

# REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOÃO DE BARROS

## Índice

Artigo 1.º - ÂMBITO .....	4	Secção VIII - Docentes dos Cursos Profissionais .....	10
Artigo 2.º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA .....	4	Artigo 26.º - Cumprimento do Plano de Formação .....	10
CAPÍTULO I - Funcionamento Geral.....	4	Secção IX - Processo Técnico-pedagógico ...	10
Artigo 3.º - Organização curricular.....	4	Artigo 27.º - Conteúdo .....	10
Artigo 4.º - Estrutura curricular .....	5	Artigo 28.º - Estrutura dos dossiês pedagógicos .....	10
Artigo 5.º - Condições de admissão .....	5	CAPÍTULO III - Regime de frequência, Assiduidade e Recuperação de Módulos em Atraso.....	11
Artigo 6.º - Constituição das Turmas.....	6	Secção I - Assiduidade.....	11
Artigo 7.º - Gestão de Espaços.....	6	Artigo 29.º - Regime de Assiduidade .....	11
Artigo 8.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio.....	6	Artigo 30.º - Limite das Faltas .....	11
Artigo 9.º - Atribuição de Subsídios .....	6	Artigo 31.º - Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas.....	11
CAPÍTULO II.....	6	Artigo 32.º - INCUMPRIMENTO E INEFICÁCIA DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO E DE PROLONGAMENTO.....	12
Secção I - Conselho dos Cursos Profissionais	6	Secção II - Avaliação .....	13
Artigo 10.º - Composição.....	6	Artigo 33.º - Objeto e Finalidade.....	13
Artigo 11.º - Competências.....	7	Artigo 34.º - Avaliação Formativa .....	13
Secção II - Conselho de Curso .....	7	Artigo 35.º - Avaliação Sumativa .....	13
Artigo 12.º - Composição.....	7	Artigo 36.º - Avaliação Sumativa Externa ...	13
Artigo 13.º - Competências.....	7	Artigo 37.º - Avaliação Sumativa Interna ....	13
Secção III - Diretor de Curso .....	7	Artigo 38.º - Conclusão de cada módulo ....	13
Artigo 14.º - Nomeação.....	7	Artigo 39.º - Recuperação de módulos em atraso .....	14
Artigo 15.º - Competências.....	7	Artigo 40.º - Recuperação extraordinária de módulos em atraso, FCT e PAP .....	14
Secção IV - Conselho de Turma.....	8	Artigo 41.º - Regime de Precedências.....	15
Artigo 16.º - Composição.....	8	Artigo 42.º - Progressão .....	15
Artigo 17.º - Competências.....	8	Artigo 43.º - Transferências e equivalências	15
Secção V - Diretor de Turma .....	8	CAPÍTULO IV - Visitas de estudo .....	15
Artigo 18.º - Nomeação.....	8	Artigo 44.º - Definição e Objetivos .....	15
Artigo 19.º - Competências.....	9	Artigo 45.º - Aprovação .....	15
Secção VI - Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.) .....	9	Artigo 46.º - Planeamento.....	16
Artigo 20.º - Nomeação.....	9	Artigo 47.º - Competências dos Organizadores .....	16
Artigo 21.º - Competências.....	9	Artigo 48.º - Relatório Final.....	16
Artigo 22.º - Regulamento .....	9	a. Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POPH; .....	16
Secção VII - Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	9		
Artigo 23.º - Nomeação.....	9		
Artigo 24.º - Competências.....	9		
Artigo 25.º - Regulamento .....	9		

b. Avaliação da vista de estudo. ....	16
Artigo 49.º - Participação dos alunos .....	16
Artigo 50.º - Deveres dos alunos .....	16
Artigo 51.º - Direitos dos intervenientes.....	17
Artigo 52.º - Responsabilidade de danos ....	17
CAPÍTULO V - Disposições Finais .....	17
Artigo 53.º - Casos omissos .....	17
Artigo 54.º - Período de revisão .....	17

**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:

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e a ética escolar, revogando a lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;

- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que 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;

- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, 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. Revoga a alínea d) do nº2 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

- Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que revoga a Portaria nº 550 – C/2004, de 21 maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;

- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho;

- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, 10 de dezembro;

- Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, introduziu alterações ao Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, que regula o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do nível secundário de educação abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;

- Despacho nº 5815/2011, de 4 de abril - Definição do novo valor máximo referente ao indicador de custo por hora e por formando para a tipologia «cursos profissionais»;

