

2016

ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3º CICLO D. MANUEL I - BEJA



CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO

Cofinanciado por:



Índice

Preâmbulo	4
Capítulo I - Disposições gerais	5
Artigo 1º Objeto e âmbito.....	5
Artigo 2º Candidatura a um curso profissional.....	5
Artigo 3º Seriação dos candidatos.....	5
Artigo 4º Matrículas.....	6
Artigo 5º Constituição de turmas.....	6
Artigo 6º Permeabilidade (Transferências e equivalências).....	6
Artigo 7º Recursos.....	7
Artigo 8º Secretariado dos cursos profissionais	7
Capítulo II - Organização pedagógica	7
Secção I - Conselho dos cursos profissionais	7
Artigo 9º Constituição.....	7
Artigo 10º Competências.....	7
Artigo 11º Funcionamento.....	8
Secção II - Coordenador dos cursos profissionais	8
Artigo 12º Mandato.....	8
Artigo 13º Competências.....	9
Secção III - Diretor de curso	9
Artigo 14º Mandato	9
Artigo 15º Competências.....	10
Secção IV - Conselho de turma	11
Artigo 16º Constituição.....	11
Artigo 17º Competências.....	11
Artigo 18º Funcionamento	11
Secção V - Coordenador dos diretores de turma	12
Artigo 19º Mandato.....	12
Artigo 20º Competências.....	12
Secção VI - Diretor de turma	13
Artigo 21º Mandato.....	13
Artigo 22º Competências.....	13
Secção VII – Formadores	14
Artigo 23º Competências.....	14
Secção VII - Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)	15
Artigo 24º Nomeação.....	15
Artigo 25º Competências.....	16
Secção IX - Orientador da prova de aptidão profissional (PAP)	16
Artigo 26º Nomeação.....	16
Artigo 27º Competências	16
Capítulo III – Formando	16
Secção I - Integração do formando na escola	16
Artigo 28º Contrato de formação.....	16
Artigo 29º Direitos.....	17
Artigo 30º Deveres.....	17
Secção II - Regime de assiduidade e cumprimento de horas de formação	18



Artigo 31º Assiduidade.....	18
Artigo 32º Horas de formação.....	18
Artigo 33º Recuperação de horas de formação.....	19
Artigo 34º Faltas.....	19
Artigo 35º Consequências das faltas.....	20
Artigo 36º Atividades de recuperação das aprendizagens.....	21
Capítulo IV - Funcionamento dos cursos profissionais.....	21
Secção I - Organização e gestão do currículo.....	22
Artigo 37º Definição de currículo.....	22
Artigo 38º Matriz curricular.....	22
Artigo 39º Gestão curricular.....	23
Secção II - Desenvolvimento do currículo.....	23
Artigo 40º Projeto curricular de curso/turma (PCT).....	23
Secção III – Avaliação.....	24
Artigo 41º Referenciais de avaliação.....	24
Artigo 42º Modalidades.....	25
Artigo 43º Intervenientes.....	25
Artigo 44º Momentos de avaliação.....	25
Artigo 45º Recuperação de módulos em atraso.....	26
Artigo 46º Progressão no curso.....	27
Artigo 47º Publicação dos resultados da avaliação.....	28
Artigo 48º Melhoria de classificação.....	28
Artigo 49º Conclusão e certificação.....	28
Secção IV - Organização administrativa.....	29
Artigo 50º Dossier do diretor de curso.....	29
Artigo 51º Dossier de disciplina.....	30
Secção V - Formação em contexto de trabalho (FCT) - ANEXO I	
Secção VI - Prova de aptidão profissional (PAP) - ANEXO II	

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2005 (LBSE), de 30 de agosto, estabelece, no seu art.º 3.º, alínea e), como um dos princípios organizativos do sistema educativo português “Desenvolver a capacidade para o trabalho e proporcionar, com base numa sólida formação geral, uma formação específica para a ocupação de um justo lugar na vida ativa que permita ao indivíduo prestar o seu contributo ao progresso da sociedade em consonância com os seus interesses, capacidades e vocação”.

De acordo com este princípio e a par de outras ofertas formativas de nível secundário, os Cursos Profissionais são uma opção, que se destina aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente. A sua conclusão, com aproveitamento, confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV e permite, de acordo com os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário e também o prosseguimento de estudos no ensino superior.

Em 2004, procedeu-se à efetiva integração dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas, passando a funcionar a par da restante oferta formativa no sistema de ensino e não apenas em escolas profissionais. Esta medida pretendeu valorizar o ensino profissional no quadro do sistema de educação e formação e aumentar a taxa de escolarização dos jovens, diminuindo o abandono precoce do sistema educativo. No entanto, tem-se verificado, no universo de alunos que procuram estes cursos, que a orientação escolar e profissional é deficitária e que o nível das competências básicas em leitura, escrita, matemática e, pelo menos uma, língua estrangeira, não é satisfatório. Assim, as escolas, e sobretudo os professores, têm-se confrontado com a árdua tarefa de, num ciclo de formação que, administrativamente, é imposto para três anos, formar jovens capazes de intervir ativamente na sociedade, ingressarem no mercado de trabalho, capazes de se adaptarem a novas situações e desafios, sem sacrificar a formação geral, necessária ao prosseguimento de estudos. A escola secundária com 3.º ciclo, D. Manuel I - Beja, incluiu, desde logo, cursos profissionais na sua oferta educativa. Para assumir o desafio selecionou, de acordo com a lei, atividades pedagógicas e formas de organização pedagógica e administrativa focadas no sucesso dos alunos/formandos, com especial relevo para as atividades letivas, em contexto de sala de aula ou outro, para a formação em contexto de trabalho, para a prova de aptidão profissional, para o trabalho colaborativo entre todos os intervenientes do processo de desenvolvimento da formação e famílias, que se pretendem vigilantes do percurso escolar dos jovens, e ativos na sua educação/formação, sobretudo ao nível do desenvolvimento de competências nos domínios atitudinal e social, nomeadamente responsabilidade, autonomia, sociabilidade e empenho nas atividades propostas. Assim, o presente documento constitui o regulamento dos cursos profissionais e aplica-se na escola secundária, com 3.º ciclo, D. Manuel I - Beja. Foram respeitados os procedimentos decorrentes da legislação de referência:

- Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho;
- Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Lei 51/2012 de 5 de setembro.
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

- Ofício Circular n.º 35, de 17/10/2008, da DREA

Site'sWEB de referência:

- www.anq.gov.pt - Agência Nacional para a Qualificação (encontra os referenciais de formação, as cargas horárias, os programas das disciplinas das componentes sociocultural e científica)
- <http://www.iefp.pt>. (disciplinas da componente de formação técnica)
- www.novasoportunidades.gov.pt - Iniciativa Novas Oportunidades - Guia de Acesso ao Secundário
- www.poph.qren.pt - Programa Operacional Potencial Humano
- www.min-edu.pt - Ministério da Educação e Ciência

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, na escola secundária com 3º ciclo, D. Manuel I, no funcionamento dos cursos profissionais.
2. O estatuído neste documento está em articulação com o projeto educativo e constitui um anexo do regulamento interno da escola, do qual faz parte integrante.
3. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do conselho geral ou diretrizes do conselho pedagógico.

