



ESCOLA SECUNDÁRIA
S. PEDRO DA COVA

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2016/17

Índice

PARTE I	1
PREÂMBULO	1
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	1
CAPÍTULO I	2
<i>FUNCIONAMENTO GERAL</i>	2
Artigo 1º	2
Contextualização	2
Artigo 2º	2
Organização e matriz curricular.....	2
Artigo 3º	3
Matrícula e renovação da matrícula.....	3
Artigo 4º	3
Constituição de turmas	3
Artigo 5º	3
Coordenador dos cursos de educação e formação	3
CAPÍTULO II	4
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	4
<i>SECÇÃO I</i>	4
<i>EQUIPA PEDAGÓGICA</i>	4
Artigo 6º	4
Composição.....	4
Artigo 7º	4
Competências.....	4
<i>SECÇÃO II</i>	4
<i>DIRETOR DE CURSO</i>	4
Artigo 8º	4
Perfil pessoal e profissional.....	4
Artigo 9º	5
Mandato	5
Artigo 10º	5
<i>SECÇÃO III</i>	6
<i>DIRETOR DE TURMA</i>	6
Artigo 11º	6
Competências.....	6
<i>SECÇÃO IV</i>	6
<i>PROFESSOR / FORMADOR</i>	6
Artigo 12º	6
Competências.....	6
Artigo 13º	7
Faltas e reposição de aulas.....	7

Artigo 14º	7
Adiantamento de aulas	7
SECÇÃO V	7
COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA.....	7
Artigo 15º	7
Competências	7
Artigo 16º	7
Mandato	7
CAPÍTULO III	7
ALUNO / FORMANDO	7
SECÇÃO I	7
DIREITOS E DEVERES	7
Artigo 17º	7
Direitos	7
Artigo 18º	8
Deveres.....	8
SECÇÃO II	8
REGIME DE ASSIDUIDADE	8
Artigo 19º	8
Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação	8
Artigo 20º	8
Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens	8
Artigo 21º	9
Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas.....	9
Artigo 22º	10
Visitas de estudo/aulas de campo	10
SECÇÃO III	10
AVALIAÇÃO	10
Artigo 23º	10
Avaliação sumativa	10
Artigo 24º	11
Progressão	11
Artigo 25º	11
Classificações.....	11
Artigo 26º	11
Certificação.....	11
Artigo 27º	12
Reuniões de conselho de turma	12
PARTE II - ESTÁGIO (FCT).....	12
Artigo 28º	12
Natureza e âmbito.....	12
Artigo 29º	12

Objetivos	12
Artigo 30º	13
Organização e funcionamento	13
Artigo 31º	13
Celebração de protocolos.....	13
Artigo 32º	13
Plano de estágio	13
Artigo 33º	13
Deveres da entidade formadora/ escola	13
Artigo 34º	14
Deveres da entidade enquadradora.....	14
Artigo 35º	14
Deveres do aluno/formando	14
Artigo 36º	14
Assiduidade	14
Artigo 37º	14
Avaliação	14
PARTE III - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL	15
Artigo 38º	15
Âmbito e definição	15
Artigo 39º	15
Objetivos	15
Artigo 40º	15
Calendarização e duração	15
Artigo 41º	16
Local de realização	16
Artigo 42º	16
Orientação e acompanhamento.....	16
Artigo 43º	16
Júri de avaliação	16
Artigo 44º	16
Avaliação	16
Artigo 45º	16
Faltas	16
Artigo 46º	17
Disposições finais	17

PARTE I

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação da Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de S. Pedro da Cova. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

[Decreto-Lei n.º 51/2012, DR n.º 172, Suplemento, Série I de 2012-09-05](#)

Ministério da Educação

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

[Despacho n.º 9752-A/2012, D.R. n.º 138, Suplemento, Série II de 2012-07-18](#)

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Emprego e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário

Alteração ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho.

[Decreto-Lei n.º 139/2012, D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05](#)

Ministério da Educação e Ciência

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário

[Despacho n.º 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04](#)

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação

Procede à alteração na regulamentação dos cursos de educação e formação.

[Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05](#)

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

[Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08](#)

Ministério da Educação

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

[Despacho conjunto n.º 287/2005, DR 65, Série II, de 2005-04-04](#)

Ministérios da Atividades Económicas e do Trabalho e da Educação

Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificado, de acordo com o estabelecido nos n.º 1, 2, 3 e 6 do artigo 18.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho.

[Retificação n.º 1 673/2004, Série II, de 2004-09-07](#)

Gabinete da Ministra

Retificação do despacho conjunto n.º 453/2004.

[Despacho conjunto n.º 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27](#)

Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho

Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Contextualização

- 1) Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de Educação que, no 3º ciclo, visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitirem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (ensino regular ou ensino profissional).
- 1) Os cursos de educação e formação do 3º ciclo destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos e que ainda não tenham concluído o 9º ano:
 - a) Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade;
 - b) Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade.

