



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 2 DE SERPA**

# **REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO CURSOS PROFISSIONAIS**

**2014**

Revisão aprovada em reunião de Conselho Geral de 26 de abril de 2018

## Índice

CAPÍTULO I .....	8
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
Artigo 1º .....	8
INTRODUÇÃO .....	8
Artigo 2º .....	8
OBJETO E ÂMBITO.....	8
Artigo 3º .....	8
PROPOSTA DE CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CURSOS .....	8
Artigo 4º .....	8
REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	8
Artigo 5º .....	8
ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR .....	8
Artigo 6º .....	9
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS .....	9
Artigo 7º .....	9
ESTRUTURA CURRICULAR E PROGRAMAS .....	9
CAPÍTULO II .....	9
COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS E CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	9
Artigo 8º .....	9
LEGALIDADE .....	9
Artigo 9º .....	10
ENCARGOS ELEGÍVEIS .....	10
Artigo 10º .....	10
BOLSAS PARA MATERIAL DE ESTUDO E BOLSAS DE PROFISSIONALIZAÇÃO .....	10
Artigo 11º .....	10
OUTROS ENCARGOS.....	10
Artigo 12º .....	11

PERÍODOS DE INÍCIO E FIM DE FORMAÇÃO .....	11
Artigo 13º .....	11
ASSIDUIDADE E APROVEITAMENTO .....	11
Artigo 16º .....	11
DIREITOS E DEVERES .....	11
16.1 - Do Aluno .....	11
16.2 - Do Encarregado de Educação .....	13
16.3 - Contraordenações .....	14
16.4 - Do Professor .....	14
16.5 - Estruturas Pedagógicas e de Apoio Educativo da Escola, e Entidades Externas .....	15
CAPÍTULO IV .....	15
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....	15
Artigo 17º .....	15
ESTRUTURAS DE ESCOLA .....	15
Artigo 18º .....	15
COMPETÊNCIAS .....	15
18.1 - Do Conselho de Turma .....	15
18.2 - Do Diretor de Turma .....	16
18.3 - Conselho de Curso .....	17
18.4 - Diretor de Curso .....	17
18.5 - Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação .....	17
18.6 - Conselho Pedagógico .....	18
18.7 - Serviços de Psicologia e Orientação .....	18
18.8 - Serviços Administrativos .....	18
18.9 - Serviços de Apoio à Ação Educativa .....	18
18.10 - Outras Equipas .....	18
18.11 - Entidades Externas .....	18
CAPÍTULO V .....	19
REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	19
Artigo 19º .....	19
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA .....	19
Artigo 20º .....	19

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS .....	19
Artigo 21º .....	19
ASSIDUIDADE .....	19
21.1 - Justificação de faltas e tratamento administrativo das mesmas .....	19
CAPÍTULO VI .....	23
AVALIAÇÃO .....	23
Artigo 22º .....	23
PRINCÍPIOS GERAIS .....	23
Artigo 23º .....	23
MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO .....	23
Artigo 24º .....	24
APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	24
Artigo 25º .....	25
CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS.....	25
Artigo 26º .....	26
REGIME DE PROGRESSÃO .....	26
Artigo 27º .....	26
READMISSÃO.....	26
CAPÍTULO VII .....	26
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) .....	26
Artigo 28º .....	26
ÂMBITO E DEFINIÇÃO.....	26
Artigo 29º .....	27
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO .....	27
Artigo 30º .....	27
INTERVENIENTES.....	27
Artigo 31º .....	30
AVALIAÇÃO.....	30
Artigo 32º .....	31
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31

CAPÍTULO VIII .....	31
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....	31
Artigo 33º .....	31
ÂMBITO E DEFINIÇÃO.....	31
Artigo 34º .....	31
ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO .....	31
Artigo 35º .....	32
ACESSO À REALIZAÇÃO DA PAP .....	32
Artigo 36º .....	32
CONCEPÇÃO, CONCRETIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO PROJETO.....	32
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO .....	32
Artigo 38º .....	33
JÚRI .....	33
Artigo 39º .....	33
DELIBERAÇÕES DO JÚRI .....	33
Artigo 40º .....	33
AVALIAÇÃO .....	33
Artigo 41º .....	34
Forma de Apresentação da PAP/Relatório.....	34
Artigo 42º .....	34
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	34
CAPÍTULO IX .....	35
ATIVIDADES NO EXTERIOR/VISITAS DE ESTUDO.....	35
Artigo 43º .....	35
DEFINIÇÃO.....	35
Artigo 44º .....	35
APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO .....	35
Artigo 45º .....	35
PLANIFICAÇÃO.....	35
Artigo 47º .....	36

AVALIAÇÃO.....	36
Artigo 48º.....	36
ATRIBUIÇÕES.....	36
Professor organizador .....	36
CAPÍTULO X.....	38
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
Artigo 49º .....	38
REVISÃO .....	38
Artigo 50º.....	38
CASOS OMISSOS.....	38
Artigo 51º.....	39
LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA .....	39
Artigo 52º.....	39
NORMA REVOGATÓRIA.....	39

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **INTRODUÇÃO**

O presente Regulamento constitui-se como regulamento específico, complementando o Regulamento Interno do Agrupamento, não se lhe sobrepondo onde não se constitua como regulamentação específica.

#### **Artigo 2º**

##### **OBJETO E ÂMBITO**

1 - O presente Regulamento visa regulamentar a criação, organização e gestão dos Cursos Profissionais, nos aspetos omissos nas disposições legislativas em vigor e nas quais se remete para o Regulamento Interno, no âmbito do regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas.

2 - As disposições constantes no presente Regulamento aplicam-se aos cursos existentes na escola ou, a criar, de acordo com o estipulado no artigo 3º.

#### **Artigo 3º**

##### **PROPOSTA DE CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CURSOS**

A criação dos cursos profissionais resultará de proposta de grupos de trabalho que se venham, em cada ano letivo, a criar para o efeito e que levarão em conta, necessariamente: a rede escolar existente, as necessidades locais e regionais em termos de formação, o potencial de recrutamento de alunos, a obediência a critérios de seleção e a recursos humanos, existentes ou recrutáveis, bem como a recursos materiais necessários, sendo que os cursos profissionais, a funcionar no Agrupamento, devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Autorização prévia de funcionamento e respetivos aditamentos, quando legalmente exigido;
- b) Compatibilidade e inserção da oferta de cursos profissionais no respetivo projeto educativo;
- c) Capacidade de iniciativa e abertura para a partilha de informação, saberes e experiências a nível interno e a nível externo, designadamente, através da participação em rede com as restantes escolas e centros de formação que ofereçam formações semelhantes;
- d) Estabilidade do corpo docente detentor de conhecimentos e experiência adequados às qualificações visadas;
- e) Capacidade para o estabelecimento de relações de cooperação com o tecido económico e social

envolvente, nomeadamente com as empresas, instituições e as autarquias locais, concretizada na capacidade de negociar protocolos que permitam a realização e o acompanhamento da FCT, bem como a inserção profissional dos futuros diplomados;

f) Instalações e equipamentos adequados e capacidade de gestão e administração dos mesmos, bem como a demais logística associada ao desenvolvimento da formação prática laboratorial, oficial, artística e em contexto de trabalho.

#### **Artigo 4º**

##### **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

1 - Os cursos existentes, ou a criar, funcionam em regime diurno.

2 - A carga horária de um ano letivo não deve exceder as: 7; 35 e 1100 horas, respetivamente, por: dia, semana e ano.

3 - Apenas por razões de natureza pedagógica, devidamente justificadas e ratificadas pelo conselho de turma, se admitem exceções ao disposto no número anterior.

4 - Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos, exceto nos cursos profissionais de música, em que o limite mínimo é de 14.

5 - As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

6 - É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de 2 cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no nº 4.

7 - As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no nº 4, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

#### **Artigo 5º**

##### **ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR**

1 - O ano letivo dos cursos profissionais coincide, por princípio, com o ano letivo dos demais cursos em

funcionamento na escola, devendo ter como norma orientadora básica o cumprimento do plano de estudos dos cursos, e para o ano letivo em causa.

2 - Para efeitos do cumprimento do número anterior, pode a Direção Executiva, sob indicação do conselho de turma, determinar o prolongamento das atividades letivas.

3 - Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, será o ano escolar organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

4 - As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

#### Artigo 6º

##### ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

1 - A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular conforme o disposto no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, e pela primeira alteração ao mesmo através do **Decreto-Lei nº 91/2013** de 10 de julho quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria nº 256/2005, de 16 de março.

#### Artigo 7º

##### ESTRUTURA CURRICULAR E PROGRAMAS

1 - Os cursos, iniciados a partir do ano letivo de 2013/2014, organizam-se segundo a seguinte matriz curricular e cargas horárias:

Componentes de Formação	Disciplinas	Horas (ciclo de Formação)
Sociocultural	Português	320
	L. Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	TIC	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	FCT	600
<b>Carga horária total / Curso</b>		<b>3200</b>

2 - Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.