Artigo 2º

Candidatura a um curso profissional

1. Tendo em conta que as turmas de cada um dos cursos profissionais constantes da oferta educativa da escola só podem ser constituídas com um número mínimo de alunos, normalizado pela tutela, todos os jovens que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e que pretendam frequentar um curso profissional da oferta educativa da escola secundária com 3º ciclo D. Manuel I - Beja, devem, nos prazos fixados, tornar explícita essa intenção mediante preenchimento de impresso próprio, designado por pré-inscrição.
2. O candidato deve selecionar três cursos por ordem de preferência.
3. A pré-inscrição deve ser entregue nos serviços administrativos da escola, nos prazos fixados.

Artigo 3º

Seriação dos candidatos

1. Sempre que o número de candidatos a um curso exceda as vagas, estes são seriados de acordo com os seguintes critérios:
 - i. Necessidades educativas especiais (ser detentor);
 - ii. Continuidade (ser aluno da escola);
 - iii. Parentesco (ter irmãos ou outro familiar direto a frequentar a escola ou ser filho de funcionário da escola);
 - iv. Idade.

Artigo 4º**Matrículas**

1. A primeira matrícula num curso profissional corresponde à matrícula no 1º ano do ciclo de formação e é destinada aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado preferencialmente pelo coordenador dos cursos profissionais, pelo coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais e por um elemento da direção.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete proceder à seriação dos candidatos.
4. A matrícula no 2º e 3º ano do ciclo de formação é considerada renovação de matrícula e efetua-se nos seguintes termos:
 - a) No final de cada ano letivo, de acordo com orientações expressas da direção da escola, depois de ouvido o conselho pedagógico;
 - b) O não cumprimento do ponto anterior implicará a anulação da frequência ao curso no final do prazo legal para inscrição.
5. O aluno pode efetuar a anulação de matrícula ao curso.
6. Um aluno não pode matricular-se mais do que uma vez no mesmo ano do ciclo de formação.
7. O ato de matrícula de um jovem num curso profissional confere-lhe o estatuto de formando, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, aqueles que forem contemplados neste regulamento.

Artigo 5º**Constituição de turmas**

1. O processo de constituição de turmas deve ser acompanhado pelo coordenador dos cursos profissionais que deve atender às recomendações do conselho pedagógico.

Artigo 6º**Permeabilidade**

(Transferência e equivalências)

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso Científico-Humanístico com aproveitamento em algumas disciplinas, ou um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos, e que pretenda a transferência para um Curso Profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido a(o) diretor(a) da escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e o respetivo registo biográfico.
5. O registo biográfico deve ser acompanhado por documentos comprovativos dos módulos ou disciplinas realizados, tal como plano (s) curricular (es) de disciplina (s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 7º**Recursos**

1. A biblioteca escolar deve constituir-se como um espaço de recurso e apoio à lecionação dos módulos nas diferentes disciplinas, mediante articulação entre o conselho de turma e estes serviços.
2. Os formandos podem usufruir de textos de apoio e fotocópias mediante condições a definir anualmente.
3. O usufruto dos livros, propriedade da escola, é feito mediante o pagamento de caução a fixar pelo conselho administrativo.

Artigo 8º**Secretariado dos cursos profissionais**

1. O secretariado dos cursos profissionais cria as condições para o correto funcionamento dos cursos profissionais em termos logísticos.
2. O secretariado funciona sob tutela do diretor(a) da escola.

CAPÍTULO II**Organização pedagógica****Secção I****Conselho dos cursos profissionais****Artigo 9º****Constituição**

1. O conselho dos cursos profissionais é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Elemento da direção, responsável por estes cursos;
 - b) Diretores de curso;
 - c) Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - d) Coordenador dos diretores de turma.

Artigo 10º**Competências**

1. Compete ao conselho dos cursos profissionais colaborar com a direção da escola, nomeadamente:
 - a) apresentar sugestões de melhoria, a nível da organização pedagógica e gestão de recursos;
 - b) emitir parecer sobre modelos pedagógicos, de estratégias de ensino e de avaliação;
 - c) promover a reflexão sobre o desenvolvimento da inter e transdisciplinaridade nas turmas dos cursos profissionais;
 - d) incentivar e apoiar projetos que visem a inovação e a dinamização dos cursos profissionais, quer no desenvolvimento do currículo, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;

- e) monitorizar a taxa de conclusão de módulos;
 - f) monitorizar a taxa de sobrevivência dos cursos profissionais;
 - g) apresentar sugestões que visem a divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola.
2. São competências específicas do conselho dos cursos profissionais:
- a) ponderar e propor ao conselho pedagógico medidas que visem a recuperação de módulos por parte de alunos fora do ciclo de formação;
 - b) articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - c) elaborar propostas para o plano de formação dos Diretores de Curso e submetê-las ao Conselho Pedagógico;

Artigo 11º Funcionamento

1. O conselho dos cursos profissionais funciona em reuniões plenárias e em reuniões não plenárias.
2. Consideram-se reuniões não plenárias as que ocorrem apenas entre os diretores de curso.
3. As reuniões do conselho, plenárias ou não plenárias, são convocadas e presididas pelo(a) coordenador(a) dos cursos profissionais.
4. A ordem de trabalhos das reuniões plenárias, deve fazer parte da convocatória e é estabelecida pelo(a) coordenador(a), por sua iniciativa, por proposta de um terço dos membros do conselho, ou pelo(a) diretor(a).
5. O conselho reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente por decisão do(a) coordenador(a), por requerimento de um terço dos seus membros ou por decisão do(a) diretor(a).
6. As reuniões não plenárias ocorrem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por decisão do(a) coordenador(a) ou por decisão do(a) diretor(a).
7. A ordem de trabalhos das reuniões não plenárias, deve fazer parte da convocatória e é estabelecida pelo(a) coordenador(a), por sua iniciativa ou por decisão do(a) diretor(a).
8. Sem prejuízo do estabelecido no artigo anterior, e sempre que for útil à concretização da ordem de trabalhos, podem ser convidados outros elementos da comunidade educativa para as reuniões plenárias ou não plenárias.