- 2) A conclusão com aproveitamento de um curso de Educação e Formação confere uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, possibilitando o prosseguimento de estudos no ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.
- 3) Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram, nas componentes de formação sociocultural e científica, uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade, possibilitando o prosseguimento de estudos no ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º

Organização e matriz curricular

- 1) Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação (CEF) para o ensino básico, 3º ciclo, desenvolvem-se segundo uma estrutura curricular que compreende três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (estágio). Decorrem durante:
 - a) Tipo 2 - dois anos letivos;
 - b) Tipo 3 - um ano letivo.
- 2) A carga horária dos cursos Tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes, de modo a concluir a carga horária total do curso. Este tipo de curso assume a seguinte matriz curricular:

Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do itinerário de qualificação Associado	732
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho	210
Carga Horária Total / Curso		1200

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Língua estrangeira I, II ou III	192
	Cidadania e Mundo atual	192
	Tecnologias da Informação e Comunicação	96
	Educação Física	96
	Higiene, Saúde e Segurança no trabalho	30
Científica	Matemática Aplicada	210
	Disciplina/ Domínio específico(a)	123
Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do itinerário de qualificação Associado	768
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho	210
Carga Horária Total / Curso		2109

3) A carga horária dos cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do curso, que assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua estrangeira I, II ou III	45
	Cidadania e Mundo atual	21
	Tecnologias da Informação e Comunicação	21
	Educação Física	30
	Higiene, Saúde e Segurança no trabalho	30
Científica	Matemática Aplicada	45
	Disciplina/ Domínio específico(a)	21

4) Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo ministério da educação encontram-se:

- Relativamente às Componentes Sociocultural e Científica, no *site* <http://www.anqep.gov.pt/>;
- Relativamente à Componente Tecnológica, no *site* <http://www.iefp.pt/>.

Artigo 3º

Matrícula e renovação da matrícula

- As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos de Educação e Formação regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
- O processo de matrícula, no primeiro ano, pode ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia.

Artigo 4º

Constituição de turmas

A constituição das turmas rege-se pelo estipulado na legislação respetiva.

Artigo 5º

Coordenador dos cursos de educação e formação

- A Coordenação dos Cursos de Educação e Formação visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades,

iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.

- 2) A Coordenação compete ao assessor técnico-pedagógico para os Cursos Profissionalizantes, que é designado pelo Diretor.
- 3) Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
- 4) A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
- 5) O Coordenador tem como funções:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
 - d) Marcar reuniões de Coordenação;
 - e) Elaborar os contratos de formação;
 - f) Fazer junto do mercado de trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto a apresentar à Direção.
- 6) O Coordenador exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 6º

Composição

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o Diretor de Turma, os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e

os profissionais de psicologia e orientação contratados.

Artigo 7º

Competências

- 1) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
 - e) A elaboração da PAF.
- 2) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne periodicamente, sob coordenação do Diretor de Curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

SECÇÃO II

DIRETOR DE CURSO

Artigo 8º

Perfil pessoal e profissional

- 3) O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para

o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

- 4) O Diretor de Curso deverá:
 - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
 - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
 - f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

Artigo 9º

Mandato

- 1) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor;
- 2) O mandato do Diretor de Curso é de um/dois anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
- 3) O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 10º

Competências

O Diretor de Curso tem como competências:

- 1) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
- 2) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso.
- 3) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica,

em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os formadores da área técnica;

- 4) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
- 5) Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno.
- 6) Propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico.
- 7) Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação.
- 8) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção.
- 9) Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma.
- 10) Manter atualizado o dossiê o técnico pedagógico de curso, que deverá contemplar os seguintes aspetos:
 - a) Curso:
 - i) Cronograma das disciplinas;
 - ii) Planificações;
 - iii) Matriz curricular;
 - b) Turma:
 - i) Relação de alunos;
 - ii) Registo fotográfico;
 - iii) Horário da turma;
 - c) Alunos:
 - i) Registo biográfico (fotocópia);

- ii) Protocolos de estágio;
- iii) Plano de estágio;
- d) Aproveitamento:
 - i) Grelhas de avaliação;
 - ii) Fichas de autoavaliação;
 - iii) Pauta de avaliação final de período;
 - iv) Material de avaliação;
 - v) Material didático utilizado nas aulas;
- e) Reunião:
 - i) Convocatórias;
 - ii) Atas de reunião da equipa pedagógica;
 - iii) Documentos de suporte às reuniões.