3 - Sendo da competência do Ministério da Educação assegurar a elaboração dos programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica, compete à escola, preferencialmente em rede, e caso não existam, propor os programas das disciplinas da componente de formação técnica, tendo em conta o estabelecido no referencial de formação da família profissional em que se enquadra o respetivo curso, devendo ser homologados por despacho do Ministro da Educação

## CAPÍTULO II

### COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS E CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 8º

##### LEGALIDADE

1 - A atribuição e usufruto de quaisquer comparticipações financeiras, obedece ao estrito cumprimento das disposições legais que as regulamentem podendo, por isso, alterar-se no decorrer de um ano letivo, se aqueles normativos assim o impuserem.

2 - A atribuição de quaisquer comparticipações financeiras não é cumulativa com idênticos apoios abrangidos pelas medidas de ação social escolar.

3 - Excetuam-se do número anterior as comparticipações em períodos de formação em contexto de trabalho a que aquelas, manifestamente, não podem dar resposta.

### **Artigo 9º**

#### **ENCARGOS ELEGÍVEIS**

Para efeitos de comparticipação do Fundo Social Europeu, são elegíveis os encargos com alunos, cuja natureza e limites se situem dentro do disposto nas alíneas seguintes:

- a) As bolsas para material de estudo e bolsas de profissionalização concedidas nos termos do disposto no artigo 11º;
- b) Os encargos com deslocações, alojamento, alimentação e outros apoios, nos termos do disposto no artigo 12º.

### **Artigo 10º**

#### **BOLSAS PARA MATERIAL DE ESTUDO E BOLSAS DE PROFISSIONALIZAÇÃO**

- 1 - As bolsas para material de estudo são atribuídas a alunos, em função do grau de carência económica do demonstrado, aferido pelo escalão de rendimento fixado para efeitos de atribuição de abono de família, e são elegíveis apenas quando idênticos apoios não estejam abrangidos pelas medidas de ação social escolar.
- 2 - O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é o correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, definido anualmente por despacho do Ministro da Educação, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3 - A atualização dos montantes da bolsa de material de estudo para efeitos da respetiva comparticipação pelo FSE é efetuada anualmente mediante despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.
- 4 - O valor máximo mensal elegível da bolsa de profissionalização corresponde a 10% do indexante de apoios sociais (IAS).
- 5 - A atribuição das bolsas para material de estudo e das bolsas de profissionalização só pode ser feita da primeira vez que o aluno frequente um curso do mesmo nível de qualificação, sem prejuízo de poder ser feita no caso da primeira mudança de curso, se o aluno tiver concluído, no máximo, o equivalente a um ano de formação.
- 6 - As bolsas para material de estudo são atribuídas

por ano curricular e pagas no início do respetivo ano se a verba estiver disponível.

7 - Os alunos adquirem direito à atribuição de bolsas de profissionalização, em função do período efetivo de frequência de formação em contexto de trabalho e em montante proporcional à sua duração, devendo o seu pagamento ocorrer sempre que o somatório das horas de formação em contexto de trabalho perfaça cento e vinte horas.

### **Artigo 11º**

#### **OUTROS ENCARGOS**

- 1 - É elegível o subsídio de alimentação aos alunos, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas.
- 2 - Para os alunos que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento, é ainda elegível um segundo subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública.
- 3 - O subsídio de alimentação mencionado no ponto 1 é fornecido em espécie no refeitório da escola, nos dias em que a formação aí decorra.
- 4 - Todas as refeições requisitadas e não consumidas nos refeitórios do agrupamento terão que ser pagas, através de nota de cobrança a emitir pelos serviços em nome do respetivo aluno e encarregado de educação. A nota de cobrança deverá ser liquidada na semana seguinte à sua emissão sob pena de suspensão imediata dos apoios sociais da ASE e do Fundo Social Europeu, os quais são o suporte financeiro dos apoios referidos.
- 5 - Nos dias em que a formação decorra fora das instalações da escola, o subsídio de alimentação mencionado no ponto 1, será de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública e abonar-se-á por provimento das contas de que os alunos, ou respetivos encarregados de educação, são titulares.
- 6 - São elegíveis as despesas de transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo por motivo de frequência do curso, quando o aluno não aufera de subsídio de alojamento.
- 7 - No caso de não ser possível a utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 12,5% do indexante dos apoios sociais e sempre que o aluno não aufera de subsídio de alojamento.
- 8 - Quando a localidade da residência do aluno distar

50 Km ou mais do local onde decorra a formação ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação, pode ser atribuído àquele um subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 30% do indexante dos apoios sociais, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.

9 - São também elegíveis as despesas com viagens ao estrangeiro, no início e no fim da formação, e as ajudas de custo, quando a formação ali decorra.

10 - Manuais escolares. São cedidos a título de empréstimo os manuais escolares para as disciplinas, em que existam, do curso frequentado.

11 - A cedência dos manuais previstos no número anterior far-se-á mediante requisição, pelo tempo estritamente necessário, até à conclusão dos módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCDs) a que se destinam, e pagamento de caução a reembolsar após a sua devolução, na importância de 5 euros por manual.

12 - O extravio ou devolução do manual em mau estado de conservação implica o pagamento do seu valor total.

#### **Artigo 12º**

##### **PERÍODOS DE INÍCIO E FIM DE FORMAÇÃO**

Para efeitos de pagamento de viagens em transporte coletivo a alunos com subsídio de alojamento, consideram-se como início e fim de períodos de formação, o início e fim de cada semana em que a formação ocorra.

#### **Artigo 13º**

##### **ASSIDUIDADE E APROVEITAMENTO**

1 - A concessão aos alunos de quaisquer apoios financeiros está dependente da assiduidade que aqueles revelem durante a ação de formação.

2 - A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas.

3 - Para efeitos do disposto do número anterior, só podem ser consideradas as faltas injustificadas e/ou justificadas não repostas dadas até 5% do número de horas totais, do conjunto dos módulos, de cada ano do ciclo de formação.

4 - Em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderá ser aplicado o disposto no n.º 6 do art.º 13º da Portaria nº 122/2016 de 4 de maio.

5 - A perda dos benefícios por falta de assiduidade do

aluno tem vigor apenas para o ano letivo em que o incumprimento se verifica.

#### **Artigo 14º**

##### **PAGAMENTOS**

1 - Os pagamentos relativos aos alunos devem ser efetuados mensalmente por transferência bancária.

2 - No caso de alunos menores de idade, a transferência bancária poderá ser efetuada para a conta bancária do encarregado de educação.

### **CAPÍTULO III**

#### **INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO**

##### **Artigo 15º**

##### **INTERVENIENTES**

1 - São intervenientes no processo formativo:

- a) O aluno;
- b) O encarregado de educação;
- c) O professor;
- d) As estruturas pedagógicas do agrupamento;
- e) As estruturas de apoio educativo;
- f) As entidades externas.

2 - A intervenção e participação das estruturas e entidades previstas no número anterior assumirão as formas previstas no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes.

#### **Artigo 16º**

##### **DIREITOS E DEVERES**

##### **16.1 - Do Aluno**

1 - Para além dos direitos consagrados no *Estatuto do Aluno* e no Regulamento Interno do Agrupamento o aluno tem direito a:

a) Ser avaliado de uma forma rigorosa, adequada e justa:

– Sendo informado, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina e avisado, antes de cada aula, da necessidade de trazer outro material que não o habitualmente usado;

– Sendo informado, no início do ano letivo, dos objetivos e conteúdos essenciais, dos critérios de avaliação de conhecimentos, atitudes e valores;

– Sendo informado das cotações atribuídas a cada questão dos testes de avaliação ou dos trabalhos;

– Realizando trabalhos de avaliação com base nos objetivos e conteúdos previamente definidos e com

uma extensão adequada ao tempo disponível, sem serem privados do intervalo e sem provocar atrasos e perturbação na aula seguinte;

– Recebendo, num prazo máximo de 15 dias, devidamente corrigidos e classificados, os testes de avaliação e outros trabalhos, com as cotações parcelares atribuídas a cada questão/item, nunca efetuando outro teste de avaliação sem ter recebido o anterior, salvaguardando qualquer outro tipo de avaliação considerada oportuna;

b) Reclamar, sempre que se considerar lesado nos seus direitos, através de comunicação escrita ao diretor de turma ou (na sua ausência prolongada) ao respetivo coordenador, tendo direito a solicitar uma resposta escrita no prazo de dez dias úteis;

c) Utilizar, de acordo com o regulamento interno, as instalações a si destinadas e todas as outras;

d) Participar, através dos seus representantes, na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno de escola, conhecê-los e acompanhar o seu desenvolvimento, concretização e avaliação;

e) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;

f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

h) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as 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;

i) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno.

j) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

k) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Para além dos direitos enunciados acima, o aluno tem ainda direito à representação, podendo reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e é representado pela Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei.

A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos na reunião referida no número anterior.

Os alunos participam, ainda, no conselho de turma e no Conselho Geral, nos termos da lei de acordo e com o Regulamento Interno.

