

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



PREÂMBULO

O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos cursos profissionais.

Legislação de referência:

O presente Regulamento baseia-se na seguinte legislação:

- 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;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho - Define as condições para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais de nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro - Alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - Proceda à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
- 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 - Altera o Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho que define as condições para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais de nível secundário de educação criados de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto - Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;

- 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;
- Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- Declaração de Retificação n.º 525/2013, de 29 de abril - Retifica o Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, que saiu com imprecisões;
- Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho - Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo;
- Despacho Normativo n.º 7-A/2013, de 10 de julho - Introduce normas relativas à distribuição do serviço aos docentes de quadro para o ano letivo de 2013-2014 de acordo com as regras estabelecidas no Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho;
- 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.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º

Destinatários

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b) Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
 - c) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
 - c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Artigo 2.º

Condições de frequência

1. Não é permitida a frequência de cursos desta oferta formativa a alunos que à data do início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 20 anos.
2. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
3. Aos alunos que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido os 18 anos de idade não é permitida a frequência pela terceira vez do mesmo curso, no mesmo ano de escolaridade.
 - a) Para o ano letivo de 2013/14, possibilita-se excepcionalmente a frequência pela terceira vez, ou mais, do mesmo curso, no 12.º ano (3.º ano), de forma a que os alunos possam concluir o curso.
4. Só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso a alunos habilitados com qualquer curso do ensino secundário, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 3.º

Candidatura, Seleção e Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso, na disponibilização de informação aos Pais e Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos cursos, e pelo técnico superior do Serviço de Psicologia e Orientação.
3. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.
4. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excepcionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/ renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.
5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada anualmente.

Artigo 4.º

Organização curricular e funcionamento dos cursos

1. Os cursos profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

2. Estes cursos, integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, integrando esta última a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar no final do curso.
4. Os referenciais de formação constam de Portaria própria e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (<http://www.anq.gov.pt/>).
6. O início dos cursos obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo, sendo que nos cursos iniciados até ao ano letivo de 2013/14, as atividades em contexto escolar desenvolvem-se durante 37 semanas, nos 10.º e 11.º anos, e 28 semanas, no 12.º ano. Nos cursos iniciados a partir do ano letivo de 2013/14, as atividades em contexto escolar desenvolvem-se durante 35 semanas, no 10.º ano, 29 semanas no 11.º ano e 28 semanas no 12.º ano.
7. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração até às 35 horas semanais (correspondentes a 42 tempos de 50')

Artigo 5.º

Matriz curricular

1. Os cursos profissionais iniciados até ao ano letivo de 2013/14, estruturam-se segundo a seguinte Matriz Curricular, por ciclo de formação de três anos:

Componentes Formação	Disciplinas	Carga horária total ^(a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III ^(b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 Disciplinas ^(c)	500
Técnica	3 a 4 Disciplinas ^(d)	1180
	Formação em Contexto de Trabalho ^(e)	420
Carga Horária Total do Curso		3100

^(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão 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, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

^(c) Disciplinas científicas de base fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola, em função das qualificações profissionais a adquirir.

^(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada e fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.

^(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.

2. Os cursos profissionais iniciados a partir do ano letivo de 2013/14, estruturam-se segundo a seguinte Matriz Curricular, por ciclo de formação de três anos:

Componentes Formação	Disciplinas	Carga horária total^(a)
Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III ^(b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de 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 ^(e)	600 a 840
Carga Horária Total do Curso		3200 a 3440

^(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão 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, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

^(c) Disciplinas científicas de base fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola, em função das qualificações profissionais a adquirir.

^(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada e fixadas nos Planos Curriculares definidos pela Escola.

^(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 6.º

Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 7.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno.
2. Devido à estrutura modular e às especificidades das disciplinas das Componentes de Formação Científica e Técnica dos cursos profissionais, não é possível, em algumas situações, adotar um manual único para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Esta situação poderá ser superada através da disponibilização aos alunos de:
 - a) Textos/ recursos elaborados pelo professor da disciplina/ pelo grupo disciplinar;
 - b) Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos e de acordo com a Lei em vigor;
 - c) Outros materiais que os professores considerem adequados.
3. Sempre que os docentes utilizarem o serviço da Reprografia/ Papelaria com vista à fotocópia de materiais devem identificar a turma a que estas se destinam.
4. Sempre que o material fotocopiado não corresponda a fichas de avaliação formativa ou sumativa, o professor deve disponibilizar um exemplar, na Reprografia/ Papelaria da Escola, para ser adquirido obrigatoriamente pelos alunos.
5. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar deverão pagar a parte correspondente de acordo com o seu escalão, nos termos da legislação vigente.