- Despacho normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, que altera o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro, relativo à natureza e aos limites máximos dos custos elegíveis no âmbito dos cofinanciamentos concedidos pelo POPH;

**CAPÍTULO I****FUNCIONAMENTO GERAL****ARTIGO 3.º 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 e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

**ARTIGO 4.º****ESTRUTURA CURRICULAR**

1. Os cursos profissionais estruturam-se segundo as seguintes matrizes curriculares:

a. Cursos iniciados antes do ano letivo 2013 - 2014

Componentes Formação	Disciplinas	Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
Carga Horária Total/Curso		3100

b. Cursos iniciados no ano letivo 2013 - 2014

Componentes Formação	Disciplinas	Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da	100

	Comunicação	
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total/Curso		3200 a 3440

1. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, e pode assumir parcialmente (até 50%) a forma de prática simulada, nos termos do ponto 3 do artigo 3.º da Portaria 74-A/2013.

2. A realização da prática simulada referida no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo diretor de curso, sob proposta dos professores da componente de formação técnica.

3. A prática simulada pode ser realizada na escola, com base num plano que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso.

**ARTIGO 5.º****CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados nos termos do n.º 10 do despacho 14758/2004, de 23 de julho.

2. Transferências e equivalências entre disciplinas:

a) Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas;

b) O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em todos os módulos de uma disciplina/ano numa outra escola e que

pretenda a transferência para o agrupamento ou efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento de Escolas João de Barros.

#### **ARTIGO 6.º**

##### **CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS**

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no Despacho n.º 14758/2004, atualizado pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de Julho.

#### **ARTIGO 7.º**

##### **GESTÃO DE ESPAÇOS**

Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

#### **ARTIGO 8.º**

##### **MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO**

1. Quando nas disciplinas forem adotados manuais escolares os mesmos deverão ser adquiridos pelos alunos. No entanto, se as condições de financiamento o permitirem, os manuais poderão ser emprestados pelo agrupamento, de acordo com o estipulado no ponto seguinte.

2. Os manuais emprestados implicam a aceitação de um termo de responsabilidade, pelo aluno e encarregado de educação, que garanta a sua devolução em bom estado no final de cada ano letivo.

3. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, haverá disponibilização ao aluno de:

- a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
- b) Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.

4. 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 9.º**

##### **ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS**

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

- a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles destinadas;
- b) O aluno é subsidiado uma única vez por cada ano de curso.
- c) No caso de mudança de curso não há atribuição de subsídio caso o aluno tenha usufruído do mesmo no ano correspondente.
- d) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade;
- e) No caso de o aluno faltar a mais de 5% das horas de formação anuais, ser-lhe-ão interrompidos os subsídios até ao final desse ano letivo.

### **CAPÍTULO II**

#### **SECÇÃO I**

##### **CONSELHO DOS CURSOS PROFissionais**

#### **ARTIGO 10.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelos Diretores de Curso. Poderão ainda fazer parte deste Conselho, os Diretores de Turma, os Professores Orientadores da FCT e os Professores Orientadores e Acompanhantes das PAP, quando convocados.

2. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

### **ARTIGO 11.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.

### **SECÇÃO II**

#### **CONSELHO DE CURSO**

#### **ARTIGO 12.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto dos professores do Curso.
2. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.
3. O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das atividades.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;

- d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e fazer parte integrante no presente regulamento.

### **SECÇÃO III**

#### **DIRETOR DE CURSO**

#### **ARTIGO 14.º**

##### **NOMEAÇÃO**

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita, preferencialmente de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor.

#### **ARTIGO 15.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Diretor de Curso compete:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas

entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

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) Elaborar a ficha de avaliação qualitativa do perfil de cada aluno, na qual se faça 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, bem como as principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

h) Anexar à ficha prevista na alínea anterior a avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina a grelha de avaliação quantitativa do aluno;

i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

## **SECÇÃO IV**

### **CONSELHO DE TURMA**

#### **ARTIGO 16.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.

2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no final de cada período do ano letivo, tendo que elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo de cada formando.

3. Haverá ainda lugar à realização de reuniões extraordinárias sempre que necessário ou se justifique para os fins devidamente indicados na respetiva convocatória.

#### **ARTIGO 17.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho de Turma:

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;

## **SECÇÃO V**

### **DIRETOR DE TURMA**

#### **ARTIGO 18.º**

##### **NOMEAÇÃO**

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.

**ARTIGO 19.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Compete-lhe ainda 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, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo.

