

ANEXO 10
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Regulamento
Interno
2022

PREÂMBULO..... 1

PARTE I 1

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL1

Artigo 1º - Contextualização 1

Artigo 2º - Organização e matriz curricular 1

Artigo 3º - Condições de admissão nos Cursos Profissionais..... 2

Artigo 4º - Matrícula e renovação da matrícula 2

Artigo 5º- Constituição de turmas..... 2

Artigo 6º - Coordenador dos cursos profissionais 2

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 2

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA 2

Artigo 7º - Composição 2

Artigo 8º - Competências..... 2

SECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO 3

Artigo 9º - Perfil pessoal e profissional 3

Artigo 10º - Mandato..... 3

Artigo 11º - Competências 3

SECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA 4

Artigo 12º - Competências 4

SECÇÃO IV - PROFESSOR / FORMADOR 4

Artigo 13º - Competências 4

Artigo 14º - Faltas e reposição de aulas 5

Artigo 15º - Antecipação de aulas 5

SECÇÃO V - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA 5

Artigo 16º - Competências 5

Artigo 17º - Mandato..... 5

CAPÍTULO III - ALUNO / FORMANDO 6

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 6

Artigo 18º - Direitos 6

Artigo 19º - Deveres..... 6

SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE 6

Artigo 20º - Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação 6

Artigo 21º - Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens..... 7

Artigo 22º - Efeitos das faltas justificadas – plano de recuperação das horas de formação 8

Artigo 23º - Visitas de estudo/aulas de campo 8

SECÇÃO III - AVALIAÇÃO 9

Artigo 24º - Avaliação sumativa 9

Artigo 25º - Reuniões de Conselho de Turma..... 9

<i>Artigo 26º - Momentos de avaliação / recuperação modular</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 27º- Avaliação extraordinária – épocas de recuperação</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 28º - Épocas especiais de recuperação de módulos em atraso para alunos que concluíram o ciclo de estudos ..</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 29º - Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas</i>	<i>11</i>
PARTE II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	11
<i>Artigo 31º - Natureza e âmbito.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 32º - Intervenientes e suas competências</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 33º - Apresentação e avaliação final.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 34º - Júri e avaliação final</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 35º - Faltas e seus efeitos.....</i>	<i>13</i>
PARTE III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	13
<i>Artigo 36º - Natureza e âmbito.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 37º - Intervenientes</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 38º - Organização e desenvolvimento.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 39º - Assiduidade.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 40º - Avaliação</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 41º - Incumprimento</i>	<i>14</i>
PARTE IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	15
<i>Artigo 43º - Disposições finais.....</i>	<i>15</i>

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar. 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.

PARTE I

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

ARTIGO 1º - CONTEXTUALIZAÇÃO

- 1) Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
- 2) Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
- 3) A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
 - a) Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de 12 de janeiro;
 - b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);
 - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 2º - ORGANIZAÇÃO E MATRIZ CURRICULAR

- 1) Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional, no qual o aluno ou o formando (termos de agora em diante usados de forma indistinta) demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
- 2) Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Língua estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Carga Horária Total / Curso		3200 a 3440

- 3) A carga horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia respetivamente.
- 4) Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

ARTIGO 3º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Após a aplicação dos critérios legais para matrícula dos alunos, se ainda restarem candidatos não colocados aplica-se o ponto seguinte:
2. Os candidatos deverão obedecer às seguintes condições:
 - a) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido;
 - b) Possuir classificação positiva na disciplina base do curso (por exemplo EF para o Curso Técnico de Desporto);
 - c) Em caso de necessidade, seleção pela melhor classificação na disciplina base e média geral das restantes disciplinas.

