

# *Regulamento dos*

# **Cursos Profissionais**

**2021-2024**



## Índice

### Capítulo I

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Funcionamento Geral ..... | 2 |
|---------------------------|---|

### Capítulo II

|                        |    |
|------------------------|----|
| Equipa Pedagógica..... | 14 |
|------------------------|----|

### Capítulo III

|  |    |
|--|----|
| Regime de frequência e assiduidade ..... | 18 |
|--|----|

### Capítulo IV

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Disposições finais..... | 20 |
|-------------------------|----|

### ANEXO I

|  |    |
|--|----|
| FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO ..... | 21 |
|--|----|

### ANEXO II

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| PROVA DE APTIDÃO PROFISIONAL ..... | 26 |
|------------------------------------|----|

## Capítulo I Funcionamento Geral

### Artigo 1.º Âmbito

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

### Artigo 2.º Legislação subsidiária

O presente regimento baseia-se na seguinte legislação:

**- Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho**

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

**- Despacho normativo n.º 36 / 2007, de 8 de outubro**

Reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

**Despacho Normativo n.º 29/2008**

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.

**- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho**

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 9815-A/2012, de 19 de julho**

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho

**- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**

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.

**- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro**

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

**- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho**

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os 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.

**- Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março**

Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

**- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### Artigo 3º

#### Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar: componente sociocultural, componente científica e componente técnica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP) a realizar no final do curso.
2. Os referenciais de formação constam de Portaria própria e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/>).

### Artigo 4º

#### Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais estruturam-se segundo a seguinte matriz curricular:

| <b>Componentes Formação</b>        | <b>Disciplinas</b>                         | <b>Total de Horas (a) por Ciclo de Formação</b> |
|------------------------------------|--|---|
| Sociocultural                      | Português                                  | 320   |
|                                    | Língua Estrangeira I, II ou III (b)        | 220   |
|                                    | Área de Integração                         | 220   |
|                                    | Tecnologias da Informação e da Comunicação | 100   |
|                                    | Educação Física                            | 140   |
| Científica                         | 2 a 3 disciplinas (c)                      | 500   |
| Técnica                            | 3 a 4 disciplinas (d)                      | 1100  |
| Formação em Contexto de Trabalho   |  | 600   |
| <b>Carga Horária Total / Curso</b> |  | <b>3200</b>                                     |

Cofinanciado por:

- a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual, de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.
- b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada. (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

#### Artigo 5º **Avaliação**

- 1) A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
  - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no Projeto da PAP;
  - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

#### Artigo 6º **Modalidades de Avaliação**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- 1) A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o

desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

- 2) A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:
  - a) No final de cada módulo/UFCD;
  - b) Na conclusão do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina;
  - c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
  - d) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

#### Artigo 7º

#### **Momentos de Avaliação**

- 1) Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
- 2) A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação qualitativa dos módulos/UFCD, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos/UFCD concluídos com aproveitamento por aluno na respetiva folha de termos.

#### Artigo 8º

#### **Quadro de mérito e quadro de honra**

- 1) No final de cada período serão selecionados os três melhores alunos de cada curso não podendo estes ter nenhum módulo/UFCD em atraso.
- 2) No final do ano é selecionado o melhor aluno de cada curso que tenha a sua carga modular completa.

## Artigo 9º

### Estrutura e Avaliação Modular/ UFCD

- 1) Cada disciplina é subdividida em módulos/UFCD com avaliação contínua e autónoma.
- 2) A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo/UFCD nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
- 3) A classificação atribuída, em cada módulo/UFCD, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico
- 4) A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 5) Considera-se concluído o módulo/UFCD quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
- 6) As pautas, com as respetivas classificações, são afixadas na vitrine para o efeito, num prazo de 30 dias após a data de realização do módulo/UFCD.
- 7) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
- 8) A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
- 9) A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
- 10) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

sendo:

**CFC** = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

**FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Científica, arredondada às décimas;

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

**FCT** = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

**PAP** = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

## Artigo 10º

### Concretização do processo de avaliação

1. A classificação final do módulo/UFCD exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
2. Compete ao professor:
  - 2.1. Informar os alunos, no início de cada módulo/UFCD, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leção do respetivo módulo/UFCD.
  - 2.2. Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo/UFCD, a classificação final.
  - 2.3. Arquivar no Dossier de Curso a calendarização anual, materiais didáticos utilizados, testes de avaliação e critérios de avaliação.
3. Compete ao aluno:
  - 3.1. Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
  - 3.2. Participar em todas as atividades do módulo /UFCD e/ ou disciplina.
  - 3.3. Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/ UFCD/disciplina, junto do professor.
  - 3.4. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

4. Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objetivos definidos para o módulo/UFCD, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto no artigo onze deste documento.

