

# **CURSOS PROFISSIONAIS**

# **REGULAMENTO**

**(atualizado em setembro de 2025)**

## Índice

<b>Preâmbulo</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I – Disposições gerais</b>	<b>5</b>
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
<b>Capítulo II - Organização pedagógica</b>	<b>7</b>
<b>Secção I - Conselho dos cursos profissionais</b>	<b>7</b>
Artigo 9º Constituição	7
Artigo 10º Competências	7
Artigo 11º Funcionamento	8
<b>Secção II - Coordenador dos cursos profissionais</b>	<b>8</b>
Artigo 12º Mandato	8
Artigo 13º Competências	9
<b>Secção III - Diretor de curso</b>	<b>9</b>
Artigo 14º Mandato	9
Artigo 15º Competências	10
<b>Secção IV - Conselho de turma</b>	<b>11</b>
Artigo 16º Constituição	11
Artigo 17º Competências	11
Artigo 18º Funcionamento	11
<b>Secção V - Coordenador dos diretores de turma</b>	<b>12</b>
Artigo 19º Mandato	12
Artigo 20º Competências	12
<b>Secção VI - Diretor de turma</b>	<b>13</b>
Artigo 21º Mandato	13
Artigo 22º Competências	13
<b>Secção VII – Formadores</b>	<b>14</b>
Artigo 23º Competências	14
<b>Secção VII - Orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)</b>	<b>15</b>
Artigo 24º Nomeação	15
Artigo 25º Competências	16
<b>Secção IX - Orientador da prova de aptidão profissional (PAP)</b>	<b>16</b>
Artigo 26º Nomeação	16
Artigo 27º Competências	16
<b>Capítulo III – Formando</b>	<b>16</b>
<b>Secção I - Integração do formando na escola</b>	<b>16</b>
Artigo 28º Contrato de formação	16
Artigo 29º Direitos	17
Artigo 30º Deveres	17
<b>Secção II - Regime de assiduidade e cumprimento de horas de formação</b>	<b>18</b>

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
<b>Capítulo IV - Funcionamento dos cursos profissionais.....</b>	<b>21</b>
<b>Secção I - Organização e gestão do currículo.....</b>	<b>22</b>
Artigo 37º Definição de currículo.....	22
Artigo 38º Matriz curricular.....	22
Artigo 39º Gestão curricular.....	23
<b>Secção II - Desenvolvimento do currículo.....</b>	<b>23</b>
Artigo 40º Projeto curricular de curso/turma(PCT).....	23
<b>Secção III – Avaliação.....</b>	<b>24</b>
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 de avaliação.....	28
Artigo 48º Melhoria de classificação.....	28
Artigo 49º Aprovação Conclusão e certificação.....	28
<b>Secção IV – Organização administrativa.....</b>	<b>29</b>
Artigo 50º Dossier do diretor de curso.....	29
Artigo 51º Dossier de disciplina.....	30

## **Preâmbulo**

A Lei nº 49/2005 (LBSE), de 30 de agosto, estabelece, no seu art.º 3º, 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 9º 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 3º 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 3º ciclo, D. Manuel I que integra o agrupamento de escolas nº 2 de Beja. Foram respeitados os procedimentos decorrentes da legislação de referência:

- Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- Despacho 6478/2017 de 9 de julho;
- Despacho 8476-A/2018 de 31 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

*Site'sWEB de referência:*

- [www.angep.gov.pt](http://www.angep.gov.pt) - Agência Nacional para a Qualificação (encontra os referenciais de formação, as cargas horárias, os programas das disciplinas das componentes sociocultural, científica e técnica).
- [www.catalogo.angep.gov.pt](http://www.catalogo.angep.gov.pt) –Catálogo Nacional de Qualificações
- [www.poch.portugal2020.pt](http://www.poch.portugal2020.pt) - Programa Operacional de Capital Humano
- [www.dge.mec.pt](http://www.dge.mec.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 formalização do pedido no Portal das Matrículas.
2. O candidato deve selecionar três cursos por ordem de preferência.

