todo o processo.
    - 2.1.2. Atribuir, pelos professores da turma em PCR, a distribuição do acompanhamento do aluno junto da empresa/ Instituição
    - 2.1.3. Garantir que todo o processo decorra conforme planeado e regulamentado.
  - 2.2. São competências do Coordenador do curso:
    - 2.2.1. Realizar, os contactos com o mundo empresarial /institucional e outras entidades que possibilitem a colocação dos jovens em estágio e facilitem a sua posterior integração na vida ativa;
    - 2.2.2. Seleccionar as empresas/instituições que melhor se adequem ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de estágio e melhor contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
    - 2.2.3. Proceder à elaboração dos planos de estágio dos alunos, implementar a sua execução, definir objetivos, conceber instrumentos de avaliação.
    - 2.2.4. Dar a conhecer aos professores acompanhantes os planos de PCR.
  - 2.3. São competências do Diretor de Turma:
    - 2.3.1. Disponibilizar informações pertinentes ao Coordenador de Curso e colaborar na distribuição dos alunos pelas empresas/Instituições



2.3.2. Proceder à recolha e registo de faltas no período de realização da PCR junto das empresas/ instituições.

**2.4.** São competências do professor acompanhante:

2.4.1. Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/ empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;

2.4.2. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;

2.4.3. Realizar, no decorrer do estágio, pelo menos, duas reuniões, na instituição/ empresa de acolhimento de estágio, com os alunos e, eventualmente com o monitor da instituição/ empresa;

2.4.4. Recolher a avaliação do monitor da instituição/ empresa e efetuar a sua entrega ao coordenador do curso.

2.4.5. Propor ao Conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na PCR, a classificação do aluno de acordo com a alínea e) do ponto 2 do artigo 4º do capítulo 1.

**2.5.** São competências do aluno em PCR:

2.5.1. Apresentar eventuais propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para realizar a PCR, a fim de serem analisadas pelo coordenador do curso;

2.5.2. Adotar na instituição/ empresa as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação.

2.5.3. Apresentar na instituição/ empresa, justificação das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante;

2.5.4. Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;

2.5.5. Proceder à auto-avaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral.

**3.** Avaliação

**3.1.** A avaliação da PCR baseia-se na caderneta elaborada para o efeito, preenchida pelo monitor do aluno na empresa, e sendo a sua análise complementada pela informação do professor acompanhante. A sua conversão para a nota de 0 a 20 valores será realizada no Conselho de Turma de avaliação.

- 3.2.** A conversão da informação contida na caderneta de estágio será realizada pela seguinte fórmula:

$CCE = (\text{média simples dos itens arredondada às milésimas}) \times \text{factor de conversão da escala adoptada}$

Em que CCE é a Classificação da caderneta de estágio.

## B. Prática Simulada (PS)

- 1.** A PS é realizada em contexto laboratorial onde se possibilita o ensaio ou a experiência de processos, técnicas, equipamentos e materiais e a pesquisa de informação relevante, que permita uma forte interacção entre a teoria e a prática e contribua de forma eficaz para uma atuação profissional.

É acompanhada por um ou mais professores que orientam, supervisionam e avaliam as atividades ou trabalhos realizados.

### 2. Competências e atribuições

a) Cabe ao Diretor Pedagógico:

- i. Definir a calendarização de todo o processo.
- ii. Atribuir, ouvido o coordenador de Curso, a distribuição dos professores acompanhantes.
- iii. Garantir que todo o processo decorra conforme planeado e regulamentado.

b) São competências do Coordenador do curso:

- i. Propor a atribuição de professores acompanhantes da Prática Simulada.
- ii. Em conjunto com os professores acompanhantes planificar as atividades e trabalhos a realizar pelos alunos que de forma eficaz contribuam para a concretização de um projeto.
- iii. Supervisionar todo o processo
- iv. Acompanhar a atribuição da classificação da Prática Simulada no preenchimento pelos professores acompanhantes da grelha de avaliação final.

c) São competências do professor acompanhante:

- i. Em conjunto com o Coordenador do Curso planificar as atividades e trabalhos a realizar pelos alunos de modo a cada um deles concretizar um projeto.
- ii. Apoiar o aluno na execução das atividades e trabalhos, conduzindo-o à superação das dificuldades;

- iii. Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o caráter específico do Projeto o exigir;
- iv. Preencher, sob acompanhamento do coordenador de curso, a grelha de avaliação final em colaboração com os outros professores acompanhantes da PS e atribuir a classificação final.

