



Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

## REGULAMENTO INTERNO

### DA ESCOLA PROFISSIONAL N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> DO PERPÉTUO SOCORRO

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 objectivos 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;
- 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.



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

## I - ÓRGÃOS DA ESCOLA

**A** - Como estabelece o Estatuto, são órgãos de gestão da escola: O Director Administrativo, O Director 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 Directores 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 Nª Sª do Pº Socorro

### B - Órgãos de gestão intermédia da escola

#### 1- O 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 actividade pedagógica da escola;

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

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

1.2.4 Proceder a avaliações periódicas da actividade da escola.

1.3 O Conselho de Professores reúne sempre que convocado pelo Director Pedagógico e, obrigatoriamente, no mês de Setembro, para planificação da actividades anuais, e no mês de Julho, para avaliação do trabalho do ano lectivo.

#### 2. O 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 lectivo.

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 Projecto Educativo e o regulamento interno da escola;

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





**Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724**  
**Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)**

- 2.3 O Conselho de alunos reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário.
- 2.4 Na primeira reunião de cada ano serão eleitos um coordenador e um coordenador adjunto, competindo ao coordenador a convocação e presidência das reuniões.
- 2.5 As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por:
  - 2.5.1 um terço dos elementos do Conselho dos Alunos;
  - 2.5.2 uma turma quando a decisão seja tomada por maioria de 2/3 mais um dos alunos dessa turma;
  - 2.5.3 o coordenador, a pedido fundamentado do Director Pedagógico. Em tal caso um elemento da Direcção 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. Os Coordenadores de Curso

- 3.1 Os coordenadores de curso são designados pelo Director Pedagógico
- 3.2 Compete aos coordenadores de curso:
  - 3.2.1 Fazer levantamento das necessidades de material didáctico;
  - 3.2.2 Promover a coordenação da gestão dos programas das disciplinas de formação tecnológica;
  - 3.2.3 Promover a integração dos novos professores das áreas técnicas, dando-lhes a conhecer o Projecto educativo da escola e todas as suas normas de funcionamento;
  - 3.2.4 Promover reuniões para planificação das actividades lectivas, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), PAP, análise do processo ensino/aprendizagem e outras que forem necessárias à promoção da qualidade da formação, inovação pedagógica e sucesso escolar;
  - 3.2.5 Estabelecer e manter contactos com o mundo empresarial que possibilitem a colocação dos alunos em FCT, facilitem a sua inserção na vida activa e permitam uma permanente adequação entre a formação a ministrar e as exigências do perfil profissional;
  - 3.2.6 Coordenar a planificação da FCT dos alunos em cooperação, definindo objectivos, actividades e concebendo instrumentos de avaliação;
  - 3.2.7 Acompanhar todas as fases da prova de aptidão profissional (concepção, execução, avaliação).
  - 3.2.8 Elaborar um relatório anual, através do qual se avalie o cumprimento e os resultados das actividades extracurriculares concebidas e implementadas pelo curso;
  - 3.2.9 Fazer propostas ao Director Pedagógico sobre eventuais alterações à planificação dos programas, à organização da FCT e PAP.





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

#### 4. Os Directores de Turma

4.1 Os directores de turma são designados, anualmente, pelo Director Pedagógico.

4.2 São funções dos directores de turma:

##### 4.2.1 Em relação aos alunos

- 4.2.1.1 Colaborar nos projectos 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, afectivo, sócio-moral 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 Detectar 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 Director Pedagógico, quando necessário, procedimentos disciplinares de acordo com o previsto no presente regulamento.

##### 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 adoptar 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 Director Pedagógico, as sugestões dos colegas em ordem à superação dos problemas que surjam com algum(s) aluno(s) ou com as turmas.
- 4.2.2.4 Promover projectos 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 :

§ Apoiá-lo no decurso das tarefas inerentes Prova de Aptidão profissional e Formação em Contexto de Trabalho, tal como se enuncia no capítulo V - ponto 3.5 e capítulo VI - ponto 6.

##### 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;





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

4.2.4.2 Atender os encarregados de educação quando tal lhe for solicitado;

4.2.4.3 Solicitar a colaboração dos Encarregados de Educação para a realização de actividades educativas com os alunos a seu cargo.