## **2 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, o aluno tem o dever de:**

a) Cumprir com as normas gerais instituídas em Regulamento Interno do Agrupamento;

b) Cumprir com as demais normas de comportamento instituídas em conselho de turma, bem como com a urbanidade no relacionamento humano;

c) Ser diariamente portador do cartão magnético de identificação, que deve apresentar sempre que solicitado por elementos do pessoal docente, auxiliar ou administrativo, cuidando pelo cumprimento das suas normas de utilização;

d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

e) Cumprir a ordem de saída da sala de aula, com respeito pelo docente e pela turma;

f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

g) Conhecer a legislação e demais normativos respeitantes à frequência e assiduidade;

h) Organizar, para cada disciplina, um caderno ou dossiê onde serão registados os sumários e todas as atividades desenvolvidas na aula, arquivados os testes de avaliação e todo o material de apoio;

i) Certificar-se, após a ordem de saída dada pelo professor, de que a sala se encontra limpa, os equipamentos informáticos desligados e a sua cadeira arrumada;

j) Pagar o valor da reparação dos prejuízos causados em equipamento ou instalações em consequência de comportamentos irresponsáveis. Nas salas de aula, os alunos são solidariamente responsáveis entre si por todos os atos e danos que venham a verificar-se, na impossibilidade de apurar responsabilidade individual;

k) Conhecer e cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência da Escola.

l) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

m) 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 qualquer outro membro da comunidade educativa;

n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

p) Não difundir, no agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;

q) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

r) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;

s) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos

ou instalações do agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Para além dos deveres gerais, são deveres específicos dos alunos:

t) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

u) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;

v) Conhecer a legislação e demais normativos respeitantes à frequência e assiduidade.

## **16.2 - Do Encarregado de Educação**

### **1 - O encarregado de educação tem direito a:**

a) Usufruir de informação atempada e fundamentada referente ao seu educando, nos aspetos: pedagógico e comportamental;

b) Participar na educação e formação do seu educando, dentro dos limites organizacionais de funcionamento do curso;

c) Pronunciar-se sobre quaisquer planos de apoio educativo referentes ao seu educando;

### **2 - Sem prejuízo no disposto no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento, o encarregado de educação tem o dever de:**

a) Acompanhar o percurso escolar e comportamental do seu educando;

b) Colaborar com a escola no estabelecimento de estratégias adequadas ao sucesso escolar e profissional do seu educando;

c) Usar de boa-fé nas relações com a escola, no que ao seu educando diga respeito;

d) Conhecer o Regulamento Interno da Escola, cumpri-lo e fazê-lo cumprir ao seu educando.

e) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres previstos no Regulamento Interno, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do fato à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.

f) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no Regulamento Interno pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada

após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.

### **16.3 - Contraordenações**

1 - A manutenção de situações de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos no Regulamento Interno, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social.

3 - Aos alunos fora da escolaridade obrigatória, antes de lhes serem retiradas as bolsas para material de estudo e bolsas de profissionalização previstas no Artigo 10º, deste Regulamento, deverá ser aplicado o contemplado no ponto anterior.

### **16.4 - Do Professor**

#### **1 - O professor tem direito a:**

- a) Exercer a sua atividade docente em condições de dignidade;
- b) Ser respeitado, enquanto membro inserido numa comunidade, como profissional e corresponsável no processo formativo dos membros dessa comunidade;
- c) Usufruir de todas as regalias que a sua atividade lhe confere;

#### **2 - O professor tem o dever de:**

- a) Exercer a sua atividade de acordo com o perfil de desempenho profissional, contemplado em legislação própria;
- b) Contribuir empenhadamente para o sucesso escolar dos seus alunos, bem como para a inserção social dos mesmos;
- c) Contribuir empenhadamente para o cumprimento do plano de formação, bem como dos conteúdos

programáticos de que é titular;

d) Levar e trazer o livro de ponto da turma, deixando a sala devidamente fechada e os equipamentos elétricos e eletrónicos desligados, no final de cada aula;

e) Prestar informação aos seus colegas e órgãos de gestão marcando as faltas aos alunos não presentes, assinando, sumariando conteúdos lecionados e indicando a disciplina, o número de módulo e de aula no livro de ponto;

f) Sempre que, por motivo justificado, o professor anule uma falta a um aluno, rubrica o espaço da mesma, nunca podendo fazer uso de corretores;

g) Comunicar, atempadamente, ao Diretor de Curso a ausência a aulas, sempre que se veja nessa contingência, de forma a proceder-se a substituições e/ou permutas no horário da turma.

h) Se mostrar disponível para assegurar a leção de aulas por substituição de docente que se encontre a faltar.

i) Organizar as pastas técnico-pedagógicas, nelas fazendo constar:

- Os critérios de avaliação;
- Planificação modular (dos módulos já ministrados);
- Relatório de avaliação modular (dos módulos já terminados);
- Grelha de aplicação de critérios de avaliação (dos módulos já terminados);
- Enunciados, com cotação, de testes e trabalhos, bem como um original corrigido dos módulos realizados;
- Pautas de registo de classificações dos módulos (1ª avaliação e recuperações);
- Relatórios de avaliação de atividades no exterior;
- Planos de reposição de horas de formação por faltas, devidamente, justificadas dos alunos.
- Descrição de equipamentos, suportes audiovisuais e informáticos e documentação utilizada;
- Materiais pedagógicos construídos no processo de aprendizagem, por área de competência/área profissional;
- Trabalhos, relatórios ou outros materiais produzidos pelos alunos, devidamente avaliados.
- Listagem dos alunos que frequentam a disciplina.
- Formulário de avaliação do módulo/UFGD de acordo com o estipulado na alínea h) do ponto

4 do artigo 8º da Portaria nº 60-A/2015 de 2 de março (avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos).

#### **16.5 - Estruturas Pedagógicas e de Apoio Educativo da Escola, e Entidades Externas**

As demais estruturas pedagógicas, de apoio educativo e entidades externas, pela sua especificidade, serão objeto de capítulo próprio, cabendo-lhes, no entanto, o dever geral de contribuir para o sucesso escolar e formativo do aluno.

### **CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **Artigo 17º ESTRUTURAS DE ESCOLA**

1 - São estruturas pedagógicas, com ação determinante sobre os cursos profissionais existentes na escola:

- a) O conselho de turma;
- b) O diretor de turma;
- c) O conselho de curso;
- d) O diretor de curso;
- e) Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação;
- f) O conselho pedagógico.

2 - São estruturas de apoio educativo: os serviços de psicologia e orientação (SPO); os serviços administrativos, os serviços de apoio à ação educativa, bem como quaisquer equipas que se venham a constituir com o fim de processar administrativamente dados referentes ao conjunto de alunos que constituam os cursos existentes na escola.

3 - São entidades externas quaisquer entidades dotadas de personalidade jurídica que colaborem, por protocolos firmados com a escola, no processo formativo dos alunos.

#### **Artigo 18º COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo de atribuições e competências gerais contempladas em legislação própria, compete às

diversas estruturas referidas no artigo anterior, especificamente, o seguinte:

#### **18.1 - Do Conselho de Turma**

1 - O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que o constitui.

2 - O conselho de turma é composto pelo diretor de turma que preside; pelos restantes docentes responsáveis pelas disciplinas; pelos serviços de psicologia e orientação; por docente da equipa de educação especial sempre, que na turma existam alunos com necessidades educativas especiais; pelos representantes dos encarregados de educação; pelo aluno delegado de turma e pelo diretor de curso sempre que a sua presença for necessária.

##### **3 - Compete ao conselho de turma:**

a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

b) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;

c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com a Direção;

d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;

e) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;

f) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, a especificidade da comunidade educativa e os critérios de avaliação definidos a nível do Agrupamento;

g) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos no âmbito de um plano de recuperação.

4 - O conselho de turma reunirá ordinariamente no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido da direção ou do conselho pedagógico.

5 - Sempre que se justifique, o conselho de turma poderá contar com a presença de técnicos convidados cuja participação se revele de interesse comprovado para o desenvolvimento das atividades de formação.

6 - Cabe à direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de

turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

7 - A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção, de acordo com o regime jurídico aplicável.

8 - As deliberações do conselho de turma serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de turma de voto de qualidade.

9 - De todas as reuniões do conselho de turma serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

### **18.2 - Do Diretor de Turma**

1 - O diretor de turma é designado anualmente pela direção da escola, de entre os professores da turma.

#### **2 - Compete ao diretor de turma:**

- a) Presidir ao conselho de turma;
- b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à implementação do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativas aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes;
- e) Estimular a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
- f) Analisar as candidaturas a subsídios escolares e proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
- g) Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
- h) Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
- i) Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- j) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrado;
- k) Verificar as condições de acesso à prova de aptidão profissional;

l) Integrar o júri de avaliação da prova de aptidão profissional;

m) Colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;

n) Elaborar um relatório descritivo (síntese descritiva), por aluno no final de cada período, 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, a ser posteriormente entregue aos encarregados de educação.

o) Anexar, quando necessário, ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

p) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

q) Elaborar, mensalmente, as grelhas de assiduidade dos alunos e fazer a sua entrega, até ao primeiro dia do mês seguinte, junto dos serviços administrativos e ao Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação.

r) Verificar o correto preenchimento dos campos do livro de ponto, pelos docentes das várias disciplinas, e diligenciar para que situações que não se encontrem em conformidade sejam de imediato corrigidas;

s) Verificar se as pastas técnico-pedagógicas se encontram organizadas e nelas arquivados com os documentos constantes na alínea i) ponto 2 do artigo 16º.4, e diligenciar para que situações que não se encontrem em conformidade sejam de imediato corrigidas.

t) No final do ano letivo o Diretor de Turma deverá:

I - Organizar numa só pasta integrando as folhas do livro de ponto, principal e desdobramento, de forma a que as folhas de ambos os livros, respeitantes ao mesmo dia, fiquem organizadas de forma que a folha de desdobramento se apresente a seguir à folha do livro de ponto principal.