### 3. Avaliação

#### a) Critérios de avaliação

A apreciação da PS realiza-se analisando os seguintes parâmetros:

- i. A organização e planificação das actividades a realizar;
- ii. O cumprimento dos prazos previstos;
- iii. As dificuldades e obstáculos encontrados pelo formando na concretização dos trabalhos;
- iv. A criatividade e capacidade para ultrapassar os obstáculos;
- v. A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
- vi. A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
- vii. O percurso educativo do formando e a sua realização pessoal;
- viii. O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.
- ix. A qualidade da expressão formal dos documentos produzidos;
- x. A capacidade do formando para analisar criticamente o trabalho realizado.

#### b) Avaliação final quantitativa

A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores

### C. Avaliação final da Formação em Contexto de trabalho ( FCT)

1. A avaliação sumativa final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a conclusão da PCR e PS.
2. O cálculo da classificação final da FCT obtém-se do seguinte modo:

$$\text{Nota de estágio} = \frac{a \times PS + b \times FCT_1 + c \times FCT_2}{600}$$

a = nº de horas de prática simulada	b = Nº de horas de estágio no 2º ano	c = nº de horas de estágio no 3º ano
PS = nota de prática simulada	FCT <sub>1</sub> = nota de estágio do 2º ano	FCT <sub>2</sub> = nota de estágio do 3º ano

**a+b+c = 600**

3. A pauta Final de FCT deve conter as classificações arredondadas às décimas. A classificação no Livro de Termos ser exarada arredondada às unidades.

FCT - Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho

PCR - Classificação final da Prática em Contexto Real

PS - Classificação final da Prática Simulada.

4. Consideram-se aprovados na PCR os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

## D. Incumprimento

1. Por parte do aluno:

- O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno implica a anulação desta formação.
- O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá sujeitar-se ao outro período da FCT em tempo a definir pela DGE, caso pretenda terminar a sua formação.

2. Por parte da empresa/instituição, a escola compromete-se a:

- Protocolar com uma nova empresa/instituição, preferencialmente, com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- Dar conhecimento à empresa/instituição da situação do aluno, através do orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação, não estando contudo garantidos os subsídios subjacentes.

## IX – CALENDÁRIO ESCOLAR

### 1 - Início do ano letivo

- 1.1 O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- 1.2 O calendário escolar anual é definido por despacho do Ministério da Educação.
- 1.3 Organiza-se em três períodos letivos, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles.
- 1.4 O mês de agosto é reservado para as férias de verão.

### 2- Períodos de interrupção letiva

O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, três interrupções das atividades escolares, coincidentes como Natal, Carnaval e a Páscoa, e uma quarta, por um período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de agosto e 1 de setembro.

## X – NORMAS DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR

1. A Escola funciona em regime normal, todos os dias úteis das 8h30 às 18h30.
2. Esses períodos destinam-se a atividades curriculares, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres, decorrentes do Projeto Educativo, do Plano Curricular dos Cursos, bem como do Plano de Atividades. Em situações excepcionais, devidamente planeadas ou aprovadas e fundamentadas, poderá haver prolongamento deste horário.

## 1 - Locais de acesso público e reservado

1. São locais de acesso público a Secretaria e o respetivo acesso. Os restantes locais e seus acessos são reservados.
2. Não é permitido aos alunos permanecerem durante os intervalos nas salas de aula, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas.
3. É proibida a entrada de pessoas estranhas nas instalações da Escola, salvo quando devidamente identificadas e autorizadas.

## 2- Divulgação de Informação

1. As convocatórias, ordens de serviço e restantes informações destinadas aos professores e formadores serão enviadas e colocadas na plataforma Codevision, com 48 horas de antecedência.
2. As informações destinadas aos alunos serão lidas nas aulas ou afixadas em local próprio, definido pelo Diretor Pedagógico, ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis.
3. As informações de carácter geral serão afixadas em locais previamente definidos pelo Diretor Pedagógico e/ou comunicadas através dos outros meios oficiais usados para esse efeito, designadamente as plataformas digitais disponíveis.
4. A afixação de qualquer comunicação (ou cartaz) nos locais para tal destinados dentro da Escola deve ter a aprovação prévia do Diretor Pedagógico.
5. Afixação de Informação, Publicidade e Propaganda.
6. É expressamente proibido afixar qualquer material em paredes ou quaisquer locais de difícil remoção.
7. A afixação do material referido no número um, sem a autorização do Diretor Pedagógico, é passível de procedimento disciplinar.

### 3 - Utilização das salas de aula para outros fins

Não serão permitidas atividades não letivas dentro das salas de aula, exceto se forem previamente autorizadas.