### Artigo 11º

#### Progressão Anual

1. Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.
2. O aluno que não tenha obtido avaliação positiva ao módulo/UFCD, ou em módulos/UFCDs, terá de efetuar a recuperação do(s) mesmo(s), no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa; no caso da não progressão no módulo/UFCD, o professor disporá do prazo de um mês, contado a partir da data da realização da 1ª tentativa, para marcar a 2ª tentativa.
3. As 1ª e 2ª tentativas de realização de um módulo/UFCD terão lugar em período letivo, cabendo ao professor marcar as respetivas datas, não ultrapassando os 30 dias de intervalo.

### Artigo 12º

#### Épocas Extraordinárias de avaliação

- 1) Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:
  - a) A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos/UFCD em atraso na época de julho, no termo do ano letivo e na época de setembro do início do ano letivo seguinte, num máximo de 5 módulos/UFCD/por aluno, organizados em calendário escolar;

- b) Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á em dezembro uma fase especial de recuperação. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 8 módulos/UFCD em atraso.
- c) Os alunos que não concluíam o seu ciclo formativo têm um prazo de dois anos para realizarem os módulos / UFCD em atraso (nos termos apresentados neste artigo).
- d) A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido ao Diretor e implica a respetiva inscrição nos módulos/UFCD que o aluno se propõe recuperar mediante o pagamento do respetivo emolumento (5 euros por módulo/UFCD).
- e) A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade da Coordenadora de todos os cursos Profissionais, em conjunto com os Diretores de Curso / Turma.

### Artigo 13º

#### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo/UFCD anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada na folha de termos e este não ficará capitalizado.

#### Artigo 14º

### Exclusão por falta de aproveitamento

1. A exclusão do aluno por falta de aproveitamento terá lugar quando este no final do ano exceder o limite de 15% de módulos/UFCD em atraso relativamente ao número total de módulos/UFCD realizados pela respetiva turma.
2. Esta exclusão terá o intuito de levar o aluno a repensar o seu percurso formativo. A deliberação sobre este assunto é proposta pelo conselho de turma, mas é da competência do Diretor.

#### Artigo 15º

### Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, 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, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
2. Entre cursos profissionais com módulos/UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos são atribuídos equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.
3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Secundária de Pinhel, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
4. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

realizou.

## Artigo 16º

### Visitas de Estudo/Atividades extracurriculares

1. As visitas de estudo/atividades extracurriculares constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. Estas devem, obrigatoriamente, estar enquadradas nos conteúdos programáticos das respetivas disciplinas e estes devem ser indicados na planificação e relatório.
3. As visitas de estudo, fora do concelho, não devem ultrapassar as previstas e aprovadas no Plano Anual de Atividades, salvo em casos muito excecionais, com a respetiva aprovação do Conselho Pedagógico.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários, de 50 minutos cada, segundo o rácio previsto na lei.
5. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, com falta devidamente justificada, este deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.
7. Só podem ser aceites justificações de faltas às visitas desde que enquadradas na lei.
8. No caso particular de exposições que decorram fora do horário escolar deve sumariar-se o número de horas efetivas previstas para cada professor.

## Artigo 17º

### Material didático

1. Ao professor compete controlar todo o material didático necessário aos alunos.
2. Findo o curso ou em casos de anulação de matrícula, os alunos devolvem todo o material fornecido ao professor.
3. Nos restantes casos, o material fornecido será entregue ao coordenador do curso no final do mesmo (caso seja solicitado).
4. Quando nas disciplinas forem adotados manuais escolares os Encarregados de Educação devem adquirir os mesmos através dos vouchers disponibilizados on-line ou através dos serviços administrativos. Os vouchers podem ser impressos ou apresentados em formato digital.
5. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, haverá disponibilização ao aluno de:
  - 5.1. Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
  - 5.2. Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino aprendizagem.
6. Os custos dos materiais de apoio referidos no ponto anterior serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento do programa de financiamento destinadas a esse fim.