Artigo 8.º

Aquisição e gestão de materiais

1. Os docentes devem informar o diretor de curso ou o diretor de instalações quando exista, que posteriormente comunicarão à Direção, sempre que considerem necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.
2. Todo o material adquirido é propriedade da escola, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.
3. Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade, que deverão também ser assinados pelos respetivos encarregados de educação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 9.º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma e integra os professores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os professores acompanhantes de estágio, os formadores externos, quando existam, e os profissionais de psicologia e orientação.
2. 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 e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso e o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno.
3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
4. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

Artigo 10.º

Coordenador dos diretores do curso

1. O coordenador dos diretores de curso é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de cursos dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais.
2. Compete ao coordenador dos diretores do curso:
 - a) Representar no conselho pedagógico os diretores de curso, no âmbito das suas funções;
 - b) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso em estreita articulação com o diretor da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
 - c) Reunir com os diretores de curso, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
 - d) Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;

- e) Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
- f) Conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
- g) Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
- h) Coordenar, em articulação com o diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
- i) Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas;
- j) Coordenar o processo de protocolos em articulação com o diretor da escola;
- k) Coordenar, em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo, a aprovação dos regulamentos da FCT e da PAP;
- l) Coordenar, junto dos diretores de curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários das lições, nos respectivos livros de Ponto das turmas dos cursos de educação e formação. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa;
- m) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 11.º

Diretor do curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionem a componente de formação técnica.
2. Compete ao diretor de curso:
 - a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
 - b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com os professores da área técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos da legislação em vigor;

- f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j) No final de cada período letivo, proceder aos registos das horas de formação já ministradas e dar a conhecer ao conselho de turma e ao diretor, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
- k) Apresentar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido ao coordenador dos diretores de curso, que deverá apresentar, ao diretor da escola, um relatório síntese dos relatórios entregues.
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 12.º

Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário

1. O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os diretores de turma das turmas do ensino secundário.
2. Compete ao coordenador dos diretores de turma do ensino secundário:
 - a) Representar no conselho pedagógico os diretores de turma do ensino secundário, no âmbito das suas funções;
 - b) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de turma do ensino secundário em estreita articulação com o diretor da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linha orientadoras;
 - c) Reunir com os diretores de turma do ensino secundário, ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
 - d) Planificar e coordenar, conjuntamente com os diretores de turma do ensino secundário, as atividades a desenvolver anualmente, procedendo à sua avaliação;
 - e) Divulgar junto dos diretores de turma do ensino secundário toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
 - f) Organizar e manter atualizado um *dossier* com toda a documentação necessária.
 - g) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;

- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 13.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.
2. Compete ao diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, o técnico do SPO, os pais e os encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - d) Dar a conhecer os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação;
 - e) Organizar o *dossier* técnico-pedagógico da turma;
 - f) Fazer o registo semanal das faltas do aluno;
 - g) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no conselho de turma de avaliação de final de período letivo, considerando os seguintes itens:
 - i) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - ii) Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - iii) Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - iv) Perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o item ii).
 - h) No final de cada período letivo, e em reunião de conselho de turma, proceder à verificação do cumprimento da calendarização dos módulos por disciplina;
 - i) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma e do representante dos encarregados de educação, lavrada em ata própria (modelos 10A e 14A), que será entregue na direção.
 - k) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;

- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 14.º

Secretário

1. O secretário é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da turma.
2. Compete ao secretário:
 - a) Elaboração das atas das reuniões de conselho de turma, que devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião e entregues, na direção, num prazo de 48 horas.