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

§ 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 Recolher e registar dados e informações relativas aos alunos e suas famílias, organizando um dossier de turma que contenha ainda documentos e arquivos referentes à mesma;

4.2.6.2 Controlar as faltas dadas pelos alunos

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

- comunicando por escrito aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando, quando a assiduidade deste se revelar insuficiente e implicar a perda de subsídios ou reprovação de um módulo de acordo com o definido em IV-B;

4.2.6.3 Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos.

## 5 – O Conselho de Turma

5.1 O Conselho de Turma é constituído por todos os professores e pelos Delegados da respectiva turma;

5.2 As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Director de Turma e realizam-se sob proposta do Director de Turma, ou da Direcção Pedagógica, ou de metade mais um dos professores ou de metade mais um dos alunos da turma;

5.3 As reuniões de Conselho de Turma de avaliação são presididas pelos Directores de Turma.

5.4 Não fazem parte destas reuniões os delegados da turma;

5.5 O Conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo;

5.6 Cabe ao Director Pedagógico, fixar as datas de realização dos Conselhos de turma, bem como designar o respectivo secretário para elaboração da acta;

5.7 As actas dos Conselhos de Turma serão submetidas à ratificação do Director Pedagógico;

5.8 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

### 1 . O Conselho Consultivo



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

1.1 O Conselho Consultivo é composto pelo Director Pedagógico, pelos coordenadores de curso, por um professor de cada um dos cursos ministrados, eleito pelos seus pares, por três encarregados de educação de alunos de cursos diferentes, eleitos pelos encarregados de educação ou convidados pela direcção pedagógica, e por representantes, convidados pela direcção pedagógica, das Instituições e Empresas que funcionem como Centros de Estágio dos alunos.

1.2 O Conselho Consultivo pode, ainda, integrar antigos alunos da escola que estejam ligados à actividade profissional nas áreas de formação ministradas na escola.

1.3 Compete ao Conselho Consultivo:

1.3.1 Emitir parecer sobre os planos de estudo e os programas dos cursos;

1.3.2 Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo Director Pedagógico.

1.3.3 Emitir parecer sobre o PEE

1.3.4 Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo Director Pedagógico e, designadamente, sobre novas actividades de formação a desenvolver pela escola.

1.4 O Conselho Consultivo tem mandato trienal para todos os seus membros, com excepção do Director Pedagógico. Se algum Encarregado de Educação deixar de o ser será substituído de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

1.4.1 As eleições dos representantes dos professores e encarregados de educação/ pais ao Conselho Pedagógico são convocadas pelo Director Pedagógico podendo haver ou não apresentação prévia de candidaturas.

## II – DOS PROFESSORES

São competências dos professores:

1. Desenvolver uma actividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que lecciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional pretendido com o curso;
2. Orientar e estimular o processo de aprendizagem dos alunos, perseguindo objectivos de uma formação de qualidade e pedagogicamente inovadora que contribua para a realização integral dos jovens;
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;



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





**Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724**  
**Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)**

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;
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;
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;
7. Contribuir para o desenvolvimento da sala de apoio ao trabalho dos alunos, produzindo material didáctico que favoreça o processo de aprendizagem;
8. Elaborar a planificação de cada módulo, que deve ser entregue ao director de turma, anexa à pauta de avaliação do mesmo.

### III – DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação incumbe:

1. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os seus deveres, nomeadamente os deveres de assiduidade e pontualidade, correcto comportamento e empenho no processo de aprendizagem, pelos quais é conjuntamente responsável com o seu filho/educando menor;
2. Colaborar com a escola para o correcto apuramento dos factos em processos de índole disciplinar, assim como diligenciar para que as medidas disciplinares sancionatórias consigam os objectivos de reforço da formação cívica do aluno;
3. Fazer parte integrante da comunidade educativa, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
4. Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado;
5. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever e fazer subscrever aos seus filhos/ educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo.

### IV - DOS ALUNOS



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

## A – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

### 1. Os alunos têm direito:

- 1.1 ao Ensino
- 1.2 a um ambiente de trabalho e aos intervalos de descanso que lhes permitam maior rendimento durante as aulas;
- 1.3 a exprimir a sua opinião pelas vias competentes;
- 1.4 a ver respeitadas as suas ideias o que lhes impõe, naturalmente, o respeito pelas ideias dos outros.