ARTIGO 4º - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

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

ARTIGO 5º - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

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

ARTIGO 6º - COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- 1) A Coordenação dos Cursos Profissionais 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 um elemento da Direção, 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 da Diretora, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
- 5) O Coordenador dos Cursos Profissionais 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 dos Cursos Profissionais exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Diretora.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA

ARTIGO 7º - 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 8º - 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 Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno.
- 2) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos duas vezes por ano, no início e no final do ano letivo, 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 9º - PERFIL PESSOAL E PROFISSIONAL

- 1) 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.
- 2) 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 10º - MANDATO

- 1) O Diretor de Curso é nomeado pela Diretora.
- 2) O mandato do Diretor de Curso é de três 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 11º - 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, 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 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) Protocolos de estágio;
 - ii) Plano de estágio;
 - d) Aproveitamento:
 - i) Pautas modulares;
 - ii) Material de avaliação;
 - iii) Fichas de autoavaliação;
 - iv) Material didático utilizado nas aulas, incluindo guias de aprendizagem e/ou referências a manuais;
 - e) Reunião:
 - i) Convocatórias;
 - ii) Atas de reunião da equipa pedagógica;
 - iii) Documentos de suporte às reuniões.

SECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA

ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional 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.
- 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 13º - COMPETÊNCIAS

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

- 1) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação.
- 2) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.

- 3) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, 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 elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
- 7) Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso 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) Assinar os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos.
- 9) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade.
- 10) Elaborar critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.
- 11) Registar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.

ARTIGO 14º - 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 15º - ANTECIPAÇÃO 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 16º - COMPETÊNCIAS

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

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

ARTIGO 17º - MANDATO

A designação do Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais é feita pela Diretora.

CAPÍTULO III - ALUNO / FORMANDO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 18º - 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 durante o tempo da FCT.
- 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 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

ARTIGO 19º - 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 20º - REGIME DE ASSIDUIDADE E CUMPRIMENTO DAS HORAS DE FORMAÇÃO

- 1) No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT 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 60 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 21º - 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, de acordo com o 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/conjunto das UFCD da componente tecnológica.
- 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 preferencialmente ser cumprido na Escola: Biblioteca, CAA ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
 - c) Deverá ter a duração proporcional ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu no módulo que motivou a realização do PRA;
 - d) As provas de avaliação do PRA podem revestir as seguintes formas:
 - i) Prova escrita;
 - ii) Prova prática;
 - iii) Prova escrita com componente prática.
 - e) 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 realização ao PRA por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
- 6) A não realização injustificada das horas/atividades 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 recuperadas, 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 consequente anulação do contrato de formação.
- 9) O incumprimento ou a ineficácia do PRA implica a exclusão dos módulos, 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.

- 11) Um aluno que, nas condições do número anterior, seja excluído a uma disciplina ficará retido nesse ano de escolaridade, se for menor de idade, ou será excluído do curso, se for maior de idade.

ARTIGO 22º - EFEITOS DAS FALTAS JUSTIFICADAS – PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS HORAS DE FORMAÇÃO

- 1) Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária num módulo, será desencadeado um Plano de Recuperação das Horas de Formação correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação, nos termos previstos no artigo 40º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
- 2) O Diretor de Curso 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 Recuperação das Horas de Formação 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 no mesmo módulo, 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 todos 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 23º - 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/acompanhante 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 dos respetivos Regulamentos.
- 3) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 4 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos;
 - c) Atividade desenvolvida durante um dia: 8 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 24º - 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 0 a 20 valores e é atribuída a cada um(a) dos(as) módulos/UFCD de cada disciplina.
- 3) Na FCT e na PAP a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 4) Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

ARTIGO 25º - 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 módulos que os alunos realizaram com sucesso 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, e definição da Cidadania e Desenvolvimento, de acordo com o previsto no Dec. Lei nº55/2018 de 6 de julho.

ARTIGO 26º - MOMENTOS DE AVALIAÇÃO / RECUPERAÇÃO MODULAR

- 1) Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito à possibilidade de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.
- 2) A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.
- 3) O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
- 4) As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a) Prova escrita;
 - b) Prova prática;
 - c) Prova escrita com componente prática
- 5) Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
- 6) Esgotada esta possibilidade, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de recuperação.