SECÇÃO III

DIRETOR DE TURMA

Artigo 11º

Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso de Educação e Formação deverá:

- 1) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- 2) Organizar e manter atualizado os processos individuais dos alunos;
- 3) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- 4) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- 5) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
- 6) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação;
- 7) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno;
- 8) Garantir a articulação, em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Diretor de Curso;

- 9) Assegurar o preenchimento dos mapas de execução mensais, a entregar até ao dia 05 do mês seguinte nos serviços administrativos.

SECÇÃO IV

PROFESSOR / FORMADOR

Artigo 12º

Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador de um Curso de Educação e Formação deverá:

- 1) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
- 2) Colaborar na elaboração da planificação anual da disciplina;
- 3) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
- 4) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
- 5) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- 6) Cumprir integralmente os referenciais: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos conteúdos no correspondente ano de formação;
- 7) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Cursos a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
- 8) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
- 9) Registrar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 13º

Faltas e reposição de aulas

- 1) Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores, com a maior brevidade possível.
- 2) Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
- 3) A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica.
- 4) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes;
 - d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

Artigo 14º

Adiantamento de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiantamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas de forma atempada, de modo a que os formandos frequentem a FCT e carece de autorização da Direção.

SECÇÃO V

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 15º

Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação deverá:

- 1) Estabelecer a coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação.
- 2) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento dos Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação.

Artigo 16º

Mandato

A designação do Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação é feita pelo Diretor.

CAPÍTULO III

ALUNO / FORMANDO

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 17º

Direitos

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno tem direito a:

- 1) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
- 2) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice.

- 3) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio).
- 4) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
- 5) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação.
- 6) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário.
- 7) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 2 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a classificação obtida na respetiva PAF, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 18º

Deveres

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

- 1) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - a) Assiduidade;
 - b) Pontualidade;
 - c) Respeito;
 - d) Responsabilidade;
- 2) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II

REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 19º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

- 1) No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode

ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina;

- b) A assiduidade do aluno, na FCT e no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 3) Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
- 4) Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 20º

Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens

- 1) Sempre que o aluno, menor de 18 anos, ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, de acordo com a alínea a), do n.º 1 do artigo 19º, será desencadeado um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20º da lei 51/2012.

- 2) O recurso ao PRA previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.
- 3) O Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar, bem como o aluno e o respetivo encarregado de educação, caso o aluno seja menor, da necessidade de realizar o PRA.
- 4) O PRA deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
 - b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, Departamento ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
 - c) A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
 - d) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRA;
 - e) As provas de avaliação do PRA podem revestir as seguintes formas:
 - i) Prova escrita;
 - ii) Prova prática;
 - iii) Prova escrita com componente prática.
 - f) O PRA será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
- 5) A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
- 6) A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.
- 7) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:
 - a) o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê;
 - b) as faltas que deram origem à realização do PRA, passam a ser consideradas justificadas, ficando o aluno no limite do n.º de faltas injustificadas.
- 8) Após o estabelecimento do PRA, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, menor de 16 anos, determina que a Diretora da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a conseqüente anulação do contrato de formação.
- 9) O incumprimento ou a ineficácia do PRA implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da disciplina, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 10) Se o aluno, maior de idade, ultrapassar, em faltas injustificadas, o limite de 10% da carga horária total da disciplina será proposto para exclusão da disciplina.

Artigo 21º

Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

- 1) Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas

justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação, nos termos previstos no n.º 2, do artigo 9º, do Despacho Conjunto 453/2004.

- 2) O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que acionará(ão) o referido plano com a maior brevidade possível.
- 3) O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
- 4) A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
- 5) Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
- 6) Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

Artigo 22º

Visitas de estudo/aulas de campo

- 1) As visitas de estudo/aulas de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/accompanhante pela visita.
- 2) Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionalizantes

não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos nos respetivos regulamentos.

- 3) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos;
 - c) Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos;
- 4) Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
- 5) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.
- 6) No final da atividade, o(s) professor(es) procederá(ão) à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue à Coordenação do Plano de Atividades, no prazo máximo de 8 dias úteis.

SECÇÃO III AVALIAÇÃO

Artigo 23º

Avaliação sumativa

- 1) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.

- 2) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 valores e é atribuída a cada uma das disciplinas.
- 3) Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 2 ou 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 24º

Progressão

- 1) Nos cursos de tipo 2 e tipo 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos (tipo 2).
- 2) No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final, nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 25º

Classificações

- 1) Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.
- 2) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 3) A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do segundo ano, no caso dos cursos de dois anos.
- 4) A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das

classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

Artigo 26º

Certificação

- 1) Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
- 2) Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de Tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade;
- 3) A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

- 4) No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
- 5) Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso;
- 6) Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso;
- 7) Os certificados dos Cursos de Educação e Formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído.

Artigo 27º

Reuniões de conselho de turma

- 1) Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
- 2) Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os níveis que os alunos obtiveram e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
- 3) A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação em

reunião de EE com o DT realizada para esse efeito.