## XI – ADMISSÃO DOS ALUNOS

### 1 - Acesso à Escola

1.1 Podem ingressar na escola, os alunos que:

- a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade equivalente exigido por lei para o curso;
- b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso.

1.2 A admissão dos alunos é da responsabilidade da Direção do PERPÉTUO, Educação e Cultura.

1.2 Cada candidato será sujeito a uma entrevista.

### 2 - Documentos necessários na candidatura:

- a) Boletim de Candidatura;
- b) Informações escolares do 2º ou 3º Período;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

### 3- Documentos necessários na matrícula

3.1 Uma vez selecionado, o aluno terá de proceder à sua matrícula.

3.2 Anualmente, o aluno tem de efetuar a sua matrícula.

3.3 Os documentos necessários no ato da matrícula são:

- a) Boletim de Matrícula;
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão;
- c) Certificado de Habilitações de conclusão de 9º ano;
- d) Documento comprovativo de abono de família;
- e) Boletim de Vacinas;
- f) Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária.

3.4 O Contrato de Formação será assinado na primeira semana de aulas do ciclo de formação.

3.5 O aluno e o encarregado de educação, na primeira reunião com Diretor de Turma, tomam conhecimento do Regulamento Interno da escola e do Plano Anual de Atividades.

#### 4 - Desistências ou Anulações de matrícula

Quando um aluno pretender desistir ou anular a matrícula, o montante pago pela inscrição não será devolvido ao Encarregado de Educação ou aluno quando maior.

### XI – TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS

1 – Não está definida qualquer equivalência de estudos, no entanto cabe às escolas envolvidas no processo de transferência, analisar e comparar as formações já recebidas pelo requerente e decidir das equivalências a conceder.

2 - A documentação necessária para a respetiva análise é a seguinte:

- a) Identificação do Aluno;
- b) Curso frequentado e respetivo Plano Curricular;
- c) Disciplinas e/ou Módulos realizados com aproveitamento;
- d) Conteúdos programados lecionados nas disciplinas/módulos realizados pelo aluno;
- e) Processo Individual do aluno, quando solicitado;
- f) Registo Biográfico do aluno e outros instrumentos de registo de avaliação que se justifiquem
- g) Faltas dadas pelo aluno no seu percurso escolar (justificadas e injustificadas)

### XII – VISITAS DE ESTUDO

1. A visita de estudo é uma metodologia de aprendizagem e pode assumir a forma de transferência para o exterior das atividades letivas, ou de complemento de formação ministrada em contexto escolar.
2. As visitas de estudo ficarão estabelecidas no Plano de atividades, no início de cada ano letivo.
  - 2.1. Se por imperativos justificáveis existir a necessidade de realizar uma visita não programada, a
    - 2.1.1. proposta deve ser entregue ao coordenador de curso que a analisará e a entregará ao Diretor
    - 2.1.2. Pedagógico para decisão.
3. As propostas de visitas de estudo serão formalizadas através da apresentação dos objetivos, das atividades a desenvolver, do cronograma, dos alunos e professores intervenientes e do respetivo orçamento.



4. É das responsabilidades dos professores intervenientes na visita de estudo apresentação dos objetivos, das atividades a desenvolver, bem como do respetivo cronograma.
5. É da responsabilidade do Diretor de turma a coordenação com os professores envolvidos na visita de estudo, a realização do orçamento e os pedidos de autorização aos encarregados de educação.
6. A transferência de atividade letiva para visitas de estudo ficará registada no livro de ponto, fazendo-se menção concreta às atividades desenvolvidas.
7. As visitas de estudo registadas no livro de ponto no horário das disciplinas substituídas, são numeradas, sequencialmente, como se de atividades letivas se tratassem.
8. As visitas de estudo têm carácter obrigatório, devendo as faltas ser registadas na(s) disciplina(s) do horário semanal do aluno coincidente com a ação.
9. Das referidas visitas de estudo serão elaborados dois relatórios:
  - 9.1 Relatório de organização da visita, elaborado pelo Coordenador do Curso ou professo(es) proponentes da visita, no qual constam os objetivos, finalidades, turmas intervenientes e indicação, caso se aplique, do módulo no qual se refletirá a avaliação da referida visita.
  - 9.2 Relatório da execução da visita a ser elaborado pelos professores acompanhantes no qual conste a presença dos alunos e o desenrolar da visita, a ser avaliado na disciplina que solicitou a visita de estudo.