## Artigo 18º

### Benefícios POCH

1. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios, de acordo com o Despacho normativo nº 4A/2008, de 24 de janeiro, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os alunos revelem na sua formação.
2. A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de falta só tem lugar quando estas sejam justificadas.
3. Para a atribuição dos benefícios serão tidos em consideração os seguintes fatores:
  - 3.1. Assiduidade: as faltas dos alunos não podem ultrapassar o limite de 5% do número de horas totais de formação realizada;
  - 3.2. Aproveitamento: os alunos não podem ultrapassar o limite de 25% de módulos/UFCD em atraso relativamente ao número total de módulos/UFCD realizados pela respetiva turma.

## Capítulo II

### Equipa Pedagógica

## Artigo 19.º

### Composição

1. A Equipa Pedagógica é presidida pelo Coordenador dos Cursos, Diretor de Curso /Turma e integra os professores das diferentes disciplinas e os Profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. A Equipa Pedagógica reúne todas as semanas.

## Artigo 20.º

### Competências

- 1) Compete à Equipa Pedagógica:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

## Artigo 21.º

### Designação e competências do Coordenador dos Cursos

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de cursos designado pelo Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:
  - a) Marcar reuniões de coordenação com os diretores de turma/curso;
  - b) Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
  - c) Coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
  - d) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP;
  - e) Agilizar permutas ou definir novos horários em caso de necessidade extrema.

## Artigo 22.º

### **Nomeação e competências do Diretor de Turma**

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro do Agrupamento com perfil adequado.
2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.
3. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Compete-lhe ainda:
  - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.
  - c) Proceder ao registo das horas de formação já ministradas de forma periódica.
  - d) Manter atualizado o conteúdo do processo técnico pedagógico que deverá obedecer ao estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro.

## Artigo 23.º

### **Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.)**

1. A FCT será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento. (Anexo I)

Artigo 24.º

**Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

A PAP será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento. (Anexo II)

Artigo 25.º

**Assiduidade do docente/formador**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
  - b) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho n.º 14758/2004, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor;
  - c) Em caso de falta programada poderá haver permuta entre docentes, quando os respetivos horários sejam compatíveis;
  - d) Sempre que não seja possível permutar com professores da mesma componente de formação, cabe ao Coordenador dos Cursos agilizar a troca/mudança de horário, tendo sempre como objetivo o interesse dos alunos e o cumprimento atempado da carga horária, de modo a não prolongar as atividades letivas para além do período considerado aceitável;
  - e) A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo;

### Capítulo III

#### Regime de frequência e assiduidade

##### Artigo 26.º

##### **Regime de assiduidade**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei, devidamente comprovados.
3. São consideradas injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. As faltas devem ser ainda consideradas como injustificadas quando o aluno comparece a uma aula ou atividade letiva com atraso superior ao previsto no Regimento Interno; quando o aluno não reúne o material mínimo necessário para o desenvolvimento das atividades previstas; quando o aluno recusa participar nas atividades propostas e quando o aluno recebe ordem de saída da sala.

##### Artigo 27.º

##### **Limite de Faltas**

1. Será cumprido o estabelecido, nos pontos 1.a), 1.b), 2.a), 2.b) e 2.c) e ponto 3 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto.
2. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária de cada módulo/UFCD da disciplina, num limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade

Cofinanciado por:

- imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
    - a) No âmbito das disciplinas do curso:
      - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
      - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
    - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei.
  6. Ultrapassado o limite estabelecido, no caso de faltas injustificadas, haverá lugar à realização de uma única prova de recuperação, nos termos previstos no Regulamento Interno.
    - a) Na falta de comparência por motivos devidamente justificados o professor agenda com o aluno nova data para a prova.
    - b) No caso de falta injustificada cabe ao Conselho de Turma decidir se haverá lugar a nova prova ou se a prova será considerada como não aprovada.
    - c) Com a aprovação do aluno na prova, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, as faltas continuam registadas no processo do aluno, mas não são contabilizadas.
    - d) Quando o aluno não obtém aprovação na prova, ou no caso de já ter efetuado uma prova e voltar a exceder o limite de faltas, sendo estas injustificadas, determina-se a exclusão do mesmo do módulo/UFCD em causa. O aluno em questão pode apenas fazer o módulo/UFCD não concluído em época especial.