#### **Artigo 3º** **Seriação dos candidatos**

1. Sempre que o número de candidatos a um curso exceda as vagas, estes são seriados de acordo com a legislação em vigor

#### **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 no final de cada ano letivo, de acordo com orientações expressas da direção da escola, depois de ouvido o conselho pedagógico
5. O aluno pode efetuar a anulação de matrícula ao curso de acordo com a legislação em vigor.
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 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 mudança para um outro Curso Profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido a(o) diretor(a) da escola.
3. Este pedido de mudança deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

#### Artigo 7º Recursos

1. A biblioteca escolar deve constituir-se como um espaço de recurso e apoio à lecionação dos módulos/UFCDs 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 Gabinete dos cursos profissionais

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

## **CAPÍTULO II**

### **Organização pedagógica**

#### **Secção I**

#### **Conselho dos Diretores de Curso**

##### Artigo 9º

##### Constituição

1. O conselho dos diretores de curso do ensino profissional é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenador dos cursos profissionais;
  - b) Os Diretores de curso.

##### Artigo 10º

##### Competências

1. Compete ao conselho dos diretores de curso 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 diretores de curso:
  - a) ponderar e propor ao conselho pedagógico medidas que visem a recuperação de módulos/UFCD(s) 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 docentes que lecionam ao ensino profissional e submetê-las ao Conselho Pedagógico;

##### Artigo 11º

##### Funcionamento

1. O conselho dos diretores de curso 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 período 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, preferencialmente 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) do agrupamento. 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 comeadas pela lei, as seguintes:
  - a) representar, junto das estruturas de administração e gestão, o conselho dos diretores de curso do ensino profissional;
  - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o conselho dos diretores de curso;
  - 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 à calendarização das provas de recuperação realizadas no final de cada ano letivo (Junho/Julho) para os alunos do 3º ano, bem como de todas as provas de recuperação extraordinárias, nomeadamente destinadas aos alunos fora do ciclo de formação, que sejam decididas pelo conselho dos diretores de curso, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 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 diretores de curso do ensino profissional;
- 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) definir o perfil de desempenho do formando à saída do curso profissional, tendo em conta o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
- k) identificar, por componentes de formação, um conjunto de competências-chave que os alunos deverão desenvolver de modo a garantir a prossecução do perfil de desempenho definido para o respetivo curso;
- l) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD.
- m) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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 tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- r) monitorizar a taxa de sobrevivência e de conclusão de módulos/UFCDs no curso;
- s) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- t) monitorizar as horas de formação em cada período letivo;
- u) colaborar na divulgação e promoção dos cursos profissionais da escola;
- v) coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- w) coordenar os mecanismos de recuperação de horas de formação em atraso;
- x) informar os formandos sobre o modo de organização do curso;
- y) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente ao número de módulos/UFCD(s) realizados e ao número de módulos/UFCD(s) 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 caráter 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 permitido por disciplina ou para o conjunto das UFCDs, conforme se trate das formações sociocultural/científica ou tecnológica, 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 o professor sobre situações de faltas injustificadas, no prazo máximo de oito dias a contar da data de verificação do incumprimento, 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) recolher e analisar informações sobre os cursos a lecionar, nomeadamente: plano de estudos, perfil de desempenho, profissão para que prepara;
  - c) elaborar as planificações de acordo com os programas/objetivos publicados pela Agência Nacional para a Qualificação ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)), a estrutura curricular, o perfil de saída dos cursos e o perfil à saída da escolaridade obrigatória e quando aplicável as aprendizagens essenciais, preenchendo os documentos adotados para o efeito;
  - d) organizar e manter atualizado o dossier de disciplina, respeitando o suporte e a estrutura prevista no artigo 51º;
  - e) elaborar e/ou mobilizar os recursos educativos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
  - f) requisitar o material necessário para a implementação das estratégias adotadas, ao(à) diretor(a) de curso;
  - g) desenvolver o processo de avaliação das aprendizagens de acordo com o estatuído neste regulamento;
  - h) implementar o processo de recuperação de módulos de acordo com o estatuído neste regulamento no artigo 45º;