Secção II **Coordenador dos cursos profissionais**

Artigo 12º Mandato

1. O(a) coordenador(a) dos cursos profissionais é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) diretor(a) da escola de entre os diretores de curso, e o mandato deve ter a mesma duração que o mandato do(a) diretor(a).
2. O mandato do(a) coordenador(a) dos cursos profissionais pode cessar, mediante pedido, fundamentado do interessado, dirigido ao(à) diretor(a) da escola. A decisão do diretor(a) determina o prazo do mandato.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) coordenador(a) delega, sob a concordância do(a) diretor(a) da escola, transitoriamente, as suas funções num dos colegas, diretor de curso, que assume os direitos e deveres do(a) coordenador(a).

Artigo 13º
Competências

1. São competências do(a) coordenador(a) dos cursos profissionais, entre outras comedidas pela lei, as seguintes:
 - a) representar, junto das estruturas de administração e gestão, o conselho dos cursos profissionais;
 - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o conselho dos cursos profissionais;
 - c) promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico;
 - d) colaborar com o(a) coordenador(a) dos diretores de turma dos cursos profissionais na preparação das reuniões de conselho de turma;
 - e) organizar e manter atualizado dossier, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento dos cursos profissionais;
 - f) divulgar, junto dos diretores de curso, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
 - g) proceder, ouvido o conselho dos cursos profissionais, à calendarização das provas de recuperação ordinária realizadas no final de cada ano letivo, bem como todas as provas de recuperação extraordinária realizadas nas épocas de junho/julho; setembro/outubro e outras que sejam decididas pelo conselho dos cursos profissionais;
 - h) organizar o processo de divulgação da taxa de sobrevivência e de conclusão de módulos para cada curso;
 - i) planificar com a direção da escola, e acompanhar, o processo de matrícula dos formandos;
 - j) planificar o processo de divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola.

Secção III
Diretor de curso

Artigo 14º
Mandato

1. O(a) diretor(a) de curso é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) diretor(a) da escola, preferencialmente, de entre os professores da formação técnica, e o seu mandato pode ter a mesma duração que o ciclo de formação, desde que reunidas as condições para o exercício do cargo.
2. O mandato de diretor de curso pode cessar, mediante pedido, fundamentado do interessado, dirigido ao(à) diretor(a) da escola. A decisão do(a) diretor(a) determina o prazo do mandato.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) diretor(a) de curso delega, sob a concordância do(a) diretor(a) da escola, transitoriamente, as suas funções num dos colegas do conselho de turma que assume os direitos e deveres do(a) diretor(a) de curso.

Artigo 15º Competências

1. São competências do(a) diretor(a) de curso, entre outras comeadas pela lei, as seguintes:
 - a) representar, junto do conselho dos cursos profissionais, o conselho de turma do curso sob a sua responsabilidade;
 - b) representar o curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse;
 - c) zelar pela articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - d) contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
 - e) colaborar com o(a) diretor(a) da escola na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
 - f) articular, com o(s) diretor(es) de turma, medidas que visem a integração de novos alunos e professores do curso;
 - g) promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho dos cursos profissionais;
 - h) divulgar, junto de todos os formadores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento curricular do curso;
 - i) organizar e manter atualizado dossier, em suporte de papel e/ou digital, com toda a documentação necessária ao funcionamento do curso sob sua responsabilidade;
 - j) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas do curso;
 - k) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - l) coordenar a aquisição e gestão de recursos e equipamentos para o bom funcionamento do curso, sendo para isso apoiado pelo(s) diretor(es) de instalações;
 - m) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
 - n) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o orientador da formação em contexto de trabalho;
 - o) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, 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;
 - p) monitorizar a taxa de sobrevivência e de conclusão de módulos no curso;
 - q) monitorizar as horas de formação em cada período letivo;

- r) colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola;
- s) coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- t) coordenar os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso;
- u) informar os formandos sobre o modo de organização do curso;
- v) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente ao número de módulos realizados e ao número de módulos por realizar, em cada disciplina.

Secção IV

Conselho de turma

Artigo 16º

Constituição

1. O conselho de turma corresponde à equipa pedagógica do curso e é constituído por todos os formadores, internos e externos e pelo(a) diretor(a) de curso.

Artigo 17º

Competências

1. Compete ao conselho de turma:
 - a) elaborar o projeto curricular de turma, de acordo com o previsto no artigo 40º, e monitorizar o seu desenvolvimento;
 - b) avaliar o projeto curricular de turma;
 - c) propor e monitorizar o desenvolvimento de estratégias que promovam a articulação curricular transdisciplinar, com vista ao desenvolvimento do perfil desejável para os formandos;
 - d) promover interações com as famílias, nomeadamente no âmbito dos projetos de vida e de formação dos alunos da turma, sobretudo a nível do dever de assiduidade, de responsabilidade e de empenho nas tarefas escolares;
 - e) promover a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - f) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - g) anexar ao relatório referido no número anterior, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento desenvolvidas;
 - h) ponderar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
 - i) proceder à avaliação sumativa interna prevista no artigo 42º.

Artigo 18º
Funcionamento

1. O conselho de turma reúne para proceder à avaliação sumativa interna prenunciada no artigo 42º, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
2. Das reuniões prevista no número anterior resulta, para cada formando, um relatório sistematizador do previsto nas alíneas f),g),h) e i) do número um do artigo anterior, que será entregue ao encarregado de educação.
3. Para além das reuniões previstas no ponto dois, o conselho de turma deve reunir, pelo menos, duas vezes por trimestre para dar cumprimento às competências que lhe estão atribuídas.
4. Todas as reuniões de conselho de turma são convocadas e presididas pelo(a) diretor(a) de turma.
5. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, deve o(a) diretor(a) de turma ter, em cada reunião, um tempo próprio para, no exercício das suas competências, orientar o trabalho do conselho de turma.
6. A ordem de trabalhos das reuniões deve fazer parte da convocatória e é estabelecida pelo(a) diretor(a) de turma, ouvido o(a) diretor(a) de curso, por sua iniciativa, por proposta de um terço dos membros do conselho, ou, pelo(a) diretor(a).
7. Sem prejuízo do estatuído nos números 4,5 e 6, a preparação das reuniões de conselho de turma deve resultar do trabalho colaborativo do(a) diretor(a) de curso e diretor(a) de turma.