Artigo 15.º

Professor

1. Ao professor compete:
 - a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos, com a respetiva calendarização dos módulos a lecionar, por ano do curso. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo as novas planificações ser entregues ao diretor de turma. Tal facto deve ficar registado nas atas das reuniões de Conselho de Turmas;
 - b) Colocar a planificação por módulo da sua disciplina no *dossier* técnico-pedagógico da turma;
 - c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina, assim como os critérios de avaliação;
 - d) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;
 - e) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis na página da escola;
 - f) Registrar, diariamente e por cada tempo de 50 minutos no livro de sumários/ presenças, os conteúdos lecionados com a identificação do início e do fim do módulo/unidade, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos/formandos;
 - g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação;
 - h) Sempre que necessite faltar às aulas, deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica;
 - i) Repor a(s) aula(s) em falta, de acordo com o artigo 19.º do presente Regulamento;
 - j) Elaborar e realizar Atividades de Recuperação de Aprendizagens, quando os alunos ultrapassam o limite de faltas regulamentado por módulo, as quais privilegiarão a

simplicidade e a eficácia, de acordo com o momento definido no ponto 6 do artigo 22.º do presente Regulamento;

- k) Elaborar e corrigir Provas de Recuperação Extraordinária (informação-prova, prova e critérios de correção).

Artigo 16.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Estão atribuídas ao SPO as seguintes competências:
 - a) Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos profissionais;
 - b) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
 - c) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas e sociais;
 - d) Participar nas reuniões de conselho de turma, sempre que convocada;
 - e) Desenvolver procedimentos de referênciação e avaliação de alunos que evidenciem necessidade educativas.

Artigo 17.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação um registo quantitativo e qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do aluno, podendo ainda haver a necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.
2. No 12.º ano, haverá um conselho de turma de avaliação final do curso, após a conclusão do estágio e a realização da Prova de Aptidão Profissional, com a assinatura de termos e a afixação da pauta final.
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma que deve integrar a caracterização da turma, resultante da recolha de informação obtida no processo de matrícula e a previsão das atividades a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano letivo.
4. Sempre que o conselho de turma reúne, será lavrada a ata de acordo com o modelo aprovado pela escola;

Artigo 18.º

Dossier técnico-pedagógico

1. Fazem parte integrante do *dossier* técnico-pedagógico, os seguintes documentos:
 - a) Plano de formação e cronograma;
 - b) Lista dos alunos da turma, registo fotográfico e biográfico;
 - c) Horário da turma;
 - d) Identificação dos professores de cada uma das disciplinas;
 - e) Plano de permutas e contactos;
 - f) Horário de atendimento do diretor de turma;
 - g) Inquéritos para a caracterização da turma e respetivo tratamento de dados;
 - h) Planificações das diferentes disciplinas;
 - i) Critérios de avaliação;
 - j) Compromisso de regras de conduta do aluno;
 - k) Registo das avaliações qualitativas intercalares dos alunos, por disciplina, em modelo próprio;
 - l) Registo da classificação final de módulo/ disciplina por frequência de aulas (Modelo 46A)
 - m) Atas de reuniões dos conselhos de turma e respetiva documentação devidamente preenchida;
 - n) Atas de reuniões com os encarregados de educação e da eleição do delegado, do subdelegado e do representante dos encarregados de educação;
 - o) Registos dos contactos tidos com os encarregados de educação;
 - p) Atividade(s) de Recuperação de Aprendizagens (AR): enunciados das tarefas e registo da respetiva avaliação, conforme modelo próprio;
 - q) Planificação e avaliação das visitas de estudo realizadas;
 - r) Participações de ocorrências, comunicações e declarações;
 - s) Documentação relativa aos processos das Provas de Aptidão Profissional (PAP)- preparação, desenvolvimento e avaliação: matriz da prova, calendarização e identificação dos alunos, constituição do júri, ata e pauta com classificações;
 - t) Protocolos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e planos de trabalho individual dos alunos;
 - u) Registo de presenças dos alunos na FCT e respetivo registo de avaliação final.