II - Numerar sequencialmente (folha principal seguida de folha de desdobramento), rubricar o canto inferior direito todas as folhas do livro de ponto e trancar, a tinta indelével, todos os espaços de sumário não preenchidos;

III - Após os procedimentos previstos nas alíneas anteriores o Diretor de Turma fará entrega da pasta, referente à sua turma, ao Coordenador das Ofertas de

Dupla Certificação que se encarregará de mandar efetuar a sua encadernação, ou utilizar outro método, de forma a que o livro de ponto seja considerado inviolável.

### **18.3 - Conselho de Curso**

1 - O conselho de curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.

2 - O conselho de curso é composto pelo diretor de curso que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso.

3 - Compete ao conselho de curso:

a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;

b) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;

c) Propor à Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;

d) Definir e incentivar ações pedagógicas e paraescolares que valorizam o curso tais como visitas de estudo, atividades no exterior, estágios, intercâmbios culturais, entre outras;

e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.

4 - O conselho de curso reunirá ordinariamente no início e final do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido do diretor ou do Conselho Pedagógico.

5 - As deliberações do conselho de curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de curso de voto de qualidade.

6 - De todas as reuniões do conselho de curso serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

### **18.4 - Diretor de Curso**

1 - O diretor de curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação

técnica.

2 - **Compete ao diretor de curso:**

a) Presidir ao conselho de curso;

b) Propor regras de funcionamento e plano de formação dos respetivos cursos;

c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

e) Participar nas reuniões do conselho de turma sempre que a sua presença for necessária no âmbito das suas funções;

f) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, orientações estratégicas para o desenvolvimento dos cursos;

g) Assegurar a articulação entre a o Agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, acompanhando a 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;

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

i) Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;

j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso nas suas diferentes dimensões;

k) Elaborar, mensalmente, as grelhas de execução letiva e fazer a sua entrega junto dos serviços administrativos e Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação.

l) Elaborar e divulgar junto dos alunos, professores da turma e encarregados de educação, os calendários de recuperações modulares.

3 - Tendo em conta as suas funções, deve assegurar-se, tanto quanto possível, a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação.

### **18.5 - Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação**

1 - O Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação é o elemento da direção com funções

delegadas pelo Diretor para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, existentes no Agrupamento.

2 - Ao Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação compete a coordenação pedagógica das diferentes ofertas formativas.

### **18.6 - Conselho Pedagógico**

Cabe ao Conselho Pedagógico:

a) Definir, no início das atividades escolares, e ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- i) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- ii) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- iii) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
- iv) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- v) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

b) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

e) Definir os critérios de seriação e prioridades de matrícula.

### **18.7 - Serviços de Psicologia e Orientação**

Cabe aos Serviços de Psicologia e Orientação:

a) Definir, em parceria com o diretor de curso, o perfil de ingresso de alunos, aos cursos que a escola oferece;

b) Apoiar o desenvolvimento psicológico dos alunos, bem como à sua orientação escolar e profissional;

c) Fornecer apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar;

d) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação

centradas na escola;

e) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

f) Contribuir anualmente, em parceria com equipas que se venham a constituir para o efeito, para o estabelecimento dos cursos a funcionar na escola.

### **18.8 - Serviços Administrativos**

Compete aos serviços administrativos:

a) Manter atualizada toda a informação referente aos processos individuais dos alunos;

b) Colaborar com o diretor de curso e diretor de turma no sentido de desenvolver procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos cursos;

c) Assegurar o tratamento e divulgação de informação de natureza administrativa entre os vários órgãos da escola, tendentes à boa gestão de recursos humanos e materiais;

d) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente diretamente envolvidos nos cursos.

### **18.9 - Serviços de Apoio à Ação Educativa**

Compete aos serviços de apoio à ação educativa:

a) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;

b) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de alunos, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;

c) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;

d) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar dos alunos da escola.

### **18.10 - Outras Equipas**

No âmbito do desenvolvimento dos Cursos Profissionais podem vir a constituir-se Equipas de Trabalho, com atribuições e competências que deverão ser especificadas exaustivamente por despacho do diretor.

### **18.11 - Entidades Externas**

Entende-se por entidades externas, genericamente,

quaisquer entidades exteriores à escola e que, de forma variada, participem no processo formativo e com as quais a escola estabelece algum acordo nesse sentido. São exemplo de entidades externas, as entidades de acolhimento de alunos para realização da FCT, as entidades (singulares ou coletivas) convidadas a participar em eventos organizados pela escola para prossecução dos conteúdos e objetivos programáticos das diversas disciplinas, etc.

## **CAPÍTULO V**

### **REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 19º**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA**

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 - Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente sendo que nas habilitações apresentadas deverá ter a precedência de disciplinas a frequentar no curso;
- b) Ter idade inferior a 20 anos à data de 31 de agosto do ano escolar imediatamente anterior;
- c) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
- d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

3 - A frequência dos cursos formaliza-se pela celebração de um contrato de formação entre a escola e o aluno, representado pelo seu encarregado de educação no caso de ser menor.

#### **Artigo 20º**

##### **CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS**

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser

inferior a 95% da carga horária prevista.

c) Como falta de assiduidade consideram-se as faltas injustificadas (inclui faltas justificadas não repostas).

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

ou

b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 - A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

#### **Artigo 21º**

##### **ASSIDUIDADE**

##### **21.1 - Justificação de faltas e tratamento administrativo das mesmas**

1 - Os conceitos de: falta, falta justificada ou injustificada, bem como a tramitação correspondente ao seu tratamento, encontram-se explanados no *Estatuto do Aluno* e reproduzidos no Regulamento Interno da Escola sendo que falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e no Regulamento Interno.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade e pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 - A reincidência sistemática de ausência do material julgado necessário ao cumprimento e acompanhamento integral da atividade letiva, reflete-se na assiduidade dos alunos, de acordo com o estabelecido no ponto 7 deste artigo;

- 6 - A ausência de material é anotada pelo professor e não autoriza o aluno a abandonar a sala de aula. Deste fato deve ser informado o Diretor de turma, no prazo de 48 horas úteis, o qual deverá proceder à informação ao encarregado de educação;
- 7 - Na sequência de cada conjunto de três ausências de material, intercaladas ou não, é marcada pelo professor da disciplina uma falta de presença;
- 8 - Na sequência do procedimento referido no número anterior, o professor deverá informar o Diretor de Turma), o qual informará o encarregado de educação da ocorrência, pelo meio julgado mais expedito;
- 9 - Será marcada falta de presença à terceira vez que o aluno chegar atrasado e em todas as outras aulas seguintes em que o atraso ocorrer. A tolerância permitida é de dez minutos nos tempos iniciais (turno da manhã e da tarde) e de cinco minutos nos restantes tempos
- 10 - Caso haja lugar a apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, no prazo previsto de 3 dias úteis após a informação, compete ao Diretor de Turma avaliar a justificação apresentada podendo determinar, ou não, a justificação da falta, ou relevar a ausência.
- 11 - Qualquer justificação apresentada pelo aluno será objeto de análise pelo diretor de turma, que é responsável pelo seu deferimento.
- 12 - As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do formando.
- 13 - O diretor de turma deve informar o aluno e o seu encarregado de educação, por escrito, assim que se evidencia que aquele sistematiza a ausência às atividades letivas.
- 14 - As faltas do aluno serão registadas:
- a) Pelo professor, no livro de ponto.
  - b) Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos e/ou informáticos adequados ao efeito, tendo em conta, entre outras, a informação devida às entidades competentes para efeitos de comparticipação financeira.

## 21.2 - Clarificação de conceitos

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se os seguintes conceitos:

- 1 - *Excesso grave de faltas* – ausência do aluno a aulas ou a atividades de frequência obrigatória pondo em causa a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências; para efeitos

funcionais, **o seu valor é 50% do valor previsto para o número mínimo de horas de frequência obrigatória em cada módulo;**

2 - *Mecanismos de recuperação* – designação genérica de quaisquer ações tendentes à recuperação de conteúdos e/ou desenvolvimento de competências em falta; podem decorrer de excesso de faltas, grave ou não, ou de ritmo de aprendizagem inadequado e culminam, geralmente, num plano de reposição de horas de formação, num plano individual de trabalho ou, numa recuperação modular;

3 - *Medidas corretivas* – conjunto de medidas que, no âmbito de um processo de faltas, se implementam com vista à recuperação de conteúdos e/ou desenvolvimento de competências em falta ou, ainda, à reposição de horas de formação. Formalizam-se num plano de reposição de horas de formação ou, num plano individual de trabalho.