### 2. Deveres dos alunos:

- 2.1 Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- 2.2 Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres;
- 2.3 Seguir as orientações dos professores e pessoal no docente;
- 2.4 Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola bem como em outras actividades que requeiram a sua presença;
- 2.6 Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola;
- 2.6 Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 2.7 Conhecer e cumprir o Regulamento Interno e outras normas de funcionamento da escola;
- 2.8 Não levar para a sala de aulas quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, equipamentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas.
- 2.9 Os alunos têm ainda o dever de prestar atenção às explicações dadas nas aulas e de colaborar nos trabalhos escolares e em todas as actividades da escola com vista a um melhor aproveitamento da sua permanência na escola e a uma preparação adequada para o mundo de trabalho onde irão inserir-se.

## B – ASSIDUIDADE

1. É considerada falta a ausência do aluno às aulas ou a outra actividade de frequência obrigatória;
2. Cada 45 minutos de aula corresponde a um tempo lectivo e conseqüentemente a uma falta;
3. A ordem de saída da sala imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta de presença.
4. As faltas serão registadas:
  - 4.1 Pelo professor no livro de ponto.
  - 4.2 Pelo director de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

5. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

5.1 Por doença do aluno, declarada por médico.

5.2 Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto.

5.3 Por assistência na doença a membros do agregado familiar do aluno, declarada por médico

5.4 Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno.

5.5 Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais, implicando sempre a respectiva justificação.

6. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação, ou, quando o aluno for maior de idade pelo próprio, ao director de turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta aconteceu referindo os motivos justificativos da mesma.

7. A justificação deve ser apresentada até ao 3º dia útil subsequente à falta, ao director de turma que a deferir ou não.

8. Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no número 5, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação, ou que não tenham sido deferidas pelo Director de Turma.

8.1 Aplica-se o artigo nº13 do Despacho Normativo 4-A/2008 de 24 de Janeiro, rectificado pelo despacho normativo 12/2009 de 17 de Março para efeito de atribuição dos subsídios e o Decreto-Lei 550-C, para efeitos de aproveitamento nos módulos.

9. As infracções disciplinares determinam injustificação da falta.

10. As faltas de material imprescindível para o normal funcionamento das actividades lectivas registam-se no livro de ponto, indicando-se o número do aluno seguido da sigla FM.

10.1 Caso os alunos ultrapassem seis faltas de material numa disciplina, adoptar-se-à o seguinte procedimento:

10.1.1 O professor comunicará o facto ao Director de Turma, que convocará o encarregado de educação para a resolução conjunta do problema, pedindo a justificação para tal facto.

10.1.2 Sempre que, a partir da situação referida no número anterior, os alunos reincidam em faltas de material, estas passam a ser registadas no livro de ponto como faltas de presença **não justificadas** às actividades lectivas, dando o professor informação escrita ao director de turma.

## C – DA ACÇÃO DISCIPLINAR

1. Os problemas disciplinares ocorrentes resolver-se-ão normalmente por meio de diálogo.

2. Esgotado o procedimento anterior deve observar-se o seguinte:



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

- 2.1 O professor pode dar ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar, determinando este qual a actividade que o aluno deve cumprir no período de tempo em que isto acontece. Cabe ao professor decidir sobre a marcação ou não de falta. A marcação de falta implica que o professor entregue uma participação escrita ao director de turma no prazo máximo de 24 h.
3. Quando o procedimento dos alunos revestir maior gravidade ou houver reincidência serão aplicadas, pelo Director Pedagógico, penas disciplinares que seguirão a gradação seguinte:
- 3.1 Repreensão pelo Director de Turma.
  - 3.2 Realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, de forma pontual, diária ou semanal do aluno na escola. O Plano da Actividades/ Tarefas serão da responsabilidade de Director de Turma sob supervisão do Director Pedagógico.
  - 3.3 Repreensão pelo Director Pedagógico.
  - 3.4 Suspensão de frequência até oito dias.
  - 3.5 Expulsão.
- §1 Será dada, pelo director de turma, informação das acções disciplinares, sobre os seus educandos aos pais e encarregados de educação para cumprimento do disposto no ponto III.2 do presente regulamento .
- § 2 - A aplicação das penas previstas em 3.4. e 3.5. será precedida obrigatoriamente da auscultação do Conselho de Turma.
- § 3 – A sanção prevista em 3.5 não será aplicada sem se terem esgotado as sanções anteriores e ouvidos os encarregados de educação dos alunos afectados.
4. Os professores em caso de falta de respeito ou de desobediência graves, marcarão aos alunos faltas disciplinares.
- 4.1 As faltas referidas são objecto de comunicação imediata ao Director de Turma, que as remeterá ao Director Pedagógico, a quem compete a sua confirmação
  - 4.2 As faltas disciplinares são faltas injustificadas, pelo que terão os efeitos na assiduidade e aproveitamento de acordo com o previsto no presente regulamento e na legislação geral.
  - 4.3 Para além da penalização decorrente de falta disciplinar, um aluno que atinja 3 faltas disciplinares será submetido a pena de suspensão por prazo a determinar pelo Conselho de Turma.