Secção V
Coordenador dos diretores de turma

Artigo 19º
Mandato

1. O(a) coordenador(a) dos diretores de turma dos cursos profissionais é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) diretor(a) da escola, de entre os diretores de turma e o mandato deve ter a mesma duração que o ciclo de formação.
2. O mandato de coordenador(a) de diretores de turma pode cessar, mediante pedido, fundamentado do interessado, dirigido ao(à) diretor(a) da escola. A decisão do(a) diretor(a) determina o prazo do mandato.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) coordenador(a) de diretores de turma delega, sob a concordância do(a) diretor(a) da escola, transitoriamente, as suas funções num dos colegas do conselho de diretores de turma que assume os direitos e deveres do(a) coordenador(a) dos diretores de turma.

Artigo 20º
Competências

1. Compete ao(à) coordenador(a) dos diretores de turma dos cursos profissionais:
 - a) promover a articulação entre os diretores de turma dos cursos profissionais;
 - b) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas;

- c) colaborar com o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais na preparação das reuniões de avaliação e nas reuniões intercalares;
- d) promover reuniões de conselho de diretores de turma para aferir procedimentos a ter em conta nas reuniões de avaliação sumativa e nas reuniões intercalares;
- e) organizar, de acordo com a calendarização das reuniões de avaliação sumativa, o processo de divulgação das pautas das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina;
- f) colaborar com o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola;
- g) colaborar com o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais na monitorização da organização administrativa dos cursos.

Secção VI

Diretor de turma

Artigo 21º

Mandato

- 1. O(a) diretor(a) de turma dos cursos profissionais é um(a) professor(a) nomeado(a) pelo(a) diretor(a) da escola, de entre os professores de turma e o mandato deve ter a duração de, pelo menos, um ano letivo.
- 2. O mandato do(a) diretor(a) de turma pode cessar, mediante pedido, fundamentado do(a) interessado(a), dirigido ao diretor(a) da escola. A decisão do(a) diretor(a) determina o prazo do mandato.
- 3. Nas suas faltas e impedimentos, o(a) diretor(a) de turma delega, sob a concordância do(a) diretor(a) da escola, transitoriamente, as suas funções num dos colegas do conselho de diretores de turma que assume os direitos e deveres do(a) diretor(a) de turma.

Artigo 22º

Competências

- 1. Compete ao(à) diretor(a) de turma:
 - a) zelar pelo exercício de todas as competências do conselho de turma/equipa pedagógica;
 - b) manter atualizado o dossier de direção de turma;
 - c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos e os professores entre si;
 - d) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador bem como o cumprimento dos critérios definidos e aprovados em conselho pedagógico;
 - e) promover a eleição, no início de cada ano escolar, do delegado e subdelegado de turma;

- f) promover a eleição, no início do ano escolar, de um representante dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de conselho de turma à exceção das reuniões de avaliação;
- g) justificar ou injustificar as faltas dadas pelos formandos, de acordo com os normativos legais em vigor e com os procedimentos previstos no artigo 34º ;
- h) monitorizar, em parceria com o professor de cada disciplina, a assiduidade dos alunos da turma.
- i) Convocar os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando este for maior de idade, sempre que seja atingido metade do limite de faltas por módulo, para uma reunião que terá como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- j) informar sobre situações de faltas injustificadas que fundamentem o desenvolvimento de atividades de recuperação de aprendizagens, nos termos do número 4 do artigo 36º.
- k) lançar faltas no sistema informático;
- l) manter os pais e/ou encarregados de educação informados sobre o percurso formativo do jovem, nomeadamente o cumprimento/incumprimento do dever de assiduidade, de responsabilidade e de empenho nas tarefas escolares;
- m) coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- n) apresentar ao(à) coordenador(a) dos diretores de turma dos cursos profissionais um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido;
- o) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- p) colaborar com os professores, pais e encarregados de educação e técnicos especializados no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de assiduidade e de aprendizagem;
- q) manter o(a) diretor(a) de curso informado(a) sobre todos os aspetos relacionados com a assiduidade e comportamento dos alunos.
- r) informar os formandos sobre o regulamento interno, apoios socioeducativos, plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.

Secção VII Formadores

Artigo 23º Competências

- 1. Compete ao formador:
 - a) manter-se informado sobre a legislação, regulamentos e orientações que regulam o funcionamento dos cursos profissionais;
 - b) auto formar-se em estrutura modular;
 - c) recolher e analisar informações sobre os cursos a lecionar, nomeadamente: plano de estudos, perfil de desempenho, profissão para que prepara;

- d) elaborar, individualmente ou no grupo disciplinar, as planificações de acordo com os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anq.gov.pt), a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos, preenchendo para o efeito os documentos adotados para o efeito;
- e) apresentar os critérios específicos de avaliação para a sua disciplina ao conselho de turma;
- f) organizar e manter atualizado o dossier de disciplina, respeitando o suporte e a estrutura prevista no artigo 51º;
- g) elaborar e/ou mobilizar os recursos educativos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- h) requisitar o material necessário para a implementação das estratégias adotadas, ao(à) diretor(a) de curso;
- i) desenvolver o processo de avaliação das aprendizagens de acordo com o estatuído neste regulamento;
- j) implementar o processo de recuperação de módulos de acordo com o estatuído neste regulamento no artigo 45º;
- k) Monitorizar a assiduidade dos alunos por módulo;
- l) Informar o diretor de turma sempre que um aluno atinja metade e ultrapasse o limite de faltas permitido por módulo.
- m) sumariar as atividades desenvolvidas, quer em contexto de sala de aula quer noutra onde decorram;
- n) cumprir a planificação modular anual, evitando a lecionação do mesmo módulo em anos letivos diferentes;
- o) informar o diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível;
- p) comunicar ao diretor de curso a intenção de faltar às aulas, com uma antecedência de, pelo menos, vinte e quatro horas;
- q) repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;
- r) comunicar ao gabinete dos cursos profissionais, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da avaliação final do módulo, a respetiva avaliação dos formandos;
- s) preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos, no prazo máximo de quinze dias úteis a contar da data da conclusão do módulo;
- t) elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- u) planificar e monitorizar os planos individuais de trabalho que possam ocorrer no âmbito da disciplina que tutela;
- v) elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem, nos termos deste regulamento, avaliação aos módulos em atraso;
- w) dar apoio à aprendizagem, aos formandos que requerem, nos termos deste regulamento, avaliação aos módulos em atraso;
- x) informar os formandos sobre o programa e objetivos essenciais da disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações onde decorrem as atividades letivas.