CAPÍTULO III

REGIME DE ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Artigo 19.º

Lecionação e reposição de aulas

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excepcionais, não imputáveis à escola, e devidamente autorizados pelo Diretor.
2. No caso de o número total de horas previsto por disciplina ser atingido antes do término do ano letivo estabelecido pelo Ministério de Educação e Ciência, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao docente com a turma, sendo-lhe depois atribuídas pela Direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da Escola.
3. No final de cada período, o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará também estes dados ao diretor da escola.
4. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
 - 1.ª) Permuta entre docentes;
 - 2.ª) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os oito tempos letivos;
 - 3.ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores, alunos e respetivos encarregados de educação, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
6. Numa situação de falta prevista, o professor deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao diretor de turma e aos alunos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização do diretor da escola.
7. Quando a reposição é feita nos termos do ponto anterior, não deve ser marcada falta ao docente, nem descontado o subsídio de refeição.
8. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas de acordo com o previsto na 2.ª prioridade do ponto 5 deverá ser efetuada até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente, nos termos previstos do n.º 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
9. Na eventualidade de não ser possível o cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior, poderá a reposição ser efetuada de acordo com o previsto nas 3.ª e 4.ª do ponto 5.
10. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na 3.ª prioridade do ponto 5, é necessária a comunicação aos encarregados de educação ou do(s) aluno(s), quando este(s) for(em) maior(es).

11. Cumprido o ponto anterior, deverá ser comunicada à direção, para autorização, a proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos.
12. Sempre que a ausência ultrapasse os três tempos letivos diários do professor, a reposição realizar-se-á preferencialmente de acordo com o disposto na 3.ª prioridade do ponto 5.
13. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 3.ª prioridade do ponto 5 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor), sem prejuízo da efetivação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos alunos, em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo diretor de turma ao diretor da escola.
14. O processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso e diretor de turma.

Artigo 20.º

Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) Para efeitos da conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. Para os efeitos previstos no ponto anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. As faltas do aluno resultantes da sua participação comprovada em atividades de escola devidamente autorizadas não deverão ser registadas pelo diretor de turma.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
5. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
6. Os alunos que no decurso do ano letivo perfizerem 18 anos de idade e tenham ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, podem requerer a anulação de matrícula, se assim o entenderem. Caso não o façam, ficarão excluídos da frequência do curso, a partir da data em que perfazem os 18 anos de idade.
7. A assiduidade do aluno, na FCT, é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor da entidade de acolhimento e

entregue quinzenalmente ao professor orientador da FCT para posterior arquivo no dossier técnico-pedagógico.

8. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo diretor da escola.

Artigo 21.º

Excesso de faltas

1. Nesta oferta formativa profissionalmente qualificante, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo de cada disciplina, ou componente de formação, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 18.º do presente Regulamento.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas permitido, o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio Encarregado/a de Educação, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e para se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 22.º

Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. Para todos os alunos que frequentam estes cursos, a violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, sendo este e o respetivo encarregado de educação corresponsáveis.
2. Cessa o dever de cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Neste caso, estas faltas são consideradas injustificadas.
3. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.

4. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens, por ultrapassagem dos limites de faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada módulo de cada disciplina, são decididas pelo professor da respetiva disciplina e formalizadas em modelo próprio da Escola (modelo 40-A).
5. Estas Atividades de Recuperação deverão incidir sobre os conteúdos da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.
6. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens poderão revestir as seguintes modalidades:
 - a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, a definir pelo respetivo professor;
 - b) Realização de atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos/ fichas formativas/ leituras complementares na Biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;
 - c) Atualização do caderno diário.
7. As Atividades de Recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo quando se verifique a ultrapassagem do limite de faltas em módulos de duas ou mais disciplinas.
8. O disposto no ponto anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade.
9. As Atividades de Recuperação de Aprendizagens terão lugar no período seguinte àquele em que excedeu o limite de faltas. Assim, se ultrapassou o limite de faltas no 1.º período, realiza a atividade de recuperação, no 2.º período; se o exceder no 2.º período, realizá-la-á no 3.º período; e se só o exceder no 3.º período, realizá-la-á nesse mesmo período.