- i) Monitorizar a assiduidade dos alunos por disciplina, para as componentes sociocultural e científica, e para o conjunto das UFCD relativamente à componente tecnológica;
- j) sumariar as atividades desenvolvidas, quer em contexto de sala de aula quer noutro onde decorram;
- k) cumprir a planificação modular anual, evitando a lecionação do mesmo módulo/UFCD em anos letivos diferentes;
- l) informar o diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível;
- m) comunicar ao diretor de curso a intenção de faltar às aulas, com uma antecedência de, pelo menos, vinte e quatro horas;
- n) repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;
- o) comunicar ao gabinete dos cursos profissionais, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da avaliação final do módulo/UFCD, a respetiva avaliação dos formandos;
- p) elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- q) planificar e monitorizar os planos individuais de trabalho que possam ocorrer no âmbito da disciplina/UFCD que tutela;
- r) elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem, nos termos deste regulamento, avaliação aos módulos/UFCD sem atraso;
- s) dar apoio à aprendizagem, aos formandos que requerem, nos termos deste regulamento, avaliação aos módulos/UFCDs em atraso e que ao longo do seu percurso escolar tenham revelado empenho e interesse nas atividades escolares
- t) informar os formandos sobre o programa e objetivos essenciais da disciplina/UFCD, 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, pelo menos duas vezes por período de FCT.
- 4 - Avaliar, em conjunto com o tutor 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 tutor, 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 tecnológica.

#### **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. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
4. Orientar os formandos na preparação da defesa da PAP (apresentação oral / discussão e duração da apresentação da PAP);
5. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
6. Recolher e registar todos os elementos de avaliação, ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua e eminentemente formativa;
7. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
8. Fazer uma listagem do material a adquirir para a realização do projeto a entregar ao diretor de curso, pelo menos, noventa dias antes da apresentação do projeto.
9. Levantar e conferir o material com a listagem entregue.
10. Entregar atempadamente, ao diretor de curso, todos os componentes do(s) projeto(s), de forma a serem entregues ao júri.

### **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:
  - a) estudar, empenhando-se na sua formação integral;
  - b) 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;
  - c) seguir as orientações dos professores no processo de aprendizagem;

- d) 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;
- e) não transportar, possuir ou consumir substâncias proibidas pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
- f) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) respeitar a autoridade do professor;
- k) 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;
- l) entregar, ao diretor de turma, justificação de eventuais faltas dadas, no prazo estabelecido.
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) 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. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica, e a 90% da carga horária do

conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, admitindo-se, portanto, um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.

3. Na Formação em Contexto de Trabalho, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, admitindo-se um limite de 5% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
4. Para os efeitos do previsto nos números 2 e 3, o resultado da aplicação da percentagem, relativamente ao cálculo do limite de faltas permitido, é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte.

#### 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 14 tempos letivos diários, a definir pela direção da escola de acordo com a duração da visita.

Assim:

- a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: até ao máximo de 6 tempos;
- b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: até ao máximo de 8 tempos.
5. Quando se tratar de visita de estudo, cada professor participante sumaria, nesse dia, 14 tempos letivos. 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 sociocultural e científica.
9. A participação em Feiras de oferta educativa, formação e empregabilidade revela para efeitos da contagem das horas da formação em contexto de trabalho.

#### 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 (horas de formação que não foram dadas por motivos imprevistos - greves e faltas dos professores) e reposição (antecipação ou adiamento de

horas de formação, por motivos previstos, como atividades escolares ou visitas de estudo) 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. As faltas são registadas pelo professor da turma no programa para o efeito.
4. 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.
5. 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 infeccioso 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.
6. 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.

7. As faltas contabilizadas nos termos do número 2 só são justificáveis se os motivos que as originaram não puderem ser, inequivocamente, imputáveis ao aluno.
8. 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.
9. 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.
10. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais, o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade, são convocados pelo Diretor de Turma pelo meio mais expedito.
11. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
12. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno.