4 - *Plano de atividades de recuperação de aprendizagem* – plano referente a um aluno, elaborado pelo professor de uma disciplina ou de um conjunto de disciplinas, com conhecimento do diretor de turma e do respetivo encarregado de educação, na sequência de excesso grave de faltas, tendente à aquisição de conteúdos e/ou desenvolvimento de competências em falta. Deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Regulamento Interno.

5 - *Plano de reposição de horas de formação* – plano referente a um aluno, elaborado pelo professor de uma disciplina ou de um conjunto de disciplinas, com conhecimento do diretor de turma, tendente à aquisição de conteúdos e/ou desenvolvimento de competências em falta e que tem por objetivo principal a reposição de horas de formação a que o aluno faltou por motivos exclusivamente justificados. A sua elaboração, bem como a respetiva avaliação, é obrigatória, como forma de assegurar o cumprimento no estipulado no ponto 1 do artigo 20º.

6 - *Recuperação modular* – ato pelo qual o aluno certifica a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências referentes a um módulo de uma disciplina, em momento posterior ao primeiro momento de avaliação do mesmo módulo.

7 - *Reposição de horas de formação* – conjunto de ações que o aluno desenvolve na sequência de faltas justificadas, e que pretendem repor as horas em falta no seu plano de formação; desenvolvem-se em espaços próprios, que não a sala de aula, e não requerem, geralmente, a presença do professor da disciplina a que dizem respeito, antes a sua

superintendência.

8 - *Tempos letivos semanais por disciplina* – resultado da conversão para tempos letivos, com aproximação à unidade, por excesso, do quociente entre a carga anual da disciplina e o número de semanas efetivas de aulas a essa disciplina.

### 21.3 - Efeito das faltas

1 - Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas, de entre aquelas previstas no Estatuto do Aluno e outras previstas neste regulamento, como forma de agir preventivamente e garantir a assiduidade, bem como permitir recuperar o atraso nas aprendizagens.

2 - Para efeitos funcionais, e independentemente das medidas corretivas e mecanismos de recuperação implementados, deve fazer-se uma distinção administrativa clara entre faltas justificadas e faltas injustificadas.

3 - Caberá ao professor de cada disciplina, dada a especificidade da mesma e do módulo em lecionação, optar por desencadear os mecanismos de recuperação antes de atingidos 50% do limite de faltas da carga horária do módulo previsto para exclusão.

As faltas justificadas devem ser repostas através dos planos de reposição, tal como descrito no número 5.1.

4 - Para efeitos dos números anteriores, serão consideradas faltas consecutivas ou intercaladas.

5 - A operacionalização do desencadear de medidas corretivas, dentro do espírito enunciado no ponto 3 deste artigo, far-se-á de acordo com os seguintes princípios:

5.1 - Verificada a existência de faltas exclusivamente justificadas:

a) O professor da disciplina elabora um *Plano de reposição de horas de formação*, onde deverão constar:

- i) As datas das faltas a que o plano se reporta;
- ii) O número de horas a repor;
- iii) As modalidades de trabalho a desenvolver pelo aluno;
- iv) Os conteúdos sobre que incide o plano.

b) Em momento ulterior, o professor deve fazer uma avaliação sucinta da aplicação do plano e indicar as horas de formação repostas;

c) Estas horas deverão, salvaguardados todos os meios de registo adequados, constar nos mapas mensais de faltas dos alunos na coluna

correspondente a “Horas Recuperadas”;

d) As disposições das alíneas anteriores permanecem válidas para faltas justificadas em fase terminal de lecionação de módulos, quando os instrumentos de avaliação modular já determinaram a aprovação do aluno.

e) Nesta situação, o professor poderá aplicar o plano de Reposição de Horas de Formação de modo flexível, optando, por exemplo, pela realização de atividades de enriquecimento em sala de aula.

**5.2 - Verificada a existência de faltas exclusivamente injustificadas, violando o limite permitido, para alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória:**

a) Os professores das disciplinas elaboram um *plano de atividades de recuperação de aprendizagem*, onde deverão constar:

- i) As datas das faltas a que o plano se reporta;
- ii) As disciplinas envolvidas, bem como as horas de formação correspondentes a cada uma;
- iii) As modalidades de trabalho a desenvolver pelo aluno;
- iv) Os conteúdos sobre que incide o plano.

b) O recurso ao *plano de atividades de recuperação de aprendizagem* apenas pode ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo;

c) O cumprimento do *plano de atividades de recuperação de aprendizagem* realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido, nem obrigando a escola a disponibilizar recursos humanos para o cumprimento do mesmo;

d) Em momento ulterior, o professor deve fazer uma avaliação sucinta da aplicação do plano;

e) Independentemente da avaliação referida anteriormente, as horas de formação resultantes de faltas injustificadas não são passíveis de reposição de horas de formação e são cumulativas para efeitos do disposto no número 1 do artigo 20º;

f) Uma vez não atingido o limiar de assiduidade referido no ponto 1 do artigo 20º, o conselho de turma pondera o momento em que tal ocorre e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar a justificação de algumas das faltas injustificadas;

g) Se a avaliação referida na alínea d) determinar o não cumprimento, injustificado, do *plano de atividades de recuperação de aprendizagem*, as horas de formação que este implicar deverão ser contabilizadas como injustificadas e adicionadas às

horas que presidiram à elaboração do plano, sendo cumulativas para efeitos do disposto no número 1 do artigo 20º;

5.3 - Verificada, simultaneamente, a existência de faltas justificadas e injustificadas:

a) Caberá ao professor da disciplina desencadear as medidas corretivas tendentes à aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências entendidos por necessários ao(s) módulo(s) em lecionação, dentro do espírito do enunciado no número 2;

b) Quaisquer medidas corretivas empreendidas neste pressuposto, desde que a soma das faltas justificadas e injustificadas exceda o dobro de tempos letivos semanais, devem ser entendidas como integrando um *plano de atividades de recuperação de aprendizagem*, ficando o aluno inibido de usufruir, no decorrer do ano letivo, de mais algum;

c) Se o aluno persistir no não cumprimento das medidas corretivas que se vierem a determinar, deverão ser contabilizadas como injustificadas as horas de faltas que aquelas medidas impliquem, e são cumulativas para efeitos do disposto no número 1 do artigo 20º.

6 - Para efeitos de elaboração do *plano de atividades de recuperação de aprendizagem*, o diretor de turma procede a um controlo quinzenal das faltas, relativamente ao número e natureza das mesmas. Se, esgotado o prazo para entrega de justificações:

6.1 - Se o aluno incorrer numa situação de excesso grave de faltas a apenas uma disciplina, o diretor de turma avalia a situação de assiduidade geral do aluno e, sendo o caso, conjuntamente com a direção, decide do melhor momento para a elaboração do *plano de atividades de recuperação de aprendizagem*, com o intuito de poder integrar nele outras disciplinas que se encontrem na iminência de incorrerem em excesso grave de faltas;

6.2 - Se o aluno incorrer numa situação de excesso grave de faltas a pelo menos duas disciplinas, o processo tendente à elaboração do *plano de atividades de recuperação de aprendizagem* desencadeia-se de imediato;

6.3 - Para a elaboração do *plano de atividades de recuperação de aprendizagem*, o diretor de turma convoca uma reunião extraordinária, da qual deverá ser lavrada ata, com os professores das disciplinas em que o aluno incorreu em excesso grave de faltas. Dessa reunião deverá sair, senão o plano propriamente dito, uma deliberação no sentido da sua elaboração definitiva

até, no máximo, cinco dias úteis após a data da reunião.

6.4 - Após a elaboração do plano, o diretor de turma convoca o aluno e, sendo o caso, o respetivo encarregado de educação, dando-lhes a conhecer o mesmo, as modalidades de avaliação e as consequências do seu incumprimento. O plano deverá ser assinado pelo aluno e, sendo o caso, pelo encarregado de educação.

6.5 - A não comparência do aluno ou do encarregado de educação à reunião mencionada no número anterior, não isenta aquele do cumprimento do plano, cuja implementação deverá ser imediata.

7 - O *plano de atividades de recuperação de aprendizagem* consubstancia-se em formatos diversificados, adequados às especificidades das disciplinas em causa, dos respetivos conteúdos modulares e do aluno a que se destina, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

8 - Caso o *plano de atividades de recuperação de aprendizagem* contemple faltas injustificadas a momentos de avaliação modular, o cumprimento do plano não isenta o aluno da avaliação correspondente àqueles momentos.

9 - O plano de atividades de recuperação de aprendizagem, bem como o plano de reposição de horas de formação, referidos nos pontos anteriores, devem ser formalizados através do preenchimento de impressos próprios que deverão ser posteriormente arquivados e, quando a sua natureza o exija, comunicados ao encarregado de educação.

10 - Os alunos deverão desenvolver os planos mencionados anteriormente, sempre que possível, na Biblioteca da Escola, no Centro de Recursos, no Centro de Inovação e Aprendizagem ou através da plataforma Moodle, com supervisão de um professor de serviço.

11 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos cursos profissionais constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa e no Regulamento Interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto do aluno para as referidas modalidades formativas.