## D – DOS DELEGADOS DE TURMA

1. Os delegados de turma são eleitos por voto secreto até 30 dias após o início da actividade escolar em reunião convocada pelo Director de Turma.
- 1.1 Todo o aluno pode eleger e ser eleito Delegado de turma;





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

1.2 Devendo existir dois delegados em cada turma os alunos são chamados a votar dois nomes do mesmo rectângulo de papel que para o efeito lhe será entregue.

1.3 São funções dos delegados de Turma:

1.3.1 Promover a unidade da turma e desta com todos os elementos da escola.

1.3.2 Convocar e estar presente nas reuniões de turma;

1.3.3 Participar nas reuniões de Conselho de Alunos e Conselho de Turma, nas quais deve ser porta voz da opinião e problemas de turma;

1.3.4 Contactar com o Director de turma para obter solução de problemas específicos da turma.

2. Da cessação de funções:

2.1 Os delegados 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 detectado pela turma, ou pelo Conselho de Alunos.

## E – DAS 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 – REGIME DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

As presentes especificações decorrem do estabelecido na Portaria nº550-C/2004 de 21 de Maio, rectificada pela portaria 797/2006 de 03 de Outubro, pelo que se torna necessário conhecer devidamente o capítulo IV – Secção I e II, e o capítulo V

## 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 pela elaboração de relatório no qual se analisam parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, trabalho em equipa e em cooperação com os outros. Faz parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a actividades de recuperação.

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 Director Pedagógico deve homologar as classificações do Conselho de Turma. No caso de não homologação, o Director 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 Director Pedagógico da decisão do Conselho nos três dias úteis posteriores à respectiva afixação. A reclamação deve ser fundamentada.

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

## B- RECUPERAÇÕES



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

1. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objectivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores e aprovadas pelo 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 na época de Julho, no termo do ano lectivo e na época de Setembro do início do ano lectivo seguinte, organizadas no calendário escolar.

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 respectiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar, e o respectivo emolumento.

## VI – REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. O presente regulamento decorre do estabelecido na Portaria nº550-C/2004 de 21 de Maio rectificada pela portaria 1073/2006 de 03 de Outubro , pelo que se torna necessário conhecer devidamente o capítulo IV- Secção III , art.º 19º, 20º e 21º , que diz respeito à P. A. P.

O presente Regulamento visa apenas definir as áreas constantes do art.º 22 da referida portaria.

2. Órgãos intervenientes

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

2.1. 2.1 O Director Pedagógico;

2.2. O Coordenador do Curso;

2.3. O professor orientador da PAP;

2.4. O professor de Português;

2.5. O Director de Turma

2.6. O Júri de avaliação final;

3. Competências e atribuições

3.1. Cabe ao Director 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 Projectos.

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





**Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724**  
**Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)**

3.1.4. Presidir ao Júri de PAP ou nomear um substituto, de acordo com o previsto no artigo 21.º Portaria nº550-C/2004, rectificada pela Portaria 1073/2006 de 03 de Outubro.

**3.2.** Cabe ao Coordenador de Curso:

3.2.1. Propor a atribuição de professores orientadores para os projectos.

3.2.2. Em conjunto com os professores orientadores da PAP, analisar os esboços dos projectos, 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.

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

3.2.3. Supervisionar todo o processo;

3.2.4. Informar nas reuniões do 1º e 2º trimestre o conselho de Turma sobre o estado de desenvolvimento dos projectos.

3.2.5. Supervisionar o preenchimento da Grelha A de avaliação final.

3.2.6. 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 projecto, 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 Projecto, 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 Projecto 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 concepção, à avaliação formativa e sumativa.