**SECÇÃO VI**  
**ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM**  
**CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)**

**ARTIGO 20.º**  
**NOMEAÇÃO**

Os professores orientadores da FCT são designados pelo Diretor de Curso, de acordo com a legislação em vigor.

**ARTIGO 21.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Aos professores orientadores e acompanhantes da FCT compete, em especial:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor e o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- 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 formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

**ARTIGO 22.º**  
**REGULAMENTO**

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

**SECÇÃO VII**  
**ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO**  
**PROFISSIONAL (PAP)**

**ARTIGO 23.º**  
**NOMEAÇÃO**

O professor orientador e acompanhante da PAP é designado pelo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**ARTIGO 24.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete em especial:

- a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na defesa pública da PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

**ARTIGO 25.º**  
**REGULAMENTO**

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

## **SECÇÃO VIII**

### **DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **ARTIGO 26.º**

#### **CUMPRIMENTO DO PLANO DE FORMAÇÃO**

1. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação;

2. Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária 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. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de compensação;
- b) A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e sempre que possível ao encarregado de educação;
- c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis.

3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo Agrupamento:

- a) Solicitar autorização à Direção da ausência ao serviço com três dias úteis de antecedência;
- b) Em situações de imprevisto, comunicar à Direção a ausência ao serviço;
- c) Em caso de antecipação, permuta ou ausência, entregar o documento apropriado na Direção, bem como a justificação da falta, nas situações de incumprimento das autorizações solicitadas.

## **SECÇÃO IX**

### **PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 27.º**

#### **CONTEÚDO**

O conteúdo do processo técnico pedagógico obedece ao estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro.

#### **ARTIGO 28.º**

#### **ESTRUTURA DOS DOSSIÊS PEDAGÓGICOS**

Em cada curso são criados Dossiês de curso, que são organizados pelo diretor de turma, de acordo com a estrutura que se segue:

##### 1. Dossiê de curso

- a) Organização do curso – Plano de Formação, distribuição horária e modular, Programas de cada disciplina, legislação e regimentos;
- b) Turma – num separador para cada ano – colocar a relação de alunos, o registo fotográfico, o horário da turma, a identificação do pessoal docente (nomes e contactos) e os horários dos professores da turma;
- c) Formação em Contexto de trabalho – um separador para cada ano de FCT – listagem das entidades de estágio, os protocolos de estágio e a pauta de avaliação;
- d) Prova de Aptidão Profissional – Plano da PAP, relatório periódico de avaliação da PAP, critérios de avaliação da PAP, avaliação da PAP e a ata do júri da PAP;
- e) Aproveitamento - um separador para cada ano –pautas de final de período, os relatórios de avaliação qualitativa dos três momentos de avaliação e as atas;
- f) Reuniões de Conselho de Curso – Convocatórias, atas e documentos de suporte às reuniões.

2. O dossiê de turma terá de apresentar, num separador para cada ano, a relação de alunos, o registo fotográfico, o horário da turma, a identificação do pessoal docente (nomes e contactos), os horários dos professores da turma, o registo de assiduidade dos alunos, as atas das reuniões, as avaliações quantitativas e qualitativas de final de cada período.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

#### **SECÇÃO I**

#### **ASSIDUIDADE**

#### **ARTIGO 29.º**

#### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo, de acordo com o segmento letivo em vigor no agrupamento.

2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

#### **ARTIGO 30.º**

#### **LIMITE DAS FALTAS**

1. Será cumprido o estabelecido, no artigo 9º da Portaria 74 - A/2013, de 15 de fevereiro.

2. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de:

- a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) 95% da carga horária prevista para a FCT;

3. Para os efeitos previstos no número 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.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais, ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

5. Quando não for cumprida a percentagem referida na alínea b) do ponto 2, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir a concretização do número de horas estabelecido.

#### **ARTIGO 31.º**

#### **EFEITOS DECORRENTES DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas referidos no ponto 2 alínea a) do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (se todas as faltas forem injustificadas) ou de um plano de atividades de prolongamento (situações de faltas justificadas total ou parcialmente).

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3. As situações de excesso de faltas, bem como o plano de atividades de recuperação, são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma.

4. Considera-se que o aluno está em situação de abandono escolar se o mesmo faltar injustificadamente por um período igual ou superior a dez dias úteis.

5. O plano de atividades de recuperação só poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O plano de prolongamento poderá ocorrer mais do que uma vez por ano letivo, mas nunca após ter sido aplicado um plano de recuperação.