Secção VII - Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)**Artigo 24º**
Nomeação

O formador orientador da FCT é designado pelo(a) diretor(a), ouvido o(a) Diretor(a) de Curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 25º
Competências

1. Estabelecer protocolos com as diversas entidades de acolhimento, em estreita colaboração com o diretor de curso.
- 2- Elaborar o plano da FCT, em articulação com 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.
- 3 - Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de acolhimento.
- 4 - Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando.
- 5 - Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT.
- 6 - Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT.

Secção IX - Orientador da prova de aptidão profissional (PAP)**Artigo 26º**
Nomeação

O(s) formador(es) orientador(es) da PAP são designados pelo(a) diretor(a), ouvido o(a) Diretor(a) de Curso, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 27º
Competências

1. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
2. Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
3. Orientar os formandos na preparação da defesa da PAP (apresentação oral / discussão e duração da apresentação da PAP);
4. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;

5. Recolher e registar todos os elementos de avaliação, ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua e eminentemente formativa;
6. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

Capítulo III

Formando

Secção I

Integração do formando na escola

Artigo 28º

Contrato de formação

1. Todos os formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação estabelecem, no início do ciclo de formação um contrato, designado por contrato de formação, com a escola secundária com 3º ciclo D. Manuel I.
2. O contrato de formação explicita o termo de aceitação da lei vigente, relativa aos cursos profissionais, e das normas estatuídas neste regulamento, por parte dos formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 29º

Direitos

1. O formando/aluno tem direito a:
 - a) uma educação de qualidade, ou seja, usufruir de todas as aulas e atividades previstas no currículo do ano que frequenta, de acordo com horário definido pela escola;
 - b) usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
 - c) ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade;
 - d) beneficiar dos serviços de Ação Social Escolar, de acordo com as regras em vigor;
 - e) apresentar problemas ou questões aos professores, diretor(a) de turma, diretor(a) de curso e diretor(a) da escola;
 - f) beneficiar de apoios específicos, se as suas necessidades de aprendizagem o justificarem;
 - g) ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, que possam ocorrer na escola;
 - h) participar nas atividades e nos órgãos da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - i) eleger delegado e subdelegado de turma, de acordo com o regulamento interno;
 - j) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e, no desempenho escolar, ser estimulado nesse sentido;
 - k) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades;
 - l) poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - m) ser informado sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de

- cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- n) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 30º

Deveres

1. São deveres do formando:
- estudar, empenhando-se na sua formação integral;
 - frequentar todas as aulas e atividades previstas no seu horário, sendo assíduo e pontual e fazendo-se acompanhar do material didático ou equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas;
 - seguir as orientações dos professores no processo de aprendizagem;
 - contribuir para a conservação e o asseio das instalações, utilizando corretamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis, caso se verifique existir riscos de estragos;
 - não transportar, possuir ou consumir substâncias proibidas pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
 - respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, assinando o contrato de formação efetuado no início do ciclo de formação de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - respeitar a autoridade do professor;
 - contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa, os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial o direito à educação num ambiente propiciador;
 - entregar, ao diretor de turma, justificação de eventuais faltas dadas, no prazo estabelecido.
 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

- o) Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

Secção II

Regime de assiduidade e cumprimento de horas de formação

Artigo 31º

Assiduidade

1. Deve entender-se “assiduidade” como a presença do formando na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material necessário, aliada a uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
2. O limiar de assiduidade dos alunos é de 90% da carga horária, efetivamente lecionada, de cada módulo, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
3. Para os efeitos previstos do número anterior, o resultado da aplicação da percentagem relativamente ao cálculo do limite de faltas permitido é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte.
4. Na Formação em Contexto de Trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária desta componente.

Artigo 32º

Horas de formação

1. O formando tem de cumprir as horas estipuladas no plano de formação.
2. Devem ser contabilizadas como horas de formação as referentes à participação em ações realizadas, na escola ou noutro contexto, previstas no plano curricular de turma e que visem o desenvolvimento de competências específicas de disciplinas ou competências nos domínios atitudinal, social e axiológico.
3. São também consideradas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito do projeto curricular de turma e nos termos dos números 4 e 5.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de 5 blocos letivos diários. Assim:
 - a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 3 blocos;
 - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 2 blocos.
5. Quando se tratar de visita de estudo, o conjunto dos professores responsáveis sumariam, nesse dia, um número de blocos igual a: 5 Blocos /nº de professores acompanhantes. O sumário terá a seguinte formulação: Aula prática: *Teor da visita*.
6. As visitas de estudo são atividades obrigatórias.
7. Os professores que, tendo aulas nesse dia, não tenham feito parte da visita, compensarão a (s) sua (s) aula (s) em horário a gerir com o diretor de curso.
8. Por ciclo de formação, apenas serão autorizadas três visitas de estudo no conjunto das componentes sócio-cultural e científica.

Artigo 33º

Recuperação de horas de formação

1. Sempre que, por motivos não imputáveis ao formando, esteja em causa o cumprimento do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, será necessário adotar mecanismos de compensação das horas de formação não cumpridas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) permuta entre docentes, supervisionada pelo diretor de curso e planificada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos;
 - c) compensação e reposição das aulas.
3. A compensação das horas não lecionadas, a reposição e a permuta entre docentes é registada em documento próprio e entregue na direção.

Artigo 34º

Faltas dos formandos

1. Considera-se “falta”:
 - a) ausência do formando a uma aula;
 - b) ausência do formando a uma atividade obrigatória;
 - c) ausência do formando a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
 - d) a falta de pontualidade;
 - e) a comparência numa aula sem o material necessário.
 - f) a ausência devido a ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de suspensão.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
3. Se a falta decorrer de ordem de saída da sala de aula e essa aula corresponder a lições em tempos consecutivos, o aluno pode, depois de cumprir a ordem durante um tempo letivo, voltar à sala de aula.
4. As faltas são registadas pelo professor da turma no programa para o efeito.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) isolamento determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar (previsto no regime de contrato dos trabalhadores que exercem funções públicas);
 - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
 - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

- h) ato decorrente da religião do aluno, quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - i) preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
 - j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k) cumprimento de obrigações legais.
7. São também consideradas justificadas as faltas dadas por outro facto impeditivo da presença na escola, desde que o pedido de justificação cumpra, cumulativamente, as seguintes condições:
- a) estar assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno se este for maior de idade;
 - b) estar fundamentado em motivos atendíveis pelo(a) diretor(a) de turma.
8. As faltas contabilizadas nos termos do número 2 só são justificáveis se os motivos que as originaram não puderem ser, inequivocamente, imputável ao aluno.
9. Por aluno e por período só serão aceites pelo Diretor de Turma, no máximo, dois documentos próprios de escola de justificação de falta, sem que sejam acompanhados de um outro documento justificativo nos termos da lei.
- A aceitação de mais do que dois documentos justificativos, por período, estará dependente do contato do Encarregado de Educação com o Diretor de Turma. A cada documento próprio da escola corresponde a justificação de apenas um dia de ausência.
10. A não aceitação de justificação apresentada deve ser fundamentada pelo Diretor de Turma, nomeadamente pela ausência de enquadramento da justificação em quaisquer das alíneas do artigo 34º ou por exceder o limite de duas justificações por período, para as quais não tenha havido lugar à apresentação de comprovativo.