#### 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 uma disciplina/UFCD, 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 o limite de faltas injustificadas permitido numa disciplina, das formações sociocultural/científica, ou para o conjunto das UFCD da formação tecnológica, terá de 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.

#### 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) da(s) disciplina(s) da formação sociocultural/científica em que foi (foram) ultrapassado(s) o(s) limite(s) de faltas injustificadas, e/ou por pelo menos dois professores da formação tecnológica, das disciplinas em que se registaram maior número de faltas, sempre que seja ultrapassado o limite de faltas para o conjunto das UFCDs, 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 a disciplina em que se verificar o excesso de faltas, caso se trate das formações sociocultural ou científica, e num conjunto de UFCDs, a definir pelo(s) professor (es) da formação tecnológica, caso se trate desta última componente.
  - c) ocorrerem, no máximo, cinco vezes por ciclo de formação independentemente da componente (sociocultural/científica e tecnológica) em causa.;
  - d) serem desenvolvidas fora do horário letivo do formando;
  - e) serem monitorizadas pelo(s) formador(es) das disciplinas, em que se verificou o excesso de faltas, caso se trate das componentes sociocultural ou científica, e pelo(s) formador(es) da componente tecnológica caso seja ultrapassado o limite de faltas para a o conjunto das UFCD, com conhecimento ao diretor de turma;
  - f) serem concretizadas 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 das tarefas propostas implica a atribuição de Cumpriu na respetiva avaliação, e a consequente eliminação das faltas injustificadas em excesso.
6. A não realização das tarefas propostas no módulo implica a atribuição de Não Cumpriu na respetiva avaliação;
7. O incumprimento do conjunto das atividades propostas determina a exclusão do formando do curso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (apenas resultante de comportamentos de grau 3) ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.
10. O impresso referido no ponto 1 do Artigo 36, após preenchido, deve constar do processo individual do aluno.
11. 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. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. O currículo deve ser entendido como o conjunto de aprendizagens significativas, consideradas necessárias e socialmente desejáveis no contexto do perfil de desempenho previsto à saída da escolaridade obrigatória e na profissão para que prepara, expresso segundo uma finalização, intencionalidade, estruturação coerente e sequência organizadora.
3. O currículo desenvolve-se segundo uma matriz curricular-base, que integra as componentes de formação sociocultural, científica, tecnológica e em contexto de trabalho, durante três anos letivos.

##### **Artigo 38º**

##### **Matriz curricular**

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular-base:

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

(a) Disciplinas científicas de base, definidas em função das qualificações profissionais a adquirirem.

(b) Organizada em UFCD 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 sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos. Deve permitir aos jovens 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, estruturada em duas ou três, visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação.
  3. A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, 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**

1. 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.
2. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, para as componentes de formação sociocultural e científica e através de UFCD para a formação tecnológica, durante três anos letivos, compreendendo também uma prova de avaliação profissional (PAP) e formação em contexto de trabalho (FCT).
3. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto de turma ou grupo de alunos, a escola pode gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0% e 25%, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente
4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo a que não exceda as 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-base do curso;
  - b) perfil de desempenho à saída do curso;
  - c) perfil de desempenho à saída da escolaridade obrigatória;
  - d) elenco modular/UFCD do curso com calendarização;
  - e) 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/UFCDs 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;
  - f) 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;
  - g) avaliação das aprendizagens:
    - i. critérios de avaliação;
    - ii. registo da avaliação quantitativa;
    - iii. registo da recuperação de módulos/UFCD
    - iv. autoavaliação;
    - v. outros considerados pertinentes pelo formador.