- 4) Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

PARTE II - ESTÁGIO (FCT)

Artigo 28º

Natureza e âmbito

- 1) A organização da formação prática em contexto de trabalho compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
- 2) A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
- 3) O desenvolvimento do estágio deve realizar-se:
 - a) para os cursos de Tipo 2 - no final do segundo ano, durante os meses de maio e junho;
 - b) para os cursos Tipo 3 – no final do ano letivo, durante os meses de maio e junho.
- 4) As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo.
- 5) As entidades enquadradoras da Formação Prática em Contexto de Trabalho serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 29º

Objetivos

São objetivos do estágio:

- 1) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação.
- 2) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio- profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização.
- 3) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas.
- 4) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
- 5) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 30º

Organização e funcionamento

- 1) O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
- 2) O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Artigo 31º

Celebração de protocolos

- 1) O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, o formando e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

- 2) O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho;
- 3) O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 32º

Plano de estágio

- 1) As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio;
- 2) O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação prática em contexto de trabalho;
- 3) No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

Artigo 33º

Deveres da entidade formadora/ escola

- 1) São deveres da entidade formadora:
 - a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora;
 - c) Designar o(s) professor(es) acompanhante do estágio, de entre os professores da componente tecnológica;
 - d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
 - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
- 2) São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:

- a) Manter contacto regular com a entidade enquadradora;
- b) Facultar ao monitor da entidade enquadradora os documentos necessários ao acompanhamento/avaliação do aluno formando;
- c) Assegurar, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do formando;
- d) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

Artigo 34º

Deveres da entidade enquadradora

São deveres da entidade enquadradora:

- 1) Nomear um monitor para acompanhar o aluno durante o estágio.
- 2) Colaborar na elaboração do protocolo de estágio.
- 3) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação.
- 4) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças.
- 5) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
- 6) Avaliar o desempenho do aluno formando.

Artigo 35º

Deveres do aluno/formando

São deveres do aluno:

- 1) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora.
- 2) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 3) Não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que

tiver acesso na entidade enquadradora de estágio, assim como quaisquer equipamentos.

- 4) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 5) Elaborar o relatório final de estágio.

Artigo 36º

Assiduidade

- 1) A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário, e controlada semanalmente pelo professor acompanhante do estágio;
- 2) Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio;
- 3) Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no n.º 3, do artigo 18º, do Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho;
- 4) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;
- 5) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar 210 horas previstas;
- 6) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

Artigo 37º

Avaliação

- 1) A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 2) A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
- 3) O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora.
- 4) O aluno formando será avaliado pelo professor acompanhante de estágio, em colaboração com o monitor da entidade enquadradora, numa escala de 1 a 5. Será considerado aprovado no estágio o aluno formando que obtiver nível igual ou superior a 3.
- 5) A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, de critérios, tais como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Conhecimento da área de atividade em questão.
- 6) A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do formando e no relatório de estágio apresentado pelo mesmo.

PARTE III - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 38º

Âmbito e definição

A Prova de Avaliação Final (PAF) é uma prova que assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 39º

Objetivos

A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:

- 1) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- 2) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

Artigo 36º

Estrutura da prova

- 1) A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.
- 2) A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
- 3) A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica.
- 4) A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

Artigo 40º

Calendarização e duração

- 1) A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
- 2) A matriz da PAF deve ser afixada com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
- 3) Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 4) Os formandos devem apresentar-se, junto da sala designada, 15 minutos antes da hora estipulada para o início da prova.
- 5) A PAF terá uma duração entre os 20 e 30 minutos;
- 6) O atraso na comparecimento dos formandos às provas não pode exceder os 15 minutos, após a hora de início das mesmas. A estes formandos não é concedido nenhum prolongamento especial.

Artigo 41º

Local de realização

- 1) A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação prática em contexto de trabalho.
- 2) Os alunos realizam a PAF nas instalações da escola.

Artigo 42º

Orientação e acompanhamento

Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica.

Artigo 43º

Júri de avaliação

- 1) O júri da PAF é composto por quatro elementos, como a seguir se indica:

- a) Diretor do curso/coordenador da ação;
 - b) Um professor/formador acompanhante de estágio;
 - c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
 - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
- 2) Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade;
 - 3) Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável;
 - 4) Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao diretor. Compete-lhe ainda deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 44º

Avaliação

- 1) Cada membro do júri se pronunciará sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites ponderais estabelecidos na matriz.
- 2) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente, e será expressa na escala de 1 a 5.
- 3) A classificação da PAF não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 45º

Faltas

- 1) O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação, no prazo de

dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção.

- 2) No caso de ser aceite a justificação, a diretora marca a nova data da realização da nova prova o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o presidente do júri;
- 3) A não justificação ou injustificação da falta à primeira prova bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
- 4) Nos anos seguintes a escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

Artigo 46º

Disposições finais

Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico.