



**REGULAMENTO**

**DOS**

**CURSOS**

**PROFISSIONAIS**

janeiro de 2016

## Índice

Enquadramento legal.....	1
Introdução.....	1
CAPÍTULO I - Disposições Gerais .....	2
Artigo 1º - Objeto e âmbito .....	2
CAPÍTULO II - Organização dos Cursos .....	2
SECÇÃO I – Estrutura .....	2
Artigo 2º - Estrutura curricular.....	2
SECÇÃO II - Cargos.....	3
Artigo 3º - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	3
Artigo 4º - Diretor de Curso .....	4
Artigo 5º - Diretor de Turma .....	5
SECÇÃO III - Órgãos .....	5
Artigo 6º - Conselho de Turma de Avaliação .....	5
Artigo 7º - Conselho de Curso.....	5
CAPÍTULO III - Organização do Processo de Avaliação e Certificação .....	6
Artigo 8º - Avaliação.....	6
Artigo 9º - Avaliação formativa .....	7
Artigo 10º - Avaliação sumativa interna .....	7
Artigo 11º - Condições de progressão .....	8
Artigo 12º - Conclusão e certificação.....	8
CAPÍTULO IV - Organização da Formação em Contexto de Trabalho .....	9
Artigo 13º - Âmbito e definição .....	9
Artigo 14º - Acesso.....	9
Artigo 15º - Organização e desenvolvimento .....	9
Artigo 16º - Parcerias e Protocolos de Cooperação.....	10
Artigo 17º - Responsabilidades da Escola .....	11

Artigo 18º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento .....	12
Artigo 19º - Responsabilidades do aluno formando .....	13
CAPÍTULO V - Organização da Prova de Aptidão Profissional .....	14
Artigo 20º - Disposições gerais .....	14
Artigo 21º - Conceção e concretização do projeto .....	15
Artigo 22º - Organização .....	15
Artigo 23º - Apresentação e defesa da PAP .....	16
Artigo 24º - Composição do júri.....	16
CAPÍTULO VI - Organização Administrativa e Pedagógica .....	17
SECÇÃO I - Matrículas .....	17
Artigo 25º - Matrícula .....	17
SECÇÃO II - Cumprimento do Plano de Estudos .....	18
Artigo 26º - Cumprimento do plano de estudos.....	18
Artigo 27º - Plano de Reposição de horas .....	18
Artigo 28º - Faltas.....	19
SECÇÃO III - Recuperação de Módulos .....	20
Artigo 29º - Recuperação de módulos em Contexto de Sala de Aula - Avaliação Especial .	20
Artigo 30º - Recuperação de módulos em situação de exame - Avaliação Extraordinária .	20
SECÇÃO IV - Regime de Precedências .....	21
Artigo 32º - Regime de Precedências.....	21
SECÇÃO V - Equivalências.....	22
Artigo 33º - Equivalências entre disciplinas.....	22
SECÇÃO VI - Organização do Dossiê Técnico-Pedagógico .....	22
Artigo 34º - Dossiê técnico-pedagógico.....	22
SECÇÃO VII - Visitas de Estudo .....	24
Artigo 35º - Visitas de estudo .....	24
CAPÍTULO VII - Disposições Finais .....	25
Artigo 36º - Disposições finais .....	25
Artigo 37º - Vigência .....	25

## **Enquadramento legal**

O Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, define um conjunto de princípios Orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

A Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário.

O Despacho nº 5048-B/2013, de 12 de abril, define um conjunto de normas relacionadas com as matrículas, distribuição dos alunos por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, regime de funcionamento dos estabelecimentos públicos do ensino secundário e constituição de turmas.

## **Introdução**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, tendo por base o disposto na legislação que os regulamenta e financia.

Está organizado em sete capítulos:

- O primeiro capítulo define o objeto e o âmbito.
- O segundo detalha a estrutura curricular e lista os cargos e órgãos pedagógicos, bem como as funções a que devem obedecer.
- O terceiro capítulo desenvolve a organização do processo de avaliação e certificação, com realce para a avaliação sumativa interna.
- O quarto explicita sob que forma se organiza a Formação em Contexto de Trabalho pormenorizando, em especial, as responsabilidades das partes.
- O quinto capítulo apresenta a organização da Prova de Aptidão Profissional definindo a conceção e concretização do projeto, determinando, passo a passo, o tempo de duração, a forma e o prazo de entrega, a ausência justificada ou não.
- O penúltimo capítulo revela diversos aspetos ligados à organização administrativa e pedagógica, com destaque para: as matrículas, as exigências para o cumprimento do plano de estudos, as regras para reposição de horas e para a recuperação de módulos. Ainda define o regime de precedências e estipula as regras a que deve obedecer a construção do dossiê técnico-pedagógico.
- O último diz respeito às disposições finais.

## **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

### **Artigo 1º - Objeto e âmbito**

1. O presente documento:
  - a) Regula a organização e funcionamento dos cursos profissionais em desenvolvimento no Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo.
  - b) Estabelece os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos dos cursos referidos no número anterior, bem como os seus efeitos.
  - c) Define ainda as regras de organização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional e de procedimentos administrativo-pedagógicos.

## **CAPÍTULO II - Organização dos Cursos**

### **SECÇÃO I – Estrutura**

#### **Artigo 2º - Estrutura curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, compreendendo três componentes de formação: sócio-cultural, científica e técnica, as quais se regem por programas das disciplinas e referenciais de formação emanados pela tutela.
2. Compreende, ainda, uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

3. Os cursos profissionais assumem a seguinte estrutura curricular e carga horária:

<b>COMPONENTES DE FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II	220
	Área de Integração	220
	Tec. da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Subtotal Sociocultural</b>		<b>1000</b>
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		<b>600</b>
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>		<b>3200</b>

## SECÇÃO II - Cargos

### Artigo 3º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.
2. São funções do coordenador dos cursos profissionais:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
  - d) Organizar um dossiê de coordenação;
  - e) Marcar reuniões de coordenação.

### **Artigo 4º - Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas das componentes de formação científica e técnica do curso correspondente.
2. São competências do Diretor de Curso:
  - a) Articular as atividades do curso com o Projeto Educativo;
  - b) Organizar com os diretores de turma os *dossiês* do respetivo curso;
  - c) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
  - d) 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;
  - e) 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 tutor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
  - f) 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;
  - g) Articular com a Direção do Agrupamento de Escolas os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
  - h) Verificar, no final de cada período e de cada ano escolar, o cumprimento das planificações e propor com a colaboração da restante equipa, se for caso disso, à Direção, os reajustamentos necessários. Ainda do cumprimento do número de horas mínimas consideradas necessárias para certificação de cada aluno.
  - i) Fazer junto do mercado de trabalho, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos utilizando para tal uma ficha modelo a fornecer.
  - j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

### **Artigo 5º - Diretor de Turma**

1. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno e nos termos da legislação aplicável.
2. O exercício dos cargos de Diretor de Turma e de Curso podem ser atribuídos ou concentrados no mesmo professor.

### **SECÇÃO III - Órgãos**

#### **Artigo 6º - Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo Diretor de Curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
3. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir os serviços com competência em matéria de apoio sócioeducativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 7º - Conselho de Curso**

1. As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais.
2. As reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor ou pelo Diretor de Curso e presididas por este.



### CAPÍTULO III - Organização do Processo de Avaliação e Certificação

#### Artigo 8º - Avaliação

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT (Formação em Contexto de Trabalho) que integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP);
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação da FCT incide sobre a avaliação dos dois ou três anos em que se realiza o estágio (10º, 11º e 12º ou 11º e 12º), ponderado pelo número de horas de estágio em cada um dos anos mediante a seguinte fórmula:

$$\frac{C10^{\circ} \times a1 + C11^{\circ} \times a2 + C12^{\circ} \times a3}{x a3} \quad \text{OU} \quad \frac{C11^{\circ} \times a2 + C12^{\circ}}{x a3}$$

600

600

Sendo:

C10º - Classificação da FCT do 10º ano  
C11º - Classificação da FCT do 11º ano  
C12º - Classificação da FCT do 12º ano  
a1 - nº de horas de estágio do 10º ano  
a2 - nº de horas de estágio do 11º ano  
a3 - nº de horas de estágio do 12º ano

3. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

### **Artigo 9º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem a função diagnóstica, permitindo ao professor, aluno e encarregado de educação e outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informações sobre o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

### **Artigo 10º - Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. Os momentos de realização da avaliação sumativa, no final de cada módulo, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Classificação:
  - a) A notação formal de cada módulo expressa-se na escala de 0 a 20 valores, é publicada em pauta e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;
  - b) A classificação inferior a 10 não é publicitada;
4. A avaliação de cada módulo deve expressar o instituído no dispositivo de avaliação da escola.
5. O professor, no início de cada módulo, informará, obrigatoriamente, os alunos dos instrumentos de avaliação e dos pesos de cada um deles: 40% para o domínio “Teste / Trabalho de avaliação final de módulo”, 40% para o domínio “Outras Produções” e 20% para o domínio “Atitudes e valores”.
6. Após a avaliação de cada módulo, o professor da disciplina deve entregar ao Diretor de Curso uma lista de todos os alunos com a respetiva avaliação, independentemente de terem aprovação ou não.
7. Relativamente aos alunos que concluíram o módulo, o professor da disciplina, no prazo de cinco dias úteis, lança as notas na plataforma INOVAR PROFISSIONAL, imprime a pauta, entrega ao Diretor de Turma, que, por sua vez e após confirmação, a entrega ao Diretor da Escola para ser homologada e arquivada nos Serviços Administrativos. Posteriormente, entrega uma cópia ao Diretor de Curso para colocar no dossiê técnico-pedagógico.
8. As classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão validadas pelo Conselho de Turma de avaliação periodal.

### **Artigo 11º - Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores e assiduidade de 90%.
2. Os alunos só se matriculam no 2.º ano se tiverem realizado 80% dos módulos previstos para o 1.º ano.
3. Os alunos matriculam-se no 3.º ano se capitalizarem 85% dos módulos previstos para os dois primeiros anos.

### **Artigo 12º - Conclusão e certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram;  
o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do curso confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura, incluindo a realização de exames nacionais nas disciplinas específicas do curso que pretendem.

## **CAPÍTULO IV - Organização da Formação em Contexto de Trabalho**

### **Artigo 13º - Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A FCT é homologada pela Direção, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

### **Artigo 14º - Acesso**

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para o 1º e 2º ano do curso.

### **Artigo 15º - Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola e a entidade de estágio conforme a legislação aplicável.
3. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

5. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
6. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

### **Artigo 16º - Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos, é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, social, cultural e outros.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos são definidos caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando.
5. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação, com identificação dos responsáveis;
6. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

### **Artigo 17º - Responsabilidades da Escola**

- 1.** São responsabilidades da Direção da escola:
  - a)** Assegurar a realização da FCT nos termos da lei e do presente Regulamento.
  - b)** Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
  - c)** Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior.
  - d)** Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
  - e)** Assegurar a elaboração do plano de FCT e respetiva assinatura por parte dos vários intervenientes.
  - f)** Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT.
  - g)** Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento.
  - h)** Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho.
  - i)** Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
- 2.** São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
  - a)** Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando- as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.
- 3.** São responsabilidades do professor orientador da FCT:
  - a)** Elaborar, em colaboração com o Diretor de Curso, o tutor e o aluno formando, o plano de FCT.
  - b)** Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT. Estão previstas quatro visitas à entidade de acolhimento por parte do professor orientador, não invalidando outras que sejam necessárias ou requeridas pela entidade ou aluno. As visitas serão agendadas de acordo com a organização e funcionamento da empresa ou instituição sendo que a última visita terá como objetivo realizar a avaliação dos alunos.
  - c)** Avaliar, em conjunto, com o tutor, o desempenho do aluno formando.
  - d)** Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT.
  - e)** Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

### **Artigo 18º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento**

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
  - a) Designar um monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT;
  - c) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - e) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - f) Em caso de acidente, avisar de imediato o Diretor da Escola.
  - g) Colaborar na avaliação do desempenho do aluno formando em articulação com o professor orientador tendo em conta os seguintes parâmetros:
    - Interesse pelo trabalho que realiza.
    - Qualidade do trabalho realizado.
    - Sentido de responsabilidade.
    - Autonomia no exercício das suas funções.
    - Facilidade de adaptação a novas tarefas.
    - Relacionamento com a chefia.
    - Relacionamento com os colegas.
    - Relacionamento com os clientes (se for o caso).
    - Assiduidade e pontualidade.
    - Capacidade de iniciativa.
    - Organização do trabalho.
    - Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

### **Artigo 19º - Responsabilidades do aluno formando**

- 1.** São responsabilidades do aluno formando:
  - a)** Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - b)** Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
  - c)** Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d)** Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e)** Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
  - f)** Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
  - g)** Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o tutor, de acordo com as normas;
  - h)** Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
    - Identificação do aluno
    - Identificação da entidade de acolhimento
    - Período de formação em contexto de trabalho
    - Funções desempenhadas
    - Atividades desenvolvidas
    - Relacionamento com o tutor
    - Outras considerações relevantes



## **CAPÍTULO V - Organização da Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 20º - Disposições gerais**

1. A prova de aptidão profissional, adiante designada por 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 no respetivo relatório final de realização e apresentação crítica demonstrativa de saberes e competências profissionais, adquiridas ao longo da formação.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento dos professores orientadores e acompanhantes do projeto.
3. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em grupo, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros do grupo.
4. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducentes à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
5. Compete aos professores orientadores e acompanhantes da PAP o seguinte:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
6. Ao Diretor de Curso compete:
  - a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica do curso e respetivos departamentos curriculares.
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.

- c) Assegurar, em articulação com a Direção da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
7. Devem, ainda, colaborar na elaboração da PAP todos os elementos do Conselho de Turma cujas áreas de conhecimento estejam direta ou indiretamente envolvidas.

### **Artigo 21º - Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações do professor ou professores orientadores.
3. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

### **Artigo 22º - Organização**

1. A PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, normalmente após o cumprimento do estágio.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, quinze dias antes da sua realização.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, oito dias antes da realização da prova.
4. 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 ao Diretor.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **Artigo 23º - Apresentação e defesa da PAP**

1. Todos os alunos podem realizar e apresentar a PAP. Esta só é validada após a conclusão de todos os módulos das disciplinas da componente técnica.
2. A realização da PAP e respetiva classificação têm a validade de dois anos (ano de realização e ano seguinte).

### **Artigo 24º - Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor da Escola ou alguém nomeado por ele, que preside;
  - b) O Coordenador de Departamento ou alguém por ele nomeado;
  - c) O Diretor de Curso;
  - d) O Diretor de Turma;
  - e) O professor orientador do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a), b), c) e d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e), f) e g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento da Direção da escola.

## **CAPÍTULO VI - Organização Administrativa e Pedagógica**

### **SECÇÃO I - Matrículas**

#### **Artigo 25º - Matrícula**

1. A admissão, pela primeira vez, no primeiro ano de ciclo de formação de um curso profissional requer uma pré-inscrição que deverá ser feita entre 15 de maio e 15 de junho.
2. Formalização da matrícula:
  - a) A formalização da respetiva matrícula deve realizar-se após a definição da sua situação escolar e no período normal de matrículas;
  - b) Terminado o prazo referido no número anterior, o aluno fica sujeito às vagas existentes.
3. Sempre que, por necessidade de se respeitar a rede escolar, tiver de se fazer uma seleção dos alunos, estes poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, o qual se poderá fazer acompanhar por técnicos ou docentes com o perfil adequado, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia Orientação (SPO);
  - b) Demonstrar possuir o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
4. A matrícula só se torna definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos cursos.
5. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo, pode ser concedida até ao final da primeira semana do 2º período letivo, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

## **SECÇÃO II - Cumprimento do Plano de Estudos**

### **Artigo 26º - Cumprimento do plano de estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Frequência não inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos de cada disciplina;
  - b) Frequência não inferior a 95% da carga horária da FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar, por proposta do Conselho de Turma:
  - a) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecida;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Face ao cumprimento legal 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.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperáveis através de:
  - a) Permuta entre docentes nos termos estabelecidos para a escola (preferencial);
  - b) Prolongamento da atividade letiva.
5. A verificação do processo de reposição de aulas é da responsabilidade do Diretor de Curso.

### **Artigo 27º - 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 de cada módulo de disciplina, será desencadeado um plano de reposição de horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação.
2. O Diretor de Turma comunicará, antes da sua aplicação, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da (s) disciplina (s) que acionará 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. Poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno, e poderá repetir-se na mesma disciplina ou noutras disciplinas sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
4. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão entregues ao Diretor de Turma e arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade tiver uma componente prática ou oral.
5. 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 28º - Faltas**

1. A assiduidade do aluno-formando em sala de aula é controlada pelo Diretor de Turma na base dos registos existentes no programa INOVAR PROFISSIONAL.
2. A assiduidade do aluno em estágio é controlada pelo professor- orientador através do preenchimento das folhas de presença entregues à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno-formando.
3. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno-formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
4. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.
5. As situações graves de incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade, no período de estágio, são analisados individualmente podendo implicar a exclusão do mesmo.

### **SECÇÃO III - Recuperação de Módulos**

#### **Artigo 29º - Recuperação de módulos em Contexto de Sala de Aula - Avaliação Especial**

1. A recuperação de módulos nesta modalidade exige que o aluno tenha frequentado o módulo com assiduidade mínima de 90%.
2. O processo de recuperação determina que se cumpram os seguintes procedimentos:
  - a) Solicitar ao professor, até 2 dias após o conhecimento da classificação negativa do módulo, a realização da recuperação;
  - b) Acordar a data da recuperação com o professor, havendo a possibilidade de ser aplicada no horário letivo ou não letivo. No 1º caso, dever-se-á sumariar: “Realização de prova de recuperação do aluno x, ao módulo x.”;
  - c) Estipular que o processo de recuperação deverá estar concluído no prazo de 15 dias a contar da data referida na alínea a);
  - d) Utilizar na recuperação de módulos um de dois instrumentos de avaliação – teste de avaliação ou trabalho;
  - e) Calcular a nova classificação do módulo fazendo média com os demais instrumentos já utilizados para apuramento da classificação final do módulo;
  - f) Preencher uma pauta individual caso o aluno obtenha classificação igual ou superior a 10 (dez);
  - g) Estipular que a realização do(s) módulo(s) em atraso será nas épocas especiais de exame definidas pela Direção.

#### **Artigo 30º - Recuperação de módulos em situação de exame - Avaliação Extraordinária**

1. A recuperação de módulos em atraso nesta modalidade faz-se em duas fases: 1.ª fase em julho e 2.ª fase - nos primeiros 15 dias de setembro.
2. Excetua-se do referido no ponto anterior os alunos do 12º ano que terão uma fase intercalar por ocasião da interrupção letiva da Páscoa.
3. Realizam exame, obrigatoriamente, todos os alunos que não obtiveram aprovação no módulo em contexto de sala de aula e reúnam os requisitos de assiduidade.

4. O calendário para a realização dos referidos exames será divulgado junto de cada aluno inscrito e publicitado nos locais próprios da escola-sede.
5. As inscrições são efetuadas nos serviços administrativos, em requerimento dirigido ao Diretor da escola, implicando o pagamento de uma taxa por prova, cujo valor é fixado anualmente e não é restituído.
6. O requerimento indicado no ponto anterior deverá ser entregue:
  - a) Durante a primeira quinzena do 3º período, para módulos dos períodos anteriores;
  - b) Até 10 dias úteis antes do início da 1.ª fase, para módulos do 3º período;
  - c) Até 5 dias após a saída dos resultados da 1.ª fase (para exames a realizar em setembro);
  - d) Durante a penúltima semana de aulas do 2.º período (apenas para alunos do 12.º ano que tenham até 5 módulos em atraso).
7. Quando os módulos não concluídos reportarem aos anos de escolaridade anteriores, o aluno pode:
  - a) Realizar matrícula simultânea, se houver turma com horário compatível;
  - b) Realizar exame.

#### **SECÇÃO IV - Regime de Precedências**

##### **Artigo 32º - Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Nos módulos em que se verifique precedência curricular:
  - a) Caso o aluno não obtenha aprovação num módulo, pode matricular-se no seguinte, ficando a classificação, se obtiver aprovação, a aguardar publicitação até à realização do anterior;
  - b) Se o módulo em falta não tiver sido concluído, a classificação obtida não determinará a adoção de qualquer formalidade e considerar-se-á nula.