12 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, ou o próprio aluno quando maior, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do estatuto do aluno, que correspondem respetivamente aos artigos 102º e 103º do Regulamento Interno do

Agrupamento.

13 - Aos alunos que encontrando-se fora da escolaridade obrigatória, e no decurso do ano letivo, ultrapassem o limite o limite de 10% da carga horária anual em sala do plano de formação para esse ano, p e d e r á sob proposta do diretor de turma, e por deliberação do conselho de turma, serem excluídos por faltas tendo em consideração o seu aproveitamento escolar, designadamente um número de módulos em atraso igual ou superior a quatro numa disciplina, ou doze no total dos módulos até aí lecionados.

#### **21.4 - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do fato à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **AValiação**

#### **Artigo 22º**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS**

1 - A avaliação enquadra-se no regime de avaliação em vigor para o ensino profissional, tendo caráter diagnóstico, formativo e sumativo, e incide sobre:

a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;

b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a

formação em contexto de trabalho e integra, no final do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

3 - O aluno é avaliado ao longo do processo de aprendizagem, no final de cada módulo, tendo em conta:

a) A circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do formando;

b) O reconhecimento do sucesso ou identificação das causas de insucesso;

c) Sugestões estratégicas tendentes à remediação ou à otimização.

4 - A avaliação a que se refere o número anterior é formalizada em reuniões do conselho de turma.

5 - A avaliação efetuada no final de cada módulo e no final do curso remete para:

a) A realização de testes, trabalhos e outros elementos de avaliação contínua, de acordo com os critérios de avaliação da escola;

b) A realização de provas de recuperação modular, quando a tal houver lugar;

c) A realização da prova de aptidão profissional.

6 - A avaliação efetuada no final de cada módulo das disciplinas de todas as componentes de formação, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

7 - Avaliação sumativa externa.

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria nº 74-A/2013 e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

#### **Artigo 23º**

##### **MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO**

1 - O fraco rendimento escolar, revelado no atraso na concretização dos módulos ou UFCDs do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte da equipa pedagógica e da direção da escola.

2 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo ou UFCD nos prazos previstos, deve o professor, em conjunto com aquele, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e

tempos para a avaliação do módulo/UFCD. Sempre que a recuperação de módulos/UFCDs seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a leção dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e formalizada no preenchimento da Grelha de Aplicação de Parâmetros/Ficha Interna de Avaliação.

3 - Na situação do número anterior, é facultada ao aluno a possibilidade de recuperar módulos/UFCDs em atraso:

- a) Até um mês após a data de conclusão dos mesmos;
- b) Num máximo de duas possibilidades;
- c) Contemplando todos os parâmetros de avaliação de valores e atitudes e em que os novos instrumentos de avaliação façam média aritmética simples, ou ponderada, com os instrumentos que determinaram a não aprovação no módulo.

4 - Excetuam-se do âmbito do número anterior as recuperações dizendo respeito a módulos:

- a) Que antecedam o final de um ano letivo;
- b) Que antecedam a entrada para estágio ou interrupções letivas, suspendendo-se, neste caso, a contagem de tempo referida na alínea a) do número anterior;
- c) Cuja avaliação se efetive por trabalho de grupo.

5 - No sentido de atuar preventivamente e de forma pedagogicamente correta, considera-se preocupante – e alvo potencial de acompanhamento – todo o aluno que apresente um atraso a partir de dois módulos na mesma disciplina.

a) Logo que tal situação se apresente, o professor da disciplina deverá fazer participação de tal fato, por escrito, ao diretor de turma, e ativar os mecanismos necessários à recuperação do aluno;

b) Caso o professor entenda necessário, deve proceder a uma articulação, via diretor de turma, com os Serviços de Psicologia e Orientação, entre outros.

6 - Para as recuperações modulares de módulos lecionados, incluindo os de anos anteriores, o aluno disporá, em cada ano letivo, de duas épocas, mediante inscrição prévia nos serviços administrativos e pagamento de uma caução de cinco euros por módulo a recuperar, que reverterá a favor da escola se o aluno faltar ou por manifesta incúria na realização da prova.

7 - As duas épocas de recuperação modular referidas no ponto anterior decorrerão:

- a) Durante os meses de outubro e novembro, a primeira;

b) Durante o primeiro mês do 3º período, a segunda.

8 - A gestão dos calendários associados a cada época far-se-á de acordo com as inscrições ocorridas para o efeito.

9 - As inscrições para as recuperações modulares deverão ocorrer até à data limite dos quinze dias que precedem a época em questão, descontando os períodos de interrupção letiva que ocorram entretanto.

10 - Para efeitos de realização de recuperações modulares, cada aluno poderá, em cada época, requerer um máximo de 5 módulos não podendo, em cada disciplina, requerer mais do que 2 módulos.

11 - Haverá lugar a uma época suplementar de recuperação modular a decorrer em junho para os alunos que se encontrem em uma das seguintes situações:

- a) no ano terminal do curso;
- b) nos restantes anos do curso, caso se verifique a situação descrita no número 1 do artigo 26º."

12 - Para alunos que se encontrem fora do ciclo de formação, as recuperações modulares/UFCDs ficarão cingidas às duas épocas referidas no ponto 6, e mediante o pagamento de uma taxa de inscrição por módulo/UFCD, de valor equivalente ao triplo da caução prevista no ponto 4 deste artigo.

13 - Nas situações previstas nos pontos 6 e seguintes, a avaliação processar-se-á contemplando apenas o resultado da prova que se constitui como elemento de recuperação modular, ignorando, portanto, parâmetros de valores e atitudes.

14 - A época suplementar de recuperação modular referida no ponto 11 estará sujeita às condições preceituadas nos números 8, 9 e 10.

## **Artigo 24º**

### **APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

1 - A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

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

3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações em cada módulo/UFCD.

4 - A classificação final do curso obtém-se mediante a

aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)] / 3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, 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 conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

6 - Sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 38º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

#### **Artigo 25º**

#### **CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no nº 2 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF + 3M) / 10$ , arredondado às unidades, em que:

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

M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200

pontos, dos exames a que se refere o nº 4 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho.

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

3 - Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no nº 2 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(8CF + 2P) / 10$ , arredondado às unidades, em que:

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

P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do nº 4 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho.

4 - Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do nº 4 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

5 - Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no nº 2 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(8CF + 2P) / 10$ , arredondado às unidades, em que:

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

6 — A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;

b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;

c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico -

humanísticos.

#### **Artigo 26º**

##### **REGIME DE PROGRESSÃO**

1 - Aos alunos que no final do ano letivo apresentem um número de módulos em atraso igual ou superior a quatro numa disciplina, ou doze no total dos módulos/UFCDs até aí lecionados, ficam impedidos de transitar para o ano de escolaridade seguinte.

2 - A situação descrita no número anterior não se aplica aos alunos que se encontram dentro da escolaridade obrigatória e que cumulativamente se encontrem impossibilitados de frequentar cursos de nível secundário para prosseguimento de estudos ou qualquer outra oferta formativa disponível na escola.

#### **Artigo 27º**

##### **READMISSÃO**

1 - Os alunos que não tenham transitado de ano na sequência do estabelecido no número 1 do artigo anterior poderão, após a realização dos módulos/UFCDs em atraso, solicitar a sua readmissão.

2 - A recuperação dos módulos deverá, preferencialmente, decorrer no período referido no número 11 do artigo 23º.

3 - Para solicitar a sua readmissão nas condições referidas no ponto anterior, o aluno deverá fazê-lo através de carta registada dirigida ao diretor que se pronunciará, após parecer do conselho pedagógico.

4 - A readmissão a que se refere o ponto anterior estará dependente da oferta formativa, compatível, existente na escola.

5 - A estes alunos aplicam-se todos os direitos e deveres dos restantes alunos.

## **CAPÍTULO VII**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

#### **Artigo 28º**

##### **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo

aluno. É uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e tem por objetivos primordiais:

a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;

b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;

c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;

d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;

e) Observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contacto;

f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 - Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos do artigo anterior, as funções atribuídas na Portaria 74-A/2013 ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

6 - Os períodos referidos no ponto 2 deste artigo terão a duração anual constante no Plano de Formação do curso e, por razões de natureza logística, concentram-se num período de tempo estritamente necessário ao cumprimento do referido Plano, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

7 - Sempre que pedagogicamente se justifique, e que as razões de natureza logística não se sobreponham, poderá a FCT desenrolar-se por período de tempo que permita a simultaneidade com a leção de aulas.

## **Artigo 29º**

### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

1 - A organização e desenvolvimento da FCT obedecerão a um plano, elaborado com a participação dos alunos, do diretor de curso, do professor orientador e do monitor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento e pelo aluno, e ainda pelo seu encarregado de educação caso o aluno seja menor de idade. O plano da FCT será homologado pela Direção, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades a que respeita.

2 - O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

3 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, a qual deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 - Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um monitor para o efeito.

5 - Os planos de formação e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

6 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos inerentes a deslocações e às atividades a que estiverem obrigados.