Artigo 23.º

Tramitação das Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. O Diretor de Turma informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) para dar cumprimento à elaboração da Atividade de Recuperação de Aprendizagens, cujo teor será dado a conhecer ao aluno, em documento próprio pra esse efeito (Modelo 40-A).
2. O Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, para lhe dar conhecimento da situação de excesso grave de faltas do seu educando, bem como da aplicação da Atividade de Recuperação de Aprendizagens. Informa-o também sobre os efeitos do incumprimento do dever de assiduidade e da atividade de recuperação.
3. Após a realização da(s) Atividade(s) de Recuperação, o aluno deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente nos módulos subsequentes àquele em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências da sua eventual reincidência.
4. O cumprimento, por parte do aluno, da Atividade de Recuperação de Aprendizagens realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação de Aprendizagens, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do professor da disciplina em causa que a dará a conhecer

ao aluno e ao diretor de turma. Caso o aluno seja menor de idade, o diretor de turma deverá comunicar essa avaliação ao encarregado de educação.

6. A avaliação das Atividades de Recuperação, por parte de professor, deve ponderar o esforço e empenho do aluno na realização das mesmas.

Artigo 24.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação

1. Nesta oferta formativa profissionalmente qualificante, que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, que terá de ser realizado posteriormente pelo aluno através de Prova de Recuperação Extraordinária de escola ou no ano letivo seguinte.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o ponto anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 25.º

Estratégias pedagógicas

1. As estratégias pedagógicas desenvolvidas pela escola deverão ser diversificadas e ajustadas face aos objetivos a atingir e ao contexto em que se aplicam. É de salientar a relevância do trabalho conjunto de todos os intervenientes da equipa pedagógica para o sucesso dos processos formativos.
2. Algumas das estratégias pedagógicas são:
 - a) Exposições ou mostras de trabalhos elaborados pelos alunos realizadas regularmente, que envolvem várias disciplinas e que tenham impacto na comunidade educativa;
 - b) Trabalho de projeto como estratégia integradora das aprendizagens, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação de competências que habilitem o aluno enquanto futuro profissional a agir em situações concretas e com graus de complexidade diferenciados;
 - c) Trabalho cooperativo na realização de tarefas de pesquisa, o qual pode assumir a forma de trabalho de grupo ou trabalho de pares;
 - d) Debate de ideias na turma após visionamento de filmes ou de documentários. Podem também ser convidados profissionais que exponham ideias e simultaneamente suscitem a participação ativa por parte dos alunos;
 - e) Participação em concursos e em mostras locais/nacionais/internacionais;
 - f) Projetos de empreendedorismo e de criação de empresas virtuais em que os alunos desenvolvem um produto ou uma atividade comercial;

- g) Visitas de estudo a entidades formadoras e empregadoras enquanto atividades que permitam a observação de aspetos da área técnica e de aspetos de natureza sociocultural, científica e inter-relacional.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 26.º

Processo de avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador.
2. O processo ensino-aprendizagem deve ser, sempre que necessário, reajustado.
3. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidade a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho individual da Formação em Contexto de Trabalho;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo;
5. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O diretor de curso;
 - f) O(s) professor(es) orientador(es) da FCT e da PAP;
 - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;

- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
6. Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que pode passar por:
- a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento e no desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas, contendo estratégias de recuperação que contribuam efetivamente para colmatar as dificuldades/ insuficiências detetadas e que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcionem o desenvolvimento de atitudes e capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens;
 - b) Tutoria no âmbito do Gabinete de Apoio ao Aluno, com o objetivo de apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho;
 - c) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada até 31 de janeiro do ano letivo em causa, através de um processo de (re)avaliação vocacional, a desenvolver pelo SPO, e com a concordância do próprio aluno e respetivo Encarregado de Educação, quando menor de 18 anos de idade.

Artigo 27.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
3. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo, conforme a calendarização dos módulos, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Finalizado o módulo, o professor dispõe de 8 dias úteis para entregar ao diretor de turma a ficha de classificação final do módulo (modelo 46A);
 - b) O diretor de turma lança as classificações no programa de alunos e entrega à direção a respetiva pauta para ser ratificada e afixada, no prazo máximo de 8 dias úteis;
 - c) Após entrega do diretor de turma, as pautas são afixadas num prazo de 5 dias úteis.
4. A Direção ratifica e afixa, em local público, durante um mês, a pauta das classificações, iguais ou superiores a 10 valores, obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
5. O conselho de turma de avaliação, presidido pelo diretor de turma, reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, sendo entregue ao aluno o relatório a que se refere a alínea g) do artigo 13.º do presente Regulamento.