## XIII – ALUNOS EXTERNOS

### A. Regime de aluno externo nos cursos

1. Todos os alunos que não concluírem o curso nos três anos previstos para o seu plano de estudos, poderão completar a sua formação em condições especiais no ano letivo seguinte, inscrevendo-se para o efeito sob a forma de aluno externo.
2. O aluno pode optar por uma das seguintes modalidades:
  - a) Inscrição por Módulo: O aluno pode assistir às aulas e fazer a respetiva avaliação ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita e pagar o respetivo emolumento;
  - b) Inscrição por Disciplina: O aluno pode frequentar as aulas da disciplina e recuperar todos os módulos que tiver em atraso, ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita e pagar o respetivo emolumento;
  - c) Inscrição por Exame: Neste caso o aluno só pode fazer a avaliação dos módulos nas épocas de recuperação, não podendo assistir às aulas nem fazer as avaliações por frequência.
3. Em todas as modalidades, o aluno, terá que pagar o seguro escolar.

4. A autorização para a alínea a) e b) é da competência da Diretora Pedagógica.
5. O aluno só poderá manter-se a assistir a aulas se cumprir rigorosamente com todas as normas escolares e não causar problemas disciplinares em contexto de sala de aula.

## XVI – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

### A – Certificação

- 1 – Aos alunos habilitados com um Curso Profissional é atribuído um Certificado de Habilitações e um Diploma de Qualificação Profissional.

### B – Prosseguimento de Estudos

1. Aos titulares do diploma de nível IV de Qualificação Profissional com equivalência ao 12º ano, é garantido acesso ao ensino superior, nas condições e termos definidos por lei.
2. O regime de acesso ao estabelecimento de ensino superior público, privado e cooperativo cumpre o estipulado por lei.

## XV – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA

### A. Salas de aula

- 1- A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
- 2- Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente na secretaria.
- 3- A conservação da sala de aula é da responsabilidade do docente/formador e dos alunos, que devem ter o cuidado de deixar a sala pronta para a aula seguinte, respeitando a organização determinada pela Direção.
- 4 - As anomalias detetadas na sala de aula devem ser registadas em documento próprio e entregue ao Diretor Pedagógico.

### B. Laboratório de Física, Sala de Saúde, Sala de Massagens, Sala de Corporal, Sala de Plástica e Salas de Computadores

- 1- Os Laboratórios de Física e Química, Sala de Saúde, Sala de Massagens, Sala de Corporal, Sala de Plástica e salas de computadores são da responsabilidade dos docentes nomeados pelo Diretor Pedagógico.
- 2- A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo docente/formador ou pelo

funcionário.

- 3- No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.
- 4- As anomalias detetadas nos Laboratórios de Física e Química, de Informática, Saúde, Massagem, Corporal e Plástica devem ser comunicadas aos responsáveis pelas Instalações e ao Diretor Pedagógico.
- 5- Não é permitida a utilização pelos alunos do equipamento informático e audiovisual sem prévia autorização do docente/formador ou do funcionário.
- 6- Sem prejuízo de outras regras estabelecidas, a utilização destes espaços, obedecem às seguintes regras:
  - a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar *software*;
  - b) No final da utilização, o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
  - c) Os utilizadores do laboratório de Física e Química terão de cumprir as regras de segurança exigidas por lei;

### C. Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar

- 1- Se os danos forem causados por utilização indevida, será imputado o valor do arranjo/substituição ao formando que os provocou, de acordo com o artigo 10º alínea x) do Estatuto do Aluno.

## XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### A. Revisão do Regulamento Interno

- 1 – Em cada ano escolar, deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da Escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
- 2 – A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno cabe ao Diretor Pedagógico.
- 3 - A aprovação do Regulamento Interno cabe à Direção do PERPÉTUO, Educação e Cultura.

### B. EQAVET

A Escola implementa sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, sistemas que devem estar articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).

### C. Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade

A Escola cumprirá toda a legislação em vigor, nacional e comunitária, sobre proteção de dados pessoais, bem como as recomendações/práticas definidas pela Direção para esse efeito.

### D. Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas e esclarecidas pelo Diretor Pedagógico.

### E. Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação

Após a sua aprovação pela Direção do PERPÉTUO, Educação e Cultura, o presente Regulamento estará disponível na página eletrónica da Escola e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa e também aos pais e/ou encarregados de educação que o pedirem para consulta, no início de cada ano letivo ou em qualquer outro momento em que se lhe tenham introduzido alterações.

Data Entrada em Vigor		Detentores do Documento
		Dir PERPÉTUO, Educação e Cultura/Dgeste/DirPed/Site

  

Revisão N.º	Data da Revisão	Descrição da Alteração

## F. Preçário

O preçário é aprovado, anualmente, pela direção do PERPÉTUO, Educação e Cultura e afixado, para consulta na secretaria-geral.