### **Secção III Avaliação**

#### **Artigo 41º Referenciais de avaliação**

1. A avaliação incide:

- a) sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
  - b) sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
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) os representantes de pais e encarregados de educação dos alunos;
  - 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;
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/UFCD;
  - 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/UFCD obtenham classificação inferior a dez valores deverão proceder à respetiva recuperação modular, nos termos do artigo 45º.
4. O aluno pode requerer nas condições fixadas nas alíneas a), b) e c) do número 7 do artigo 45º, a avaliação dos módulos/UFCD 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 do módulo/UFCD 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 definidos para esse módulo/UFCD.
  - 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/UFCD.
5. Sempre que nos termos das alíneas a) e b) do número 4, a avaliação modular se efetuar em horário letivo, deve sumariar-se “Realização de prova de recuperação do aluno x, ao módulo/UFCD 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/UFCD, a natureza da prova, o local de realização e a hora.
  7. Caso não obtenha aprovação no módulo/UFCD, 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/UFCD. Esta possibilidade depende da inscrição prévia, em impresso próprio, a entregar no secretariado, no prazo fixado para tal.
  8. Se, esgotadas as modalidades e épocas de recuperação previstas neste regulamento, subsistirem formandos sem reunirem condições para certificação, por falta de módulos/UFCD concluídos, o conselho dos cursos profissionais deve ponderar e propor medidas de superação ao conselho pedagógico.
  9. O aluno cujo ciclo de formação já tenha terminado e queira usufruir de provas de recuperação extraordinária de módulos em atraso, pode fazê-lo se tiver idade inferior a 20 anos, ficando obrigado ao pagamento de uma taxa moderadora a fixar pelo conselho administrativo da escola.
  10. Antes das provas de recuperação modular e sempre que possível, o formando deve ser encaminhado para sessões de apoio ou estudo orientado.
  11. Em qualquer dos momentos de recuperação de módulos/UFCD, deve ser registada a presença/falta do formando.
  12. O processo de elaboração de provas de recuperação extraordinária previstas nas alíneas a), b) do número 4, 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/UFCD seguinte, sempre que o formando conclui, com aprovação, o módulo/UFCD 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/UFCD 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 e nas UFCD.
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**  
**Aprovação, conclusão e certificação**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da aprovação em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. A obtenção do certificado de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
5. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FTC e na PAP.
6. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
7. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
8. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP.$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
9. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
10. 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.
<b>1. CURSO</b>	- 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			
<b>2. TURMA</b>	- Relação de Alunos			
	- Registo fotográfico dos alunos			
	- Horário da Turma			
	- Horário dos Professores do Conselho de Turma			
<b>3. FORMANDOS</b>	- Contratos de Formação			
	- Protocolos de Estágios			
	- Planos de Estágio			
	- Ficha de controlo da assiduidade durante o desenvolvimento da FCT			
	- Projeto conducente à PAP			
<b>4. APROVEITAMENTO</b>	- Pautas de Período			
	- Atas das reuniões dos Conselhos de Turma			
	- Estatística dos resultados escolares			
	- Fichas de avaliação da FCT			
	- Atas e pautas da PAP			
<b>5. REUNIÕES</b>	- Convocatórias			
	- Atas de Conselho de Curso			
	- Documentos de suporte às reuniões			
<b>6. LEGISLAÇÃO</b>				
<b>7. CORRESPONDÊNCIA / COMUNICAÇÕES</b>	- Interna			
	- Externa			
<b>8. ANEXOS / OUTROS</b>	- 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.
<b>1.ELENCO MODULAR</b>	<p>- 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).</p> <p>- 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).</p>			

<b>2. PLANIFICAÇÃO MODULAR</b>	- Conteúdos			
	- Objetivos / competências			
	- Recursos			
	- Critérios e instrumentos de avaliação			
<b>3. AVALIAÇÃO</b>	- Um enunciado dos instrumentos de avaliação utilizados			
	- Os originais das folhas de resposta / trabalhos de um aluno (selecionado aleatoriamente), utilizados ao longo da lecionação do módulo			
	- Fichas de autoavaliação			
	- Grelha de aplicação dos critérios de avaliação			
<b>4. MATERIAL DIDÁTICO</b>	- Em suporte digital no final do ano letivo			
<b>5. ANEXOS</b>	-Outros			