6. No final de cada ano do ciclo de formação, são afixadas, em local público, a pauta das classificações das disciplinas concluídas nesse ano bem como dos módulos previstos para esse ano do ciclo de formação.
7. No final do curso, são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.
8. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, de acordo com o artigo 29.º do presente Regulamento.
9. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
10. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
11. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e na regulamentação dos exames do nível secundário da educação para cada ano letivo.

Artigo 28.º

Reclamações e recursos

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de cada ano do ciclo de formação podem ser objeto de um pedido de recurso, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta das classificações.
2. Os pedidos de recurso a que se refere o ponto anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de recurso, deliberando com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
7. O encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de

recurso, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 29.º

Recuperação de módulos

1. Sempre que o aluno não realiza o(s) módulos(s) previstos para o ano letivo em curso, por não ter cumprido, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos na planificação do(s) módulos(s):
 - a) O professor da disciplina deve proporcionar-lhe uma nova oportunidade de conclusão do módulo, denotando disponibilidade para o efeito durante o decurso do ano letivo, nomeadamente através da realização de um teste de recuperação ou de outro instrumento de avaliação, num prazo acordado entre o professor e o aluno;
 - b) Feita a recuperação, o professor preenche a ficha de Classificação Final de Módulo por Frequência de Aulas (Modelo 46A) e entrega-a ao Diretor de Turma até 15 dias após a realização da avaliação do módulo.
2. Sempre que o aluno tenha por realizar módulo(s) de anos letivos anteriores:
 - a) O aluno requer, na Direção, a recuperação do(s) módulo(s) não realizados, por disciplina, preenchendo uma Ficha de Inscrição (Modelo 35A).
 - b) A Direção designa o professor da disciplina que lecionará as aulas para recuperação dos módulos, dando a informação ao professor e ao aluno. Um mesmo aluno só pode realizar desta forma até 4 módulos em atraso com o mesmo professor no mesmo ano letivo. Outras situações têm de ser autorizadas pela Direção.
 - c) Feita a recuperação, o professor preenche a ficha de Classificação Final de Módulo por Recuperação (Modelo 47A) e entrega-a na Direção.
 - d) Após o lançamento da classificação no programa informático, o professor deve assinar a respetiva pauta na Direção, que dará a informação ao respetivo Diretor de Turma.
3. O aluno pode ainda requerer a realização de Provas de Recuperação Extraordinária para conclusão dos módulos em atraso, em fases a definir pela Direção.
4. Para a realização do previsto no ponto anterior, o aluno deve fazer a inscrição na Secretaria, em data a definir, e pagar uma quantia (a estipular pelo Diretor em conjunto com o Coordenador dos Diretores de Turma). Esta quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao Diretor.
5. O aluno pode solicitar, na Direção, aulas de apoio para a realização de provas de avaliação extraordinária.

Artigo 30.º

Aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores, não havendo lugar a melhoria de classificação.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. Os alunos do primeiro e do segundo ano do ciclo de formação só transitam para o ano subsequente se tiverem concluído 60% do número total dos módulos previstos para o correspondente ano do ciclo de formação e, sujeito a decisão do conselho de turma.
5. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da FCT e da realização da PAP e na sequência do conselho de turma de avaliação convocado para o efeito.

Artigo 31.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. 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 estudo do curso, arredondada às unidades;

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

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

3. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
4. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique a qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e as respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação

técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

5. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

Artigo 32.º

Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. Para os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCEPE=(7CF+3M)/10$$

sendo: CFCEPE=classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos, arredondada às unidades;

CF=classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M=média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações na escala de 0 a 200 pontos dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

CAPITULO V

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 33.º

Âmbito e definição

1. O presente capítulo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nos termos previstos da Portaria n.º74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. A FCT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

4. A FCT realiza-se 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.
5. 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.