3.4.3. Preencher a Grelha B de avaliação final.

**3.5.** Cabe ao Director 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 Projecto;





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

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 projecto e algumas qualidades humanas;

3.6.2. Proceder à avaliação da grelha C.

3.6.3. Tomar conhecimento da avaliação expressa nas grelhas A e B, apresentada pelo professor acompanhante e pelo Coordenador do Curso.

3.6.4. Proceder ao cálculo da nota final.

**4.** Estrutura da PAP

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

**4.2.** Compete ao aluno:

4.2.1. A concepção do Projecto;

4.2.2. O desenvolvimento do Projecto devidamente faseado;

4.2.3. A auto-avaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento próprio a anexar ao Relatório.

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

4.3.1. Tema ou assunto a desenvolver;

4.3.2. Objectivos gerais que se propõe atingir;

4.3.3. Meios humanos e materiais a utilizar.

4.3.4. 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 projecto, 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 projecto o formando, em conjunto com o orientador da respectiva 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 projecto

**6.1.** Para cada projecto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar directamente 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 actividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projecto.





**Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724**  
**Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)**

## 7. Conclusão do projecto

**7.1.** O projecto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador até 8 dias antes da defesa do trabalho de PAP.

**7.2.** O relatório deve incluir:

7.2.1. Uma introdução onde se faz a apresentação geral enunciando os objectivos do projecto.

7.2.2. A articulação com o contexto de trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas.

7.2.3. Documentação técnica.

7.2.4. Descrição do funcionamento.

7.2.5. Lista de materiais e de custos.

7.2.6. Instruções de funcionamento e ou utilização, quando aplicável

7.2.7. A análise crítica do Projecto, na qual se refiram as dificuldades obstáculos encontrados e os sucessos alcançados e auto-avaliação.

## 8. Requisitos formais

**8.1.** Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, em folhas de formato A4, excepto 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 é feita pelo formando em sessão pública perante o júri.

**9.2.** A dissertação da PAP deve começar pela apresentação sumária do projecto 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 de 30 minutos.

## 10. Formas de avaliação

A avaliação processa-se das seguintes formas:

**10.1.** Auto-avaliação 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 projecto realiza-se analisando os seguintes parâmetros:

11.1.1. A qualidade científica e técnica;

11.1.2. A organização e planificação do projecto;

11.1.3. O cumprimento dos prazos previstos;

11.1.4. A congruência do projecto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;





**Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724**  
**Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)**

- 11.1.5. As dificuldades e obstáculos encontrados pelo formando na concretização do projecto;
- 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 percurso educativo do formando e a sua realização pessoal;
- 11.1.10. 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 projecto 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 projecto.
- 11.2.4. Na apreciação da defesa da PAP, é também relevante o poder de síntese e de objectividade 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-à após a execução do projecto 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:

$$CF = ( 2 \times \text{Grelha A} + 1 \times \text{Grelha B} + 3 \times \text{Grelha C} ) / 6$$

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 acta de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas.



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

#### 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, de acordo com o ponto B –7 do Capítulo III , à Defesa da PAP, será marcada nova data pelo Director Pedagógico.

**16.** Os alunos que não concluem a PAP até Julho de ano lectivo 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 lectivo 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 lectivo 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 dia 10 de Janeiro mediante o pagamento do respectivo emolumento previsto no presente regulamento.

**18.** Os projectos realizados pelos alunos ficam a pertencer ao património da Escola Profissional Nª Sª do Perpétuo Socorro.

## VII – REGULAMENTO ESPECÍFICO FORMAÇÃO EM CONTEXTO TRABALHO



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

1. O presente regulamento decorre do estabelecido na Portaria nº550-C/2004 de 21 de Maio rectificada , rectificada pela Portaria 1073/2006 de 03 de Outubro, pelo que se torna necessário conhecer devidamente a Secção IV artigos 23º e 24º, que diz respeito à FCT.

O presente Regulamento visa apenas definir as áreas constantes do art.º 25 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**.

#### **A - Prática em Contexto Real (PCR)**

3. A PCR é realizada em contexto real de trabalho e é com a Instituição/ empresa estabelecido um protocolo no qual consta o seu objectivo, concretizado no seu título; início e fim; as obrigações da instituição / empresa; as obrigações do aluno, as obrigações da Escola Profissional Nª Sª do Perpétuo Socorro; a caderneta de avaliação. O protocolo é assinado pelo Coordenador de Curso, pelo representante da empresa/Instituição de acolhimento, pelo aluno e/ ou Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor.