Artigo 35º

Consequências das faltas

1. A falta de assiduidade produz efeitos que vão além do seu registo no processo do aluno.
2. Se, no decorrer de um módulo de uma disciplina, o formando tiver faltas justificadas, o formador deve acionar mecanismos de compensação, nos termos seguintes:
 - a) se as faltas dadas forem esporádicas e justificadas, o formando deve desenvolver, na aula seguinte, uma tarefa que vise a recuperação dos conhecimentos/competências inerentes aos trabalhos desenvolvidos aquando da falta;
 - b) Se as faltas dadas forem, em número igual ou superior ao número de tempos semanais e seguidas, o aluno deve ser sujeito a um programa de recuperação das matérias (apoio pedagógico e/ou pedagogia diferenciada na sala de aula e/ou trabalho de pesquisa...);
3. Se, no decorrer do ciclo de formação, o formando exceder num módulo o limite de faltas permitido, terá que desenvolver um conjunto de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno, e pelas quais os alunos e seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. A ultrapassagem do limite de faltas por módulo determina a não realização do mesmo de acordo com o nº5 do artigo 36.

Artigo 36º

Atividades de Recuperação de Aprendizagens

1. O conjunto de atividades referido no número 3 do artigo anterior deverá ser formulado, em impresso normalizado na escola, pelo(s) professor(es) do módulo em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data de verificação do incumprimento.
2. As atividades de recuperação devem obedecer aos seguintes pressupostos:
 - a) terem como objetivo a recuperação das aprendizagens não realizadas, (sejam do domínio cognitivo, procedimental, psicomotor ou atitudinal) devido à falta de assiduidade do aluno ou que ela denuncie;
 - b) incidirem sobre o módulo em que se verificar o excesso de faltas;
 - c) ocorrerem, no máximo, três vezes por ano de formação independentemente da disciplina em causa.;
 - d) serem desenvolvidas fora do horário letivo do formando;
 - e) serem monitorizadas pelo(s) formador(es) do módulo em que se verificou o excesso de faltas, com conhecimento ao diretor de turma;
 - f) serem concretizadas, em cada módulo, no prazo máximo de 5 dias úteis contados após a comunicação ao aluno e respetivo encarregado de educação.
 - g) serem avaliadas qualitativamente em *cumpriu e não cumpriu*;
3. As atividades a propor podem incluir medidas corretivas, com caráter preventivo, do não cumprimento do dever de assiduidade e propiciadoras da aquisição de competências sociais e cívicas adequadas.
4. O encarregado de educação e o aluno deverão tomar conhecimento do conjunto de atividades propostas, em reunião com o diretor de turma, convocada por este, pelo meio mais expedito, expressamente para o efeito. A falta de comparência do encarregado de educação e/ou aluno na respetiva reunião não inviabiliza a realização das atividades propostas.
5. A realização da totalidade das tarefas propostas no módulo, sujeito a recuperação, implica a atribuição de *Cumpriu* na respetiva avaliação, possibilitando ao aluno a realização do módulo na época de Junho do mesmo ano ou nas épocas posteriores.
6. A não realização da totalidade das tarefas propostas no módulo, sujeito a recuperação, implica a atribuição de *Não Cumpriu* na respetiva avaliação;
7. O impresso referido no ponto 1 do Artigo 36, após preenchido, deve constar do processo individual do aluno.
8. O incumprimento do conjunto das atividades propostas determina a exclusão do formando do curso.
9. Qualquer situação de incumprimento não prevista neste regulamento deve ser analisada pelo conselho de turma, que propõe decisão ao(à) diretor(a) da escola.

CAPÍTULO IV

Funcionamento dos cursos profissionais

Secção I

Organização e gestão do currículo

Artigo 37º

Definição de currículo

1. O currículo deve ser entendido como o conjunto de aprendizagens significativas, consideradas necessárias e socialmente desejáveis no contexto do perfil de desempenho previsto e na profissão para que prepara, expresso segundo uma finalização, intencionalidade, estruturação coerente e sequência organizadora.
2. O currículo desenvolve-se segundo uma estrutura modular durante três anos letivos.

Artigo 38º**Matriz curricular**

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componente de Formação	Nº de Disciplinas	Total de Horas	%
<i>Formação Sociocultural</i>	5	1000	31,25
<i>Formação Científica</i>	2 a 3(a)	500	15,625
<i>Formação Técnica</i>	3 a 4(b)	1100	34,375
<i>Formação em Contexto de Trabalho</i>	(c)	600	18,75
Total	10 a 12	3200	100

- (a) Disciplinas científicas de base, definidas em função das qualificações profissionais a adquirirem.
(b) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.
(c) 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.

1. A componente de formação sócio — cultural deve contribuir significativamente para que, em articulação com as outras componentes de formação, os formandos desenvolvam uma cultura geral mais ampla e aberta, integrando as dimensões humanista, social, artística, científica e tecnológica. Trata-se de uma base cultural que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens que lhes permita compreender o mundo em que vivem, integrar-se nele, participar criticamente na sua construção e transformação. Pretende-se que os jovens desenvolvam uma visão integradora da ciência, da tecnologia, da sociedade e do ambiente, ao mesmo tempo que se promove — de forma articulada com as diferentes áreas e disciplinas — o domínio das novas linguagens tecnológicas.
2. A componente de formação científica visa proporcionar a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências científicas de base, previstos nos programas das disciplinas do respetivo curso.
3. A componente de formação técnica permite a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso e integra formas específicas de concretização da aprendizagem em contexto de trabalho que envolve o desenvolvimento, supervisionado, de competências e de práticas profissionais que facilitam a integração dos jovens no mundo do trabalho.