6. As atividades de recuperação previstas no ponto 1 revestem-se no cumprimento de um plano de trabalho com vista à aquisição dos conteúdos em falta. Estas atividades incidirão apenas sobre as aulas referentes às faltas em excesso e realizar-se-ão em horário suplementar.

7. As atividades de prolongamento visam a recuperação de todos os conteúdos em falta e dos tempos letivos referentes às faltas justificadas e, se necessário, às faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.

8. As atividades previstas nos pontos 6 e 7 são estabelecidas e avaliadas pelos professores das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada a situação de excesso de faltas pelo respetivo diretor de turma.

9. Se o plano de atividades de recuperação for concluído com êxito, serão apenas desconsideradas as faltas em excesso e registada como faltas recuperadas na aplicação.

10. Se o plano de atividades de prolongamento for concluído com êxito, serão desconsideradas as faltas justificadas e introduzidas na respetiva aplicação como recuperadas referentes.

## **ARTIGO 32.º**

### **INCUMPRIMENTO E INEFICÁCIA DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO E DE PROLONGAMENTO**

1. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de atividades referido(s) nos pontos 6 e 7 do artigo anterior acarreta para o aluno a exclusão por falta ao módulo ou módulos, só podendo ser recuperado(s) em avaliação extraordinária de setembro, ou nos anos letivos subsequentes.

2. Na situação enunciada no ponto anterior não se aplicam as medidas de recuperação e de integração previstas no artigo nº 20 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, uma vez que o aluno se encontra (ou encontrará) a frequentar outro(s) módulo(s) do curso, ficando abrangido pelo estipulado no ponto 3 do artigo nº 7 do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto.

3. Na situação de abandono escolar prevista no ponto 4 do artigo nº 31 do presente regimento, o diretor de turma deve informar o Diretor de Curso e a direção da escola e convocar o aluno e o encarregado de educação pelo meio mais expedito.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, 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.

## **SECÇÃO II**

### **AVALIAÇÃO**

#### **ARTIGO 33.º**

##### **OBJETO E FINALIDADE**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

#### **ARTIGO 34.º**

##### **AVALIAÇÃO FORMATIVA**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

#### **ARTIGO 35.º**

##### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa externa;
- b) A avaliação sumativa interna.

#### **ARTIGO 36.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA**

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 presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

#### **ARTIGO 37.º**

##### **AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

1. A avaliação sumativa interna 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.

2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação do auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.

4. Na avaliação sumativa de cada módulo, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

6. Após a avaliação final do módulo o professor tem de entregar ao Diretor de Turma a pauta de avaliação do módulo no prazo de uma semana.

#### **ARTIGO 38.º**

##### **CONCLUSÃO DE CADA MÓDULO**

1. A conclusão de cada módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Após a conclusão do módulo não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.

**ARTIGO 39.º****RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação.

2. A prova de recuperação do módulo não concluído terá lugar no prazo de sete dias, a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo.

3. Após a avaliação do módulo por recuperação, o professor tem de entregar ao Diretor de Turma a pauta de avaliação do módulo no prazo de uma semana.

5. A nota máxima da prova de recuperação resultará da seguinte fórmula: 60% do valor da Recuperação + 20% dos Conhecimentos e Aptidões + 20% das atitudes e valores.

6. Em caso da recuperação ser igual ou superior a 10 valores e, em consequência da aplicação da fórmula enunciada no ponto anterior, o resultado final ser negativo, será atribuída a classificação final de 10 valores no módulo.

**ARTIGO 40.º****RECUPERAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE MÓDULOS EM ATRASO, FCT E PAP**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.

2. Para a realização do previsto no número anterior, os alunos fora da escolaridade obrigatória devem pagar uma quantia por prova, a definir pelo Diretor em conjunto com o Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Profissional

3. As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão no mês de setembro.

a) O número máximo de módulos a que um aluno se pode inscrever é de oito, podendo realizar mais do que um exame por dia;

b) Em circunstâncias extraordinárias, por motivos de ausência prolongada, devidamente justificada, os alunos poderão requerer ao Diretor a possibilidade de realizarem mais exames até um limite máximo de doze provas, desde que estas se encontrem previstas devido a outras inscrições;

c) Compete aos Coordenadores de cada Grupo Disciplinar a gestão da elaboração de enunciados e a gestão das correções das provas de exames em articulação com o Secretariado de Exames nomeado para o efeito.