#### **4. Competências e atribuições**

##### **4.1. Cabe ao Director Pedagógico**

- 4.1.1. Definir a calendarização de todo o processo.
- 4.1.2. Atribuir, pelos professores da turma em PCR, a distribuição do acompanhamento do aluno junto da empresa/ Instituição
- 4.1.3. Garantir que todo o processo decorra conforme planeado e regulamentado.

##### **4.2. São competências do Coordenador do curso:**

- 4.2.1. Realizar, os contactos com o mundo empresarial e outras entidades que possibilitem a colocação dos jovens em estágio e facilitem a sua posterior integração na vida activa;
- 4.2.2. Seleccionar as empresas que melhor se adequem ao cumprimento dos objectivos traçados no plano de estágio e melhor contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- 4.2.3. Proceder à elaboração dos planos de estágio dos alunos, implementar a sua execução, definir objectivos, conceber instrumentos de avaliação.
- 4.2.4. Dar a conhecer aos professores acompanhantes os planos de PCR.

##### **4.3. São competências do Director de Turma:**

- 4.3.1. Disponibilizar informações pertinentes ao Coordenador de Curso e colaborar na distribuição dos alunos pelas empresas/Instituições
- 4.3.2. Proceder à recolha e registo de faltas no período de realização da PCR junto das empresas/ Instituições.

##### **4.4. São competências do professor acompanhante:**





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

- 4.4.1. 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;
  - 4.4.2. 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;
  - 4.4.3. Realizar, no decorrer do estágio, duas reuniões, na instituição/ empresa de acolhimento de estágio, com os alunos e, eventualmente com o monitor da instituição/ empresa;
  - 4.4.4. Recolher a avaliação do monitor da instituição/ empresa e efectuar a sua entrega ao coordenador do curso.
- 4.5.** São competências do aluno em PCR :
- 4.5.1. Apresentar eventuais propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para realizar a PCR, a fim de serem analisadas pelo coordenador do curso;
  - 4.5.2. Adoptar na instituição/ empresa as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação.
  - 4.5.3. Apresentar na instituição/ empresa, justificação das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante;
  - 4.5.4. Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
  - 4.5.5. Proceder à auto-avaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, reflectindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral.

## 5. Avaliação

- 5.1.** 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.
- 5.2.** 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)

- 6.** 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 actuação profissional.





**Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724**  
**Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)**

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

## **7. Competências e atribuições**

### **7.1. Cabe ao Director Pedagógico**

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

### **7.2. São competências do Coordenador do curso:**

- 7.2.1. Propor a atribuição de professores acompanhantes da Prática Simulada.
- 7.2.2. Em conjunto com os professores acompanhantes planificar as actividades e trabalhos a realizar pelos alunos que de forma eficaz contribuam para a concretização de um projecto.
- 7.2.3. Supervisionar todo o processo
- 7.2.4. Acompanhar a atribuição da classificação da Prática Simulada no preenchimento pelos professores acompanhantes da grelha de avaliação final.

### **7.3. São competências do professor acompanhante:**

- 7.3.1. Em conjunto com o Coordenador do Curso planificar as actividades e trabalhos a realizar pelos alunos de modo a cada um deles concretizar um projecto.
- 7.3.2. Apoiar o aluno na execução das actividades e trabalhos, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- 7.3.3. Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do Projecto o exigir;
- 7.3.4. 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.

## **8. Avaliação**

### **8.1. Critérios de avaliação**

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

- 8.1.1. A organização e planificação das actividades a realizar;
- 8.1.2. O cumprimento dos prazos previstos;
- 8.1.3. As dificuldades e obstáculos encontrados pelo formando na concretização dos trabalhos;
- 8.1.4. A criatividade e capacidade para ultrapassar os obstáculos;
- 8.1.5. A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
- 8.1.6. A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
- 8.1.7. O percurso educativo do formando e a sua realização pessoal;
- 8.1.8. O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.
- 8.1.9. A qualidade da expressão formal dos documentos produzidos;
- 8.1.10. A capacidade do formando para analisar criticamente o trabalho realizado.