Artigo 39º**Gestão curricular**

4. A gestão curricular envolve todo o conjunto de processos e procedimentos através dos quais se tomam as decisões necessárias quanto aos modos de implementação e organização do currículo, no quadro dos cursos profissionais.
5. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, durante três anos letivos, compreendendo também uma prova de avaliação profissional (PAP) e formação em contexto de trabalho (FCT).
6. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo a que não exceda, em caso algum, mil e cem horas por ano, trinta e cinco horas por semana e sete horas por dia.

Secção II

Desenvolvimento do currículo

Artigo 40º

Projeto curricular de turma (PCT)

1. Tendo em conta que a definição de currículo que se advoga é abrangente, permite aos formadores práticas de gestão curricular diversificadas e adequadas aos alunos e ao desenvolvimento do perfil de desempenho esperado para cada curso, considera-se benéfico otimizar/incrementar a articulação entre as diversas disciplinas, o trabalho colaborativo entre os vários professores e o entendimento da avaliação dos alunos como processo formativo, contínuo e regulador.
2. O projeto curricular de turma assume a forma particular como, em cada turma, se reconstrói e se apropria um currículo, definindo intencionalidades e opções adequadas à consecução dos conhecimentos, competências e atitudes a desenvolver.
3. Para elaborar o projeto curricular de turma, o conselho de turma deve atender a, nomeadamente:
 - a) matriz curricular do curso;
 - b) perfil de desempenho à saída do curso;
 - c) elenco modular do curso com calendarização;
 - d) caracterização da turma :
 - i. lista de alunos
 - ii. horário com listagem de professores e respetivos endereços eletrónicos;
 - iii. situações específicas (saúde, necessidades educativas especiais, apoios educativos em anos anteriores, expectativas face a metodologias e estratégias/atividades, ...);
 - iv. síntese dos módulos realizados e não realizados, por aluno e disciplina (para turmas dos 2º e 3º anos do ciclo de formação);
 - v. avaliação diagnóstica (relatório sucinto, descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita, nos domínios cognitivo e procedimental (quando se aplica), ao grau de desenvolvimento intelectual; grau de desenvolvimento da comunicação na língua materna e na língua estrangeira de continuação; grau de desenvolvimento metodológico;
 - e) desenvolvimento do currículo:
 - i. competências gerais, identificadas no perfil de desempenho à saída do curso, e atitudes a desenvolver;
 - ii. articulações interdisciplinares possíveis;

- iii. metodologias e Estratégias a valorizar, incluindo estratégias de apoio educativo diferenciadas;
 - iv. planificações modulares;
 - v. plano de atividades e projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho, a desenvolver fora do contexto de sala de aula;
- f) avaliação das aprendizagens:
- i. critérios de avaliação;
 - ii. registo da avaliação quantitativa;
 - iii. registo da recuperação de módulos
 - iv. autoavaliação;
 - v. outros considerados pertinentes pelo formador.

Secção III Avaliação

Artigo 41º Referenciais de avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação processa-se de acordo com os critérios, aprovados em conselho pedagógico, sob proposta dos grupos de recrutamento validada pelos departamentos a que pertencem, nos domínios cognitivo e procedimental (nas disciplinas ou áreas com componente experimental), motor (na disciplina de educação física), atitudinal, social e axiológico, através de parâmetros, consubstanciados em indicadores, de forma a:
 - a) constituir o elemento regulador da prática pedagógica, permitindo a seleção de metodologias de trabalho, a adequação e diferenciação estratégias, ajustamentos curriculares e, portanto, respostas mais adequadas às necessidades educativas dos formandos;
 - b) permitir ao formando controlar a sua aprendizagem, tomar consciência dos seus pontos fortes e fracos, os seus progressos e as suas dificuldades, refletir sobre os seus erros para delinear outros caminhos;
 - c) permitir ao formador analisar criticamente a sua intervenção, orientando a sua atuação com os alunos, com os outros formadores e com os encarregados de educação;
 - d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento;
 - e) certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
3. A avaliação deve assumir carácter sistemático e contínuo, pelo que deve implicar momentos frequentes de autoavaliação.

Artigo 42º Modalidades

1. A avaliação compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa é contínua e tem função diagnóstica, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação das aprendizagens realizadas e das competências adquiridas, e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 43º Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) o professor;
 - b) o aluno;
 - c) o orientador educativo de turma ou diretor de turma;
 - d) o conselho de turma;
 - e) o diretor de curso;
 - f) o professor orientador da FCT;
 - g) o monitor designado pela entidade de acolhimento, previsto no nº 4 do artigo 25º;
 - h) os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i) o encarregado de educação dos alunos menores;
 - j) representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - k) personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l) serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - m) a administração educativa.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 44º Momentos de avaliação

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador, ao formando e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação sumativa ocorre:
 - a) no final de cada módulo;
 - b) no final da formação em contexto de trabalho;
 - c) no final da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - d) no final do curso.
3. Os formandos que na avaliação sumativa de um dado módulo obtenham classificação inferior a dez valores deverão proceder a recuperação modular, nos termos do artigo 45º.
4. O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo, nas condições fixadas nas alíneas a), b) e c) do número 7 do artigo 45º, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.