#### **7 - Seleção dos formandos e processo de seleção**

a) Compete ao Diretor de Curso, coadjuvado pelo Diretor de Turma, e/ou professor da área técnica, a distribuição dos formandos pelas empresas/instituições, tendo em conta os critérios definidos no ponto 7.1.

b) A distribuição dos formandos referida na alínea anterior é feita, sempre que possível, em conjunto com os alunos formandos, e em conformidade com os

critérios de seleção.

c) A formalização da distribuição dos formandos pelas empresas/instituições é feita, após o previsto na alínea a) deste ponto, por conhecimento ao conselho de turma, pela forma mais célere e julgada adequada (conhecimento por *e-mail* ou, se necessário em reunião de Conselho de Turma, convocada para o efeito pelo Diretor de Curso, e presidida por este.)

#### **7.1.- Critérios de seleção**

A distribuição dos formandos pelas empresas/instituições deverá respeitar os seguintes critérios:

1º - Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;

2º - Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;

3º - Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;

4º - Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio;

5º - Rotatividade dos alunos por mais que uma instituição.

6º - Os alunos que não apresentem perfil considerado adequado em termos de responsabilidade e grau de maturidade consentânea com a idade ou reveladores de atitudes que possam vir a colocar em causa a imagem da escola, assim como elevado número de módulos/UFCDs em atraso, que lhes não garantam as competências mínimas para o desenvolvimento da FCT, não será permitido o seu desenvolvimento em empresa.

7º - Aos alunos referidos no ponto anterior, a escola desenvolverá os trâmites considerados adequados para que a formação decorra nas suas próprias instalações.

## **Artigo 30º**

### **INTERVENIENTES**

#### **1 - Responsabilidades da escola:**

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) Estabelecer os critérios de distribuição dos

alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;

c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios;

d) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento, a realização do estágio nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

e) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

f) Assegurar a elaboração e a assinatura dos Planos de Formação em Contexto de Trabalho com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes. O Plano de Formação em Contexto de Trabalho será elaborado conjuntamente pelo respetivo Professor Orientador, Monitor designado pela Entidade de Estágio e pelo Aluno devendo estar concluído antes da data prevista para o seu início. O Plano de estágio será homologado pelo Diretor do Agrupamento mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

g) Acompanhar, através do professor orientador, a execução do plano da FCT;

h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

i) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

j) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

## **2 - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO:**

- a) Organizar o ficheiro das empresas/instituições envolvidas na FCT;
- b) Colaborar com o professor orientador de modo a que, em conjunto, sejam criadas todas as condições para a concretização do estágio;
- c) Preparar os protocolos;
- d) Participar na elaboração do plano de formação;
- e) Dar conhecimento ao Conselho de Turma da proposta de distribuição dos alunos pelas entidades de estágio;
- f) Promover uma reunião, antes do início do estágio, com os alunos e os encarregados de educação.

## **3 - PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT**

É designado pela direção, ouvido o diretor de curso, preferencialmente, de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica. Se a turma for composta por mais do que 20 alunos ou se o número de entidades de acolhimento for superior a 10, serão designados dois professores orientadores da FCT.

## **4 - RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FCT:**

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno;

## **5 - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR:**

- a) Apresentar o aluno à Empresa/Instituição;
- b) Apoiar o aluno no desenvolvimento do programa de estágio;
- c) Deslocar-se à empresa, durante o período de estágio, registando cada visita de acompanhamento do estagiário na caderneta de FCT;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio.
- e) Validar a avaliação final.
- f) Para cada aluno será criado um dossier, da responsabilidade do professor orientador, onde deverão constar os seguintes elementos:
  - Fotocópia do protocolo e do plano de FCT realizado entre a Escola, a Empresa/Instituição acolhedora e o Encarregado de Educação ou o formando quando maior de 18 anos;
  - Caderneta de FCT com programa detalhado e cronograma do estágio; contactos do aluno, encarregado de educação, escola e da entidade de

estágio; Ficha de registo da assiduidade do aluno; Registos do acompanhamento do formando; Manuais de procedimentos utilizados e/ou outra documentação de apoio; Fotocópia de certificados de ações de formação frequentadas e de relatórios de outras atividades em que o formando tenha participado.

- Ficha de caracterização da entidade de estágio.

#### **6 - RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO:**

- a) Designar o monitor da empresa;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **7 - RESPONSABILIDADES DO ALUNO:**

- a) Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de serem analisadas pelo diretor do curso;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- d) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- f) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de

trabalho;

- h) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste regulamento.
- j) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da empresa onde se desenvolve o estágio;
- l) Apesar da FCT não resultar qualquer vínculo laboral entre o aluno estagiário e a entidade de acolhimento, os alunos estagiários estarão sujeitos a todas as obrigações normais da relação laboral que se lhes possam aplicar: assiduidade, pontualidade, deveres de lealdade, respeito e sigilo profissional.

#### **8 - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO:**

- a) Estabelecer contactos com empresários, via telefone ou, preferencialmente, deslocando-se às empresas;
- b) Selecionar as empresas que melhor se adequem ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de FCT e melhor contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- c) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos; d) Envolver os professores da área técnica, reunindo propostas e planos de trabalho;
- e) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
- f) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
- g) Informar regularmente o órgão de gestão da escola, e o Conselho Pedagógico, sobre o decorrer do processo;
- h) Supervisionar a assinatura dos contratos da Formação em Contexto de Trabalho.

### **Artigo 31º**

#### **AVALIAÇÃO**

1 - A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos da Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, alterada pela Portaria 797/2006, de 10 de agosto e, posteriormente, pela portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

2 - Para a avaliação da FCT serão considerados os seguintes parâmetros, traduzidos numa proposta quantificada numa escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma, e que será obtida através de uma ponderação a cada um dos itens abaixo, que contemplarão critérios, a definir caso a caso, consoante a natureza do curso:

**Desempenho profissional – 60%;**

**Atitudes e valores – 40%.**

3 - A avaliação da FCT tem por base o contacto funcional monitor/formando traduzido por uma grelha de avaliação e a apresentação, ao professor orientador, de um relatório e sua defesa. A avaliação, a efetuar em conjunto pelo professor acompanhante e pelo monitor da empresa, basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer da FCT, nos elementos recolhidos (com um peso na nota final, do período a que respeita a FCT de 70%); O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e discutido com o aluno formando, resultando uma classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores, após aplicação de ficha de avaliação específica com a aplicação de um peso de 15% para a apreciação do relatório e de 15% para a sua defesa.

4 - Depois de apreciado o relatório de estágio e a sua defesa, é realizada uma pauta final, da qual resulta a classificação final da FCT.

5 - A Formação em Contexto de Trabalho consubstancia-se em tantos momentos quantos os anos do ciclo de formação, sendo a respetiva distribuição horária atribuída de forma gradual, a que se atribuirão ponderações para efeitos de avaliação, de acordo com o ponto 7.

6 - Para efeito dos números anteriores, o aluno deverá elaborar, no final de cada momento de FCT, um relatório e apresentar a sua defesa (com um peso na nota final, do período a que respeita a FCT, de 30%) em que deverão constar os seguintes elementos:

- a) Caracterização da empresa ou instituição;
- b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de FCT;
- c) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;

- d) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante a FCT.
- e) O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na empresa/instituição, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola, e relacionar os objetivos das atividades desenvolvidas com os resultados obtidos.

Para a sua elaboração sugere-se a seguinte estrutura:

**INFORMAÇÕES GERAIS** (Dados do aluno formando, dados da empresa, período de realização, orientação e supervisão);

**1. INTRODUÇÃO** (Nesta primeira parte, o aluno formando contextualiza o relatório, tratando, sucintamente, dos objetivos do estágio e da importância do estágio para a sua formação profissional);

**2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA** (Deverá conter um breve histórico da empresa, a descrição da mesma e as suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o sector/departamento onde desenvolveu o seu plano de estágio);

**3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** (Todas as atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e, para melhor organização das informações, pode subdividir o texto em secções. Nessa sequência, o aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as recorrendo a referenciais teóricos apreendidos nas aulas);

**4. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO** (O aluno deverá emitir a sua opinião sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do mesmo.

Destacar ainda pontos positivos e negativos observados durante as atividades do estágio e avaliar o aproveitamento do estágio);

#### **5. ANEXOS**

7 - A classificação de cada momento de FCT será apresentada numa escala de 0 a 20 valores.

8 - A classificação final da FCT, resulta da média ponderada das classificações obtidas nos dois ou três momentos de avaliação, consoante o definido para o curso, por aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = 0,15 \times FCT_1 + 0,35 \times FCT_2 + 0,5 \times FCT_3$$

sendo:

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

FCT<sub>i</sub> = classificação da formação em contexto de trabalho, em cada momento de avaliação, arredondada às unidades, momentos esses correspondentes aos anos do ciclo de formação, isto é:

$$i = \{1, 2, 3\}.$$

Caso a FCT se desenvolva em dois momentos aplicar-se-á a seguinte fórmula:

$$FCT = 0,4 \times FCT_1 + 0,6 \times FCT_2$$

Esta avaliação final será realizada em pauta específica onde constarão também as avaliações dos diferentes momentos da FCT.

9 - Durante a FCT, o professor orientador deverá preencher obrigatoriamente uma “ficha de controlo” de cada contato efetuado com a empresa/instituição, registando nomeadamente as atividades desenvolvidas pelo aluno e a pessoa com quem estabeleceu o contacto.