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

## 8.2. Avaliação final quantitativa

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

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

9. A avaliação sumativa final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e realizar-se-à após a conclusão da PCR e PS.

10. O cálculo da classificação final da FCT obtém-se do seguinte modo:

10.1. No Curso de Animador Sociocultural:

$$FCT = (PCR1+2PCR2)/ 3$$

10.2. No Curso Electrónica e Telecomunicações:

$$FCT = (PCR1+PCR2+PS) / 3$$

10.3. No Curso de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos dos alunos que concluem o curso até ao triénio 2007/2010:

$$FCT = 0,20 PCR1+0,45 PCR2 +0,35 PS$$

10.4. No Curso de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos dos alunos que iniciam o triénio de 2008/2011 e sucedâneos.

$$FCT = 0,65 PCR+0,35 PS$$

10.5. 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.

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

## VIII – TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

Aplica-se o definido pela legislação em vigor : Despacho normativo 36/2007 de 8 de Outubro

## IX – VISITAS DE ESTUDO

1. A visita de estudo é uma metodologia de aprendizagem e pode assumir a forma de transferência para o exterior das actividades lectivas, ou de complemento de formação ministrada em contexto escolar.
2. As visitas de estudo ficarão estabelecidas no Plano de actividades.
  - 2.1. Se por imperativos justificáveis existir a necessidade de realizar uma visita não programada, a proposta deve ser entregue ao coordenador de curso que a analisará e a entregará ao Director Pedagógico para decisão.
3. As propostas de visitas de estudo serão formalizadas através da apresentação dos objectivos, das actividades a desenvolver, do cronograma, dos alunos e professores intervenientes e do respectivo orçamento.
4. É da responsabilidades dos professores intervenientes na visita de estudo apresentação dos objectivos, das actividades a desenvolver, bem como do respectivo cronogram
5. É da responsabilidade do Director 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 actividade lectiva para visitas de estudo ficarão registadas no livro de ponto, fazendo-se menção concreta às actividades desenvolvidas.
7. As visitas de estudo registadas no livro de ponto no horário das disciplinas substituídas, são numeradas, sequencialmente, como se de actividades lectivas 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 acção.
9. Das referidas visitas de estudo serão elaborados dois relatórios:





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

9.1 - Relatório de organização da visita, elaborado pelo Coordenador do Curso ou professo (es) proponentes da visita, no qual constam os objectivos, finalidades, turmas intervenientes e indicação, caso se aplique, do módulo no qual se reflectirá 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.

## X – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigos 29º,30º,31º e 33º portaria 550-C/2004/92 de 21 de Maio 2004 , rectificada pela portaria 797/2006, de 03 de Outubro 2006.

## XI – NORMAS GERAIS

1. Será dada excepcionalmente, a professores e alunos uma tolerância de 10m ao primeiro tempo da manhã e da tarde.  
§ Considera-se 1º tempo a primeira hora da escola.
2. Se um aluno chegar à Escola depois de passados 10 minutos de tolerância deve para ser próprio interesse solicitar ao professor a entrada na sala de aula.
3. O regulamento Interno da escola pode ser revisto anualmente até ao termo do mês de Dezembro.
4. O acto de matrícula e ou inscrição para a realização de módulos, fora dos prazos previstos, implica pagamento de uma multa.( cf. tabela emolumentos)
5. Casos Omissos

As situações não previstas no presente regulamento serão analisadas e decididas pelo Director Pedagógico.





Rua de Costa Cabral, 128, 4200-208 PORTO Telef. 22 5095043/4 Fax nº 22 5029724  
Fax-mail: 22 0000149 e-mail: [geral@epps.edu.pt](mailto:geral@epps.edu.pt) [www.epps.edu.pt](http://www.epps.edu.pt)

### Tabela emolumentos

Propina de Matrícula	2.50 euros
Propina inscrição por módulo	10 euros
Propina matrícula por módulo (transferências)	15 euros
Propina inscrição PAP	60 euros
Pagamento de inscrição/ matrícula fora do Prazo	25 €

Este regulamento interno é construído na base da legislação em vigor e deve ser lido em conjunto com o Decreto lei nº 74/2004 a Portaria nº550-C/2004, rectificada pela portaria 797/2006 e com a Lei nº 3 de 2008.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 20 de Julho de 2009



CENTRO DE CARIDADE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO  
Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública  
Membro Honorário da Ordem de Benemerência