Artigo 34.º

Objetivos

1. São objetivos da FCT:

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

Artigo 35.º

Condições de acesso e organização

1. Na reunião de avaliação do primeiro período do(s) ano(s) do ciclo de formação com realização de FCT, o conselho de turma avalia a possibilidade de acesso à FCT de cada aluno.
2. Os alunos que iniciaram os cursos até 2012/2013, são admitidos à FCT quando tiver concluído todos os módulos das disciplinas de todas as componentes de formação que integram o seu curso. Excecionalmente, poderá ser admitido um aluno que tenha, no máximo, seis módulos em atraso em quaisquer componentes de formação, porém após análise deliberativa do respetivo conselho de turma.
3. Os alunos que iniciaram os cursos a partir de 2013/2014, são admitidos à FCT desde que reúnam as condições de progressão.
4. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso.

5. A FCT é supervisionada pelo professor orientador de FCT, em representação da escola e pelo tutor da entidade de acolhimento.
6. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
7. O professor orientador da FCT é designado pela direção, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
8. 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.
9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 36.º

Celebração de protocolos

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
3. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 37.º

Plano de trabalho individual

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela direção da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o ponto anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os seguintes elementos: objetivos, conteúdo, programação, período, horário e local de realização das atividades, formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 38.º

Responsabilidades dos intervenientes na FCT

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos do presente Regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Designar o(s) professor(es) orientador da FCT, de entre os professores da componente técnica;
 - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual bem como a avaliação de desempenho dos alunos em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em toadas as atividades da FCT;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) Manter contacto regular com a entidade de acolhimento;
 - b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
 - d) Avaliar, em conjunto com o tutor da entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento da FCT.
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no ponto 5 do artigo 33.º do presente Regulamento, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 39.º

Regulamento

1. No início de cada ano letivo, o regulamento da FCT será definido em conselho de diretores de curso, ouvidos os elementos das respetivas equipas pedagógicas, em especial os professores das disciplinas da componente de formação técnica, e atendendo obrigatoriamente, entre outras matérias:
- a) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
 - b) a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
 - c) a estrutura dos relatórios intercalares e do relatório final.

Artigo 40.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista e é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno, e controlada diariamente pelo tutor da entidade de acolhimento e semanalmente pelo professor orientador de FCT.

2. Todas as faltas dadas pelo aluno devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao tutor da entidade de acolhimento. Para além disso, devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador de FCT.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 41.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação fina.
2. A avaliação da FCT assenta na apreciação, pelo tutor, de critérios, tais como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Competências técnicas da área de atividade em questão.
3. A avaliação final da FCT é feita pelo professor orientador de FCT, com base na apreciação efetuada pelo tutor, na autoavaliação do aluno e no relatório final de FCT apresentado pelo mesmo, numa escala de 0 a 20 valores. Será considerado aprovado no estágio o aluno/ formando que obtiver classificação igual ou superior a 10 valores.

CAPÍTULO VI

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 42.º

Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional (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 e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

Artigo 43.º

Conceção e concretização

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do ponto anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) 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 de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos pontos anteriores do presente artigo poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 44.º

Orientação e acompanhamento

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - 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 o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O diretor de curso, em colaboração com a direção e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização

da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

4. Sem prejuízo dos pontos anteriores do presente artigo, a direção da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 45.º

Regulamento

1. No início de cada ano letivo, o regulamento da PAP será definido em conselho de diretores de curso, ouvidos os elementos das respetivas equipas pedagógicas, em especial os professores das disciplinas da componente de formação técnica, e atendendo às seguintes matérias:
 - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
 - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - g) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
 - h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para concretização da PAP.

Artigo 46.º

Júri de avaliação

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola, que preside;
 - b) O diretor do curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de 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 elemento a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto anterior, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 1 do presente artigo ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo diretor da escola.
4. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das PAP, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao Diretor.

Artigo 47.º

Avaliação

1. Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAP, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites ponderais estabelecidos na matriz.
2. Do resultado obtido na PAP, o encarregado de educação do aluno menor ou o aluno quando maior, poderá pedir revisão da classificação atribuída nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. Compete ao júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48.º

Casos omissos

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do Diretor da Escola.

Artigo 49.º

Período de revisão

1. Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta do Coordenador dos Diretores de Curso assim como pelo Diretor da Escola.

Artigo 50.º
Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2013/2014, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
2. O presente Regulamento altera as seções e os artigos do Regulamento Interno da Escola referentes aos cursos profissionais.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico da ESMP realizado em 10 de setembro 2013.