## **Capítulo IV**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 28.º**

#### **Casos Omissos**

1. A resolução de situações omissas no presente de regulamento é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

#### **Artigo 28.º**

#### **Período de revisão**

2. Este regimento será revisto ordinariamente no final de quatro anos e extraordinariamente por proposta do coordenador de curso, ou dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo órgão de gestão.

## ANEXO I

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### Âmbito e Definição

1. A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
  - b) Aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
  - c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
  - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
  - e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
  - f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se num posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

## Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos, professor acompanhante de estágio e monitor da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. Os critérios definidos pelo Agrupamento para a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do aluno;
  - b) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
4. Do Dossier de Estágio fará parte integrante:
  - a) Folha de rosto
  - b) Folha de contactos
  - c) Plano Individual do estágio
  - d) Relatórios intercalares
  - e) Mapa de controlo de assiduidade
  - f) Grelha de Avaliação
  - g) Relatório de autoavaliação
  - h) Protocolo
  - i) Regulamento de Estágio
5. O Plano Individual do estágio é construído em concordância entre o aluno, professor acompanhante e monitor da entidade de acolhimento.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

7. Em cada fase da FCT, o aluno deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

### **Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento, a entidade de estágio e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo não gera, nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
4. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
  - a) O aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
  - b) A celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/diretor de curso.

## Organização e desenvolvimento

1. O acompanhamento dos alunos em estágio é efetuado por um professor orientador, designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, da Educação Especial (no caso dos alunos com Medidas Adicionais) ou em casos excecionais pela Coordenadora dos Cursos, devendo ser atribuído, no máximo, um orientador num rácio de 1 orientador/10 alunos.
2. São competências do professor orientador, no âmbito dos estágios dos alunos que orienta:
  - a) Elaborar em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento o Plano Individual de Trabalho do aluno.
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
  - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

## Do aluno estagiário

1. No âmbito das suas obrigações, o aluno estagiário deve:
  - a) Ser assíduo, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
  - b) Ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - c) Cumprir o Plano Individual de Trabalho;
  - 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 a FCT;

Cofinanciado por

- f) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
  - g) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do Mapa de controlo de assiduidade, que será assinada pelo aluno e pelo monitor e arquivado no Agrupamento no final da FCT.
  3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.
  4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, ou adiado para o próximo ano letivo (no caso da FCT do 1º e 2º ano), a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## ANEXO II

### PROVA DE APTIDÃO PROFISIONAL

#### Âmbito e Definição

1. 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior 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 o acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a Direção designa, de entre os professores que lecionam a componente técnica, um professor orientador.
2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.

Cofinanciado por

3. Para cada turma são atribuídos, semanalmente, dois tempos letivos de 50 minutos.
4. A Direção poderá atribuir tempos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP.
5. A PAP deverá possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes adquiridos e de todas as capacidades desenvolvidas ao longo do curso.
6. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através do professor acompanhante.

### **Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP**

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:
  - a) A Direção;
  - b) O professor orientador;
  - c) O diretor de turma/curso;
  - d) O coordenador dos Cursos Profissionais;
  - e) O aluno.
2. Compete à Direção:
  - a) Designar o professor orientador dos projetos da PAP;
  - b) Convocar os membros de Júri da PAP com a seguinte constituição:
    - I. O Diretor do Agrupamento, que preside, ou quem legalmente o substitua;
    - II. O diretor de turma /curso;
    - III. O Coordenador dos Cursos Profissionais;
    - IV. Um professor de Formação técnica;
    - V. O professor orientador do projeto;