5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 45º

Recuperação de módulos em atraso

1. A recuperação modular, prevista no número 3 do artigo 44º, pode ser ordinária e extraordinária.
2. Considera-se recuperação ordinária a que é realizada durante o ano letivo a que o módulo diz respeito.
3. Considera-se recuperação extraordinária a que é realizada fora do ano letivo a que o módulo diz respeito, a que é realizada em Junho/Julho do último ano de formação e, ainda, a que é realizada fora do ciclo de formação. O resultado obtido pelo formando na recuperação extraordinária tem um peso de 100% na avaliação do respetivo módulo.
4. Sempre que o formando não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de avaliação final de módulo tem direito a, pelo menos, duas possibilidades de recuperação ordinária, nos seguintes termos:
 - a) até 15 dias após a divulgação do resultado da avaliação sumativa, em calendário a definir por este, em horário letivo ou fora dele, respeitando os critérios de avaliação modular.
 - b) sempre que o formador considere benéfico para o formando, podem ocorrer outros momentos de recuperação modular, ao longo do ano, mediante acordo entre as partes, com conhecimento dos pais/ encarregados de educação, em horário letivo ou fora dele e o resultado obtido tem um peso de 100% na avaliação do respetivo módulo.
5. Sempre que nos termos das alíneas a) e c) do número 4, a avaliação modular se efetuar em horário letivo, deve sumariar-se “Realização de prova de recuperação do aluno x, ao módulo y.”
6. Sempre que nos termos da alínea b) e c) do número 4, a avaliação modular se efetuar em horário não letivo, deve lavrar-se na ata de conselho de turma, que ocorra imediatamente a seguir, o nome do aluno, o número e designação do módulo, a natureza da prova, o local de realização e a hora.
7. Caso não obtenha aprovação no módulo, durante o ano letivo a que este diga respeito, a escola ainda permite momentos de avaliação modular extraordinária, sempre que o formador considere benéfico para o formando, ao longo do(s) ano(s) subsequente(s) àquele a que o módulo diz respeito, mediante acordo entre as partes, com conhecimento dos pais/ encarregados de educação, em horário letivo ou não letivo e ainda, exclusivamente para os alunos do 3º ano:
 - a) Em junho/julho, em calendário definido pelo(a) coordenador(a), ouvido o conselho de cursos profissionais. Esta possibilidade depende da inscrição prévia do formando, em impresso próprio, a entregar no secretariado, no prazo fixado para tal.
 - b) Em setembro/outubro e em dezembro do ano letivo imediatamente a seguir ao término do ciclo de formação, em calendário definido pelo(a) coordenador(a), ouvido o conselho dos cursos profissionais e o resultado obtido tem um peso de 100% na avaliação do respetivo módulo. Esta possibilidade depende da inscrição prévia, em impresso próprio, a entregar no secretariado, no prazo fixado para tal.

8. Em qualquer dos momentos de recuperação modular extraordinária deve lavrar-se ata que contenha o nome do formando, a designação do módulo, a natureza da prova realizada, o local e a classificação obtida.
9. Se, esgotadas as modalidades e épocas de recuperação previstas neste regulamento, subsistirem formandos sem reunirem condições para certificação, por falta de módulos concluídos, o conselho dos cursos profissionais deve ponderar e propor medidas de superação ao conselho pedagógico.
10. Sempre que o aluno, cujo ciclo de formação já terminou, usufrua de um momento de avaliação extraordinária fica obrigado ao pagamento de uma taxa moderadora a fixar pelo conselho administrativo da escola.
11. Antes das provas de recuperação modular, o formando deve ser encaminhado para sessões de apoio ou estudo orientado. As sessões de trabalho com o aluno devem ficar registadas em documento próprio, a entregar ao(à) diretor(a) de curso.
12. Em qualquer dos momentos de recuperação de módulos, deve ser registada a presença/falta do formando.
13. O processo de elaboração de provas de recuperação extraordinária previstas nas alíneas a), b) c) do número 4, bem como o processo de elaboração das respetivas matrizes é desenvolvido nos grupos de recrutamento sob a orientação do delegado de grupo.

Artigo 46º

Progressão no curso

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o formando conclui, com aprovação, o módulo em que se encontra, e desde que não existam precedências.
2. Terminado um ano do ciclo de formação, o formando deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

Artigo 47º

Publicação dos resultados da avaliação

1. Após as reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação sumativa, o(a) diretor(a) de turma entrega na direção da escola a ata e a respetiva pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina.
2. Depois de ratificados os resultados obtidos pelo(a) diretor(a) da escola, as pautas são afixadas em local público, no prazo máximo de 48h após a reunião de avaliação.
3. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as taxas de conclusão dos módulos de cada disciplina e curso.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no final do ciclo de formação, são afixadas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 48º

Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos formandos a quem tenham sido concedida(s) equivalência(s) por transferência de um outro curso profissional.
2. Os formandos que se encontrem na situação exposta anteriormente devem requerer a(s) melhoria(s) no gabinete dos cursos profissionais, no prazo de 10 dias úteis após a concessão da(s) equivalência(s).

Artigo 49º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FTC e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = [2MCD + (0,3FTC + 0,7PAP)] / 3$$
 Sendo:
CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Sessão IV – Organização administrativa

Artigo 50º

Dossier do diretor de curso

Documentos que devem constar no dossier dos Diretores dos Cursos Profissionais:

SECÇÕES	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N.O.
1. CURSO	- Publicidade ao Curso			
	- Plano de Formação			
	- Dados respeitantes aos Formadores			
	- Cronograma das Disciplinas			
	- Elenco Modular			
	- Regulamentos da F.C.T. e da P.A.P.			
	- Listagem de Atividades e Projetos			

2. TURMA	- Relação de Alunos			
	- Registo fotográfico dos alunos			
	- Horário da Turma			
	- Horário dos Professores do Conselho de Turma			
3. FORMANDOS	- Contratos de Formação			
	- Protocolos de Estágios			
	- Planos de Estágio			
	- Ficha de controlo da assiduidade durante o desenvolvimento da FCT			
	- Projeto conducente à PAP			
4. APROVEITAMENTO	- Pautas de Período			
	- Atas das reuniões dos Conselhos de Turma			
	- Estatística dos resultados escolares			
	- Fichas de avaliação da FCT			
	- Atas e pautas da PAP			
5. REUNIÕES	- Convocatórias			
	- Atas de Conselho de Curso			
	- Documentos de suporte às reuniões			
6. LEGISLAÇÃO				
7. CORRESPONDÊNCIA / COMUNICAÇÕES	- Interna			
	- Externa			
8. ANEXOS / OUTROS	- Relatórios do Diretor de Curso			
	- Outros			

Artigo 51º
Dossier de disciplina

Documentos que devem constar em cada dossier de disciplina dos Cursos Profissionais:

SECÇÕES	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	N.O.
1.ELENCO MODULAR	- O elenco modular que contém a numeração, a designação e a carga horária dos módulos da disciplina para os 3 anos do ciclo de formação (o professor deverá assinalar, neste documento, os módulos que irá lecionar nesse ano letivo).			
	- A calendarização dos módulos a lecionar no ano letivo, onde deverá constar a numeração, a designação, a carga horária, o número de blocos de 90 minutos, o número de segmentos letivos de 45 minutos, o início e o fim de cada um dos módulos).			
2. PLANIFICAÇÃO MODULAR	- Conteúdos			
	- Objetivos / competências			
	- Recursos			
	- Critérios e instrumentos de avaliação			



3. AVALIAÇÃO	- Um enunciado dos instrumentos de avaliação utilizados			
	- Os originais das folhas de resposta / trabalhos de um aluno (selecionado aleatoriamente), utilizados ao longo da leção do módulo			
	- Fichas de autoavaliação			
	- Grelha de aplicação dos critérios de avaliação			
4. MATERIAL DIDÁTICO	- Em suporte digital no final do ano letivo			
5. ANEXOS	-Outros			