ARTIGO 27º- AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA – ÉPOCAS DE RECUPERAÇÃO

- 1) Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

- a) Em fevereiro, para os alunos dos três anos de formação;
 - b) No final do ano letivo, para todos os alunos, se o calendário escolar o permitir;
 - c) No início do ano letivo seguinte, para o 1º e 2º anos de formação.
- 2) A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita, nos serviços administrativos, mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
 - 3) As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a) Prova escrita;
 - b) Prova prática;
 - c) Prova escrita com componente prática.
- c) Para a 3ª época, o aluno deve inscrever-se até ao final do mês de maio.
 - 4) Não estão abrangidos pela avaliação especial os alunos excluídos por faltas.
 - 5) A elaboração e correção das provas é da responsabilidade do professor designado pela direção, assim como a afixação da matriz da prova.
 - 6) A data, hora e sala para a realização das provas é afixada 15 dias antes do início das mesmas;
 - 7) Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas de recuperação em formato de exame:
 - a) A prova escrita pode ter a duração de 50 ou 100 minutos sem tolerância;
 - b) É autorizada a entrada dos alunos na sala de exame até 15 minutos depois da hora marcada, não tendo direito a tempo suplementar para realização do mesmo;
 - c) Será permitida a saída dos alunos, da sala de aula, depois de declarar ter a prova concluída;
 - d) Todos os apontamentos serão colocados na secretária do professor que está a vigiar a prova;
 - e) Os telemóveis, desligados, serão igualmente colocados na secretária do professor que está a vigiar;
 - f) O aluno que pretenda desistir no decorrer da prova deve declará-lo, por escrito, na folha da prova, assinando o seu nome;
 - g) É anulada e recolhida a prova nas seguintes situações:
 - i) Desobediência às indicações dadas pelo professor;
 - ii) Utilização de material não autorizado;
 - iii) Observação de comportamento ou atitude inadequada.
 - h) Se verificada uma das situações enunciadas no ponto anterior, o docente que se encontra a vigiar a prova, para além de a recolher e

**ARTIGO 28º - ÉPOCAS ESPECIAIS DE
RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO
PARA ALUNOS QUE CONCLUÍRAM O CICLO DE
ESTUDOS**

- 1) Os alunos que não reúnam condições de aprovação em determinados módulos têm, ainda, a possibilidade, durante dois anos letivos, de a obter através de uma prova (exame ou trabalho de investigação), conforme o disposto nos pontos que se seguem.
- 2) As provas realizam-se em três momentos:
 - a) Início do ano letivo;
 - b) Início do segundo período;
 - c) Final do ano letivo.
- 3) O aluno pode requerer, nas datas indicadas no calendário referido, nos serviços administrativos, a avaliação dos módulos não realizados, independentemente do ano a que pertencem, mediante o pagamento de 2,00 € por módulo.
 - a) Para a 1ª época, o aluno deve inscrever-se até 31 de julho;
 - b) Para a 2ª época, o aluno deve inscrever-se até 15 de dezembro;

entregar à direção, deverá ainda participar, por escrito, a ocorrência.

- 8) Quando se tratar de trabalho de investigação, o aluno terá um prazo de 15 dias para o entregar na Direção, conforme calendário afixado.
- 9) As provas de recuperação de módulos em atraso têm uma classificação de 0 a 20. O professor classificador deverá entregar, na Direção, a respetiva pauta de avaliação.

ARTIGO 29º - REGIME DE PERMEABILIDADE E EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

- 1) Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2) Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.
- 3) Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico - Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também nos termos da legislação em vigor, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos

Artigo 30º - Melhoria de classificação

Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

PARTE II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 31º - NATUREZA E ÂMBITO

- 1) Faz parte integrante de um curso profissional, a conceção e realização pelo aluno de uma Prova

de Aptidão Profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional de acordo com a legislação em vigor.