- VI. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - VII. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. Compete ao professor orientador:
- a) Orientar os alunos na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
  - d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar nos diferentes momentos;
  - e) Criar os instrumentos necessários para o Júri avaliar a PAP;
  - f) Lançar na respetiva pauta, a classificação final da PAP.
4. Compete ao diretor de turma/curso:
- a) Informar os Encarregados de Educação sobre a calendarização da PAP;
  - b) Informar os Encarregados de Educação sobre os critérios de avaliação;
  - c) Informar os alunos e Encarregados de Educação sobre as fases de desenvolvimento da PAP;
  - d) Informar os alunos e Encarregados de Educação sobre a assiduidade e incumprimento na realização da PAP;
  - e) Disponibilizar as PAP (relatório e evidências da parte prática) a todos os elementos do Juri;
5. Compete ao coordenador dos Cursos Profissionais:
- a) Assegurar, em articulação com a Direção do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a aquisição de material, calendarização e a constituição do Júri de avaliação.

6. Compete ao aluno:
- a) Ser assíduo e pontual nas horas destinadas ao acompanhamento dos projetos;
  - b) Realizar e apresentar para aprovação o pré-projeto da PAP;
  - c) Entregar o relatório da PAP consoante o calendário disponibilizado;
  - d) Apresentar a PAP consoante o calendário disponibilizado;
  - e) Zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
  - f) Cumprir o regulamento da PAP.

### **Avaliação dos projetos de PAP**

1. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada a um júri composto por:
  - I. O Diretor do Agrupamento, que preside, ou quem legalmente o substitua;
  - II. O diretor de turma /curso;
  - III. O Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - IV. Um professor de Formação técnica;
  - V. O professor orientador do projeto;
  
2. A apresentação da proposta de projeto da PAP deverá ser realizada até final do primeiro período, em que o aluno realiza o 3º ano de formação e dela devem constar:
  - I. O tema do projeto;
  - II. Os objetivos e destinatários do projeto;
  - III. O plano de desenvolvimento do projeto;
  - IV. Os recursos/materiais necessários;
  - V. Outros elementos que o aluno e professor acompanhante considerem pertinentes.
  
3. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a sua exequibilidade.

## Avaliação da PAP

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
  - I. Projeto – 125 pontos
    - **6 pontos** - Qualidade da apresentação
    - **7 pontos** - Clareza e rigor da exposição/redação
    - **6 pontos** - Sistematização e articulação dos conteúdos
    - **6 pontos** - Domínio das TIC
    - **25 pontos** - Recolha e tratamento da informação
    - **30 pontos** - Domínio das competências específicas
    - **20 pontos** - Qualidade e profundidade da análise
    - **25 pontos** - Pertinência das propostas e soluções
  - II. Relatório – 75 Pontos
    - **4 pontos** - Apresentação gráfica
    - **4 pontos** - Estruturação
    - **4 pontos** - Correção ortográfica e estrutura gramatical
    - **4 pontos** - Respeito pelas regras formais
    - **4 pontos** - Clareza da redação e articulação de ideias
    - **20 pontos** - Fundamentação teórica do projeto
    - **20 pontos** - Reflexão crítica sobre o desenvolvimento do projeto
    - **15 pontos** - Conclusões
  - III. Apresentação – 200 Pontos
    - **6 pontos** - Postura
    - **6 pontos** - Capacidade de expressão
    - **6 pontos** - Correção da linguagem
    - **6 pontos** - Gestão do tempo
    - **6 pontos** - Manuseamento dos meios audiovisuais
    - **30 pontos** - Apresentação do projeto

- **20 pontos** - Estruturação da exposição
- **40 pontos** - Compreensão e domínio da temática do projeto
- **40 pontos** - Domínio das competências específicas
- **40 pontos** - Qualidade de argumentação

**Nota Final** = (Projeto + Relatório + Apresentação) / 2

3. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

### **Assiduidade e incumprimento**

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 ao órgão de Direção do Agrupamento, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
  - I. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marcará nova data para a apresentação da PAP;
  - II. A não justificação ou a injustificação da falta, o aluno só poderá realizar a apresentação no próximo ano letivo.

### **Publicitação das classificações**

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, após a sua apresentação e aprovação/conclusão da Formação em Contexto de Trabalho e de todos os módulos/UFCD's do curso.