4. Durante o ano letivo, os alunos podem negociar módulos em atraso de anos anteriores com professores que estejam a lecionar essa disciplina, preferencialmente do mesmo curso.

5. Os alunos externos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização de exames para conclusão do curso dentro das seguintes condições:

a) Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;

b) Após a ultrapassagem do prazo estipulado na alínea anterior estes alunos externos só poderão realizar os referidos exames neste Agrupamento desde que os mesmos estejam calendarizados.

c) Sem prejuízo para a alínea a), os alunos externos ficam sujeitos aos módulos realizados pelos alunos dos respetivos cursos;

d) Na época especial, os alunos externos podem solicitar a realização de seis exames no máximo, desde que o prazo previsto na alínea a) não tenha sido excedido.

6. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de PAP e ou FCT desde que:

a) Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o mesmo aluno deveria ter concluído o seu curso;

b) Se encontre em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;

- c) Ficam sujeitos à existência de vaga para realizar a FCT. No caso de não existência de vaga compete ao aluno propor a entidade de acolhimento;
- d) A realização de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.

#### **ARTIGO 41.º**

##### **REGIME DE PRECEDÊNCIAS**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

#### **ARTIGO 42.º**

##### **PROGRESSÃO**

- Os alunos do primeiro e do segundo ano dos cursos profissionais, só transitam para o segundo e terceiro ano respetivo, se tiverem concluído setenta e cinco por cento do número total dos módulos previstos até ao correspondente ano do curso.
- Na situação em que não se cumpram previsto no número anterior, o Conselho de Turma propõe a retenção do aluno. Em caso de retenção o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso.
- No ano de retenção o aluno não usufrui de financiamento de formação.
- Em todas as situações previstas nos pontos 1 e 2 o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá sempre requerer a progressão ao Diretor do Agrupamento, apresentando justificação para a mesma.

#### **ARTIGO 43.º**

##### **TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS**

- 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 curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas. O aluno tem equivalência a uma determinada disciplina, se tiver tido aproveitamento a todos os módulos que constituem o elenco modular da mesma em cada ano do curso.

2. Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito, quando for o caso, à realização de uma prova de avaliação do módulo em curso, seguida, se necessário, de uma prova de recuperação.

3. No decurso do ano letivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **VISITAS DE ESTUDO**

#### **ARTIGO 44.º DEFINIÇÃO**

##### **E OBJETIVOS**

As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

#### **ARTIGO 45.º**

##### **APROVAÇÃO**

- As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou Conselho de Curso ao Conselho Pedagógico, para aprovação.
- Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano Anual de Atividades e registadas em ata do primeiro Conselho de Turma imediatamente posterior.

**ARTIGO 46.º****PLANEAMENTO**

1. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de nove tempos por dia de atividades.

2. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.

3. Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

**ARTIGO 47.º**  
**COMPETÊNCIAS DOS ORGANIZADORES**

1. Cabe aos professores responsáveis:

- a) Definir, no início do ano letivo, os locais a visitar e enviar à direção do agrupamento a estimativa do número de alunos, autocarros e quilómetros;
- b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo e recolher a sua autorização;
- c) Elaborar e colocar no Livro de Ponto, na Portaria da escola e na sala de professores até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;

d) Elaborar a planificação da visita de estudo;

2. Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes.

**ARTIGO 48.º****RELATÓRIO FINAL**

1. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, constituído pelos seguintes documentos:

- a) Planificação da visita de estudo;
- b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POPH;
- c) Avaliação da visita de estudo.

2. Do relatório final será entregue um exemplar ao diretor de turma.

**ARTIGO 49.º****PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS**

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nas visitas de estudo é considerada como parte integrante das horas da componente da formação.

**ARTIGO 50.º****DEVERES DOS ALUNOS**

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e outros documentos solicitados pelos professores organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária

para o desenvolvimento da visita de estudo;

- c) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;
- g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

#### **ARTIGO 51.º**

##### **DIREITOS DOS INTERVENIENTES**

1. Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm direito a:
  - a) Ser transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
  - b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
  - c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
  - d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita.

#### **ARTIGO 52.º**

##### **RESPONSABILIDADE DE DANOS**

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, ou do aluno quando maior de idade.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 53.º**

##### **CASOS OMISSOS**

A resolução de situações omissas no presente regimento é da responsabilidade da direção do agrupamento.

#### **ARTIGO 55.º**

##### **PERÍODO DE REVISÃO**

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