- 2) A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 3) A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
- 4) Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

ARTIGO 32º - INTERVENIENTES E SUAS COMPETÊNCIAS

- 1) Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a) Diretor de Curso;
 - b) Diretor de Turma;
 - c) Professor Orientador da PAP;
 - d) Júri de Avaliação Final.
- 2) Competências do Aluno:
 - a) Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
 - c) Cumprir a calendarização pré-definida;

- d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e) Justificar as faltas perante o Professor Orientador.
- 3) Competências do Professor Orientador:
- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

ARTIGO 33º - APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO FINAL

- 1) Antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, onde conste:
 - a) O documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
 - b) O relatório de desenvolvimento do projeto.
 - 2) O(s) Professor(es) Orientador(es) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto.
 - 3) Anteriormente à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos.
 - 4) No período de defesa da PAP, e no dia e hora oportunamente marcada para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado.
 - 5) A apresentação e defesa individual do projeto não poderão exceder 45 minutos:
- a) Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

ARTIGO 34º - JÚRI E AVALIAÇÃO FINAL

- 1) O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) Diretora da escola, ou um seu representante, que preside;
 - b) Diretor de Curso;
 - c) Diretor de Turma;
 - d) Professor Orientador do Projeto;
 - e) Representante das Associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
 - f) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.
- 2) Competências do júri:
 - a) Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior;
 - b) Em caso de empate de votação, o presidente do júri tem voto de qualidade;
 - c) Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído, por delegação, por um elemento do órgão de gestão da escola ou pelo diretor de curso.
- 3) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 4) Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 5) O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá

realizar uma nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Diretora.

- 6) A falta de aproveitamento na segunda prova, implica a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 7) A classificação da PAP não pode ser objeto de reapreciação.

ARTIGO 35º - FALTAS E SEUS EFEITOS

- 1) O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
- 2) No caso de ser aceite a justificação, a Diretora marca a data da realização da nova prova.
- 3) A não justificação ou injustificação da falta à primeira prova bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

PARTE III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTIGO 36º - NATUREZA E ÂMBITO

- 1) Faz parte integrante de um curso profissional a realização pelo aluno da sua Formação em Contexto de Trabalho (FCT), indispensável para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
- 2) A FCT integra um conjunto de atividades um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
- 3) A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
- 4) Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação

de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

- 5) A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 6) O protocolo caduca com a conclusão da formação, pelo que não constitui nenhuma garantia da continuidade da relação de trabalho subordinado.

ARTIGO 37º - INTERVENIENTES

São intervenientes na FCT

- a) A Direção da Escola;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O Monitor/Tutor na entidade de acolhimento;
- e) O Aluno;
- f) O Encarregado de Educação do aluno, no caso de este ser menor de idade.

ARTIGO 38º - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- 1) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado por todos os intervenientes.
- 2) O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica: a) Os objetivos;
- b) O conteúdo;
- c) A programação;
- d) O período, horário e local de realização das atividades;

- e) As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
 - f) Direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 3) A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas. Caso a duração máxima seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho devem mencionar os fundamentos da duração estipulada.

ARTIGO 39º - ASSIDUIDADE

- 1) A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor/tutor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2) Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3) As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor/tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
- 4) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será feito o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 40º - AVALIAÇÃO

A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

- 1) A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final

da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

- 2) No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e a entidade da FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT:
 - a) O pedido de repetição da FCT é apresentado nos Serviços Administrativos nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados;
 - b) O período e as condições de repetição da FCT serão definidos pela Escola;
 - c) O aluno tem a obrigação de propor entidades (passíveis) de FCT, sujeitas à apreciação da escola.
- 3) A classificação da FCT é tornada pública, no final de cada período de formação, sendo a classificação final a média ponderada, arredondada às unidades, de acordo com o número de horas de cada período de formação.
- 4) Para apuramento da classificação de cada período de formação serão considerados os seguintes instrumentos:
 - a) Relatórios intercalares;
 - b) Relatório Final que será entregue no final do estágio;
 - c) Ficha de avaliação/Acompanhamento do aluno do Professor Orientador da FCT;
 - d) Ficha de autoavaliação do aluno;
 - e) Ficha de avaliação do monitor/tutor;
 - f) Ficha de avaliação final do Professor Orientador da FCT.

ARTIGO 41º - INCUMPRIMENTO

- 1) Face ao incumprimento por parte do aluno:
 - a) O incumprimento do contrato de formação assinado pelo aluno, ou respetivo Encarregado de Educação, implica a anulação desta formação;
 - b) O aluno, que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção da Escola.

- 2) Face ao incumprimento por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:
- a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida.

PARTE IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 43º - DISPOSIÇÕES FINAIS

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