## **SECÇÃO V - Equivalências**

### **Artigo 33º - Equivalências entre disciplinas**

1. O aluno tem a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, em obediência à legislação aplicável.
2. O processo de equivalências de módulos realizados noutra estabelecimento de ensino é feito mediante a apresentação de um requerimento dirigido ao Diretor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.
3. Do requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

## **SECÇÃO VI - Organização do Dossiê Técnico-Pedagógico**

### **Artigo 34º - Dossiê técnico-pedagógico**

1. A organização e atualização do dossiê técnico-pedagógico de cada curso são da responsabilidade:
  - a) A parte A dos serviços administrativos;
  - b) A parte B do Diretor de Curso;
  - c) A parte C do Diretor de Turma;
  - d) A parte D (por ciclo de formação) dos docentes da disciplina.
2. A organização e atualização da parte A tem a seguinte estrutura:
  - i) Processo individual do aluno – matrícula;
  - ii) Pautas;
  - iii) Inscrições exame;
  - iv) Renovações matrícula;
  - v) Equivalências;

- vi)** Mapa subsídios atribuídos/seguros;
  - vii)** Descrição dos meios utilizados na publicidade e divulgação dos estágios;
- 3.** A organização e atualização da parte B tem a seguinte estrutura:
- i)** Local da formação/ horário-turma com lista dos professores respetivos;
  - ii)** Programa da formação/curso aprovado pela escola;
  - iii)** Acompanhamento e avaliação do processo formativo anual (controlo da conclusão de módulos) através das atas das reuniões de Conselho de Turma;
  - iv)** Registo de ocorrências verificadas no decurso do estágio, designadamente, desistências, quando não previstas no plano inicial, dispensas, interrupções, acidentes, outras alterações ao processo inicial;
  - v)** Resultados da avaliação;
  - vi)** Controlo de atividades – mapa controlo de aulas previstas e dadas, assinado pelo Diretor de Curso;
  - vii)** Listagem da legislação;
  - viii)** Formação em contexto de trabalho:
    - (1)** Plano de estágio;
    - (2)** Relatório de estágio;
    - (3)** Avaliação e assiduidade pela entidade patronal;
    - (4)** Protocolos com as empresas;
  - ix)** Prova de Aptidão Profissional (PAP);
    - (1)** Plano anual de atividades/planificação da PAP;
    - (2)** Avaliação da PAP;
    - (3)** Trabalhos finais;
    - (4)** Certificados de formação;
- 4.** A organização e atualização da parte C tem a seguinte estrutura:
- i)** Plano de trabalho;
  - ii)** Contactos com encarregados de educação;
  - iii)** Justificação de faltas;
  - iv)** Desistências;
  - v)** Relatório de visita de estudo;
  - vi)** Processos disciplinares;
  - vii)** Diversos;
- 5.** A organização e atualização da parte D tem a seguinte estrutura:
- i)** Planificações/cronograma;

- ii) Critérios de avaliação;
- iii) Manuais adotados;
- iv) Outros recursos didáticos utilizados;
- v) Enunciados de testes e provas de recuperação;
- vi) Enunciados de fichas de trabalho;
- vii) Arquivo das provas de avaliação realizadas nas épocas de recuperação;
- viii) Diversos.

## **SECÇÃO VII - Visitas de Estudo**

### **Artigo 35º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte integrante do Plano de Formação da Turma e obedecem à sua tramitação.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4/5 tempos) e turno da tarde (4/5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários, nos termos seguintes:
  - a) Atividade desenvolvida apenas no turno da manhã: 4/5 tempos;
  - b) Atividade desenvolvida apenas no turno da tarde: 4/5 tempos.
4. Dado que as visitas de estudo fazem parte do plano de turma, a presença do aluno é obrigatória, pelo que deve ser promovida a sua participação.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo / biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período e m que estaria em aulas.
6. Se o aluno não comparecer na escola, ou não realizar as atividades propostas, o professor responsável pela visita marcará a falta de presença.
7. A documentação para a organização das visitas de estudo deve ser a seguinte:
  - a) Plano da visita (modelo próprio), com conhecimento do Diretor de Curso e autorizada pelo Conselho Pedagógico (entregar na Direção com oito dias de antecedência);

- b) Autorizações dos encarregados de educação;
- c) Relatório / avaliação da visita (modelo próprio), elaborado pelo professor organizador e entregue ao DT/DC para colocação no dossiê técnico-pedagógico.

## **CAPÍTULO VII - Disposições Finais**

### **Artigo 36º - Disposições finais**

1. Compete ao Diretor, em caso de existência de divergências, interpretar este Regulamento e resolver os casos omissos em conformidade com a legislação em vigor, sem prejuízo de posterior análise pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 37º - Vigência**

1. O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediato à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

**Aprovado em reunião  
do Conselho Pedagógico realizada em 21 de janeiro de 2016  
e do Conselho Geral ocorrida em 29 de junho de 2016**