10 - Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

11 - Sempre que, durante o mesmo ano letivo, os alunos desenvolvam a FCT em mais que uma empresa ou instituição, haverá lugar ao preenchimento, pelo monitor da empresa e pelo professor orientador, de tantas grelhas de avaliação quantas as empresas/instituições envolvidas.

Estas grelhas resultarão, através de média ponderada, numa grelha final que indicará a classificação obtida nas empresas envolvidas.

A ponderação a aplicar poderá ser:

- a) Em termos percentuais, de acordo com o número de horas realizadas em cada empresa/instituição;
- b) Através do grau de importância que a empresa representa, de acordo com o perfil de desempenho dos alunos, atribuído pelos professores da componente de Formação Técnica do curso a que os alunos pertencem.

#### **Artigo 32º**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 - Durante o período de tempo em que decorre a FCT o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.

2 - O aluno em formação em contexto de trabalho mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente o seguro escolar e ainda um seguro de responsabilidade civil no período em que ocorre a FCT.

3 - O aluno durante a FCT tem direito a:

- a) Usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
- b) Utilizar o transporte nas viaturas da escola, por solicitação do professor orientador ou diretor de curso.

4 - O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/ Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 33º**

##### **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

- 1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
- 2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho/estágio, e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores, preferencialmente da formação técnica, e colaboração de outros professores do conselho de turma, se assim for necessário.
- 3 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### **Artigo 34º**

##### **ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO**

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são os seguintes:

- O Diretor de Curso;
- O Professor Orientador;
- O Diretor de Turma;

- O Aluno;
- O Júri da PAP.

### **Artigo 35º**

#### **ACESSO À REALIZAÇÃO DA PAP**

- 1 - Não serão autorizados a realizar a prova de aptidão profissional os alunos que não tenham concluído o número de módulos que corresponda a conteúdos considerados relevantes, sendo considerado como mínimo admissível a realização de dois terços do plano modular do curso frequentado.
- 2 - Os alunos que realizem a PAP deverão ter todos os módulos concluídos à data de defesa do projeto – PAP perante o júri, sendo no entanto admissível um máximo de seis módulos em conclusão, desde que os mesmos não sejam de disciplinas da componente da formação técnica.
- 3 - Compete aos professores orientadores e acompanhantes do curso, para efeito do disposto nos números anteriores, a apreciação dos processos individuais dos formandos candidatos à realização da PAP.

### **Artigo 36º**

#### **CONCEPÇÃO, CONCRETIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO PROJETO**

- 1 - A concretização do projeto sobre que incide a PAP compreende as seguintes fases e respetivas calendarizações:
  - a) Apresentação da ideia/projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente orientador;
  - b) Conceção (até final do 1º Período do ano letivo em que se realiza a PAP);
  - c) Desenvolvimento, devidamente faseado (até ao final do ano letivo);
  - d) Elaboração do relatório final (até 15 dias úteis antes da apresentação e defesa da PAP, perante o Júri).
  - e) Os alunos que não entregarem o relatório final até à data limite definida no ponto anterior, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano letivo seguinte, não sendo da responsabilidade da escola a aquisição de materiais, a cobertura de seguro escolar e/ou outras despesas inerentes à PAP.
  - f) Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, até 8 dias úteis antes da data da

apresentação da prova.

- 2 - A conceção engloba a escolha do tema e o planeamento, conducentes à obtenção do produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, referidos no ponto 1 do artigo 33º.
- 3 - O desenvolvimento consubstancia-se na obtenção do produto final e contempla todos os métodos e processos tendentes à obtenção do mesmo.
- 4 - O Relatório final integra:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para as superar;
  - d) Os anexos, designadamente registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientadores e acompanhantes, bem como, se tal se revelar como significativo, um orçamento onde estejam devidamente discriminadas todas as despesas e receitas previsíveis para a execução do projeto.

### **Artigo 37º**

#### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

- 1 - A apresentação do produto final e defesa da PAP, perante o Júri, tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período definido para a realização dos exames finais nacionais, após a realização da FCT.
- 2 - Para efeitos de acompanhamento da PAP, os professores diretamente envolvidos ficarão dispensados da prestação de serviço no secretariado de exames devendo, para o efeito, o diretor de curso comunicar atempadamente ao respetivo coordenador a lista dos professores em questão.
- 3 - O Diretor do Agrupamento, em colaboração com os órgãos pedagógicos, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
- 4 - O Diretor designa de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, os professores orientadores e acompanhantes da PAP.
- 5 - Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de

acompanhamento do projeto, a uma redução de uma hora de por cada três alunos, nos termos dos normativos em vigor.

**6 - Ao diretor de curso compete:**

a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica do curso e respetivos departamentos curriculares.

b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

c) Assegurar, em articulação com o diretor, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;

d) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas nomeadamente as da componente da formação técnica

**6 - Ao professor orientador e acompanhantes compete:**

a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

f) Proceder ao levantamento do material necessário ao desenvolvimento do projeto assim como à sua orçamentação.

**7 - Ao Diretor de Turma compete:**

a) Apoiar o Diretor de Curso e os professores orientadores no exercício das suas funções;

b) Apoiar os alunos desde o início do Projeto.

**8 - Ao Júri da PAP compete:** Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação definidos

**Artigo 38º**

**JÚRI**

O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:

a) O diretor pedagógico da escola, que preside, ou

um seu representante legal;

b) O coordenador das ofertas qualificantes de dupla certificação

c) O diretor do curso;

d) O diretor de turma;

e) Um professor orientador do projeto;

f) Um representante das associações empresariais;

g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

**Artigo 39º**

**DELIBERAÇÕES DO JÚRI**

1 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a), b), c) e d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f), g) e h) do artigo anterior.

2 - Nos casos em que o diretor de curso e o professor orientador da PAP sejam a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação técnica do curso.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, previstos nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e d) do primeiro ponto deste artigo..

4 - O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5 - O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à direção, num prazo de dois dias úteis.

**Artigo 40º**

**AValiação**

1 - A avaliação deverá ter em conta a natureza transdisciplinar integradora dos saberes, competências e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e agora expressa no trabalho de projeto.

2 - Os critérios de avaliação serão divulgados pelo professor orientador no início da execução da PAP.

3 - A Avaliação do projeto deverá ter em conta a

autoavaliação realizada pelo aluno através do seu relatório de avaliação.

**4 - Os critérios gerais de avaliação da PAP são os seguintes:**

- a) Qualidade científica e técnica do produto tendo em vista o desenvolvimento de conteúdos;
- b) Dimensão transdisciplinar do projeto;
- c) Qualidade da expressão escrita;
- d) Qualidade da apresentação do produto (escrita e oral);
- e) Relevância do produto no contexto regional;
- f) Organização do trabalho;
- g) Originalidade e criatividade;
- h) Capacidade de síntese e objetividade demonstradas (oral);
- i) Qualidade e diversidade de estratégias e recursos utilizados (oral);
- j) Capacidade de dar resposta às questões formuladas pelo júri, demonstrando domínio das matérias pertinentes ao tema e revelando a cultura científica e técnica adquirida (oral).

5 - A classificação final da PAP será obtida através de uma ponderação a cada um dos itens abaixo, que contemplarão os critérios referidos no ponto anterior, a definir caso a caso, consoante a natureza do curso a que este regulamento se aplicará:

- a) Produto apresentado (65%);
- b) Apresentação oral e defesa perante o júri (35%).

**Artigo 41º**

**Forma de Apresentação da PAP/Relatório**

- 1 – O projeto e relatório final de realização e apreciação crítica deverão ser redigidos de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
- 2 - Terão de ser obrigatoriamente datilografados a espaço e meio.
- 3 - Todas as páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito.
- 4 - O texto deverá ser justificado.
- 5 - Deverão ser utilizadas folhas brancas, opacas de formato A4.
- 6 – Na capa deverão constar os seguintes elementos:
  - a) Identificação da escola;
  - b) Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
  - c) Prova de Aptidão Profissional;
  - d) Nome do aluno.
- 7 – Dada a especificidade de cada curso profissional, a estrutura do projeto e relatório final serão definidos pelo (s) orientador (es) e aluno formando.

8 – Para a defesa e apresentação da PAP os alunos poderão utilizar as aplicações informáticas ou audiovisuais (Powerpoint, Prezi, filme ou outros) que consideraram adequadas.

**Artigo 42º**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação à direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
- 2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 3 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
- 4 - O aluno que, tendo comparecido à prova, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, em articulação com o presidente do júri.
- 5 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
- 6 - A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- 7 - No âmbito do desenvolvimento do projeto tendente à PAP, se houver deslocações que o justifiquem, o aluno tem direito a:
  - a) Usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Utilizar o transporte nas viaturas da escola, por solicitação do professor orientador ou diretor de curso.
- 8 – Aos alunos que tendo faltado, por motivo de força maior, e devidamente justificado, ou não tenham obtido aproveitamento na PAP, até ao término do último ano escolar da ação, poderão ainda sob requerimento dirigido ao Diretor requerer nova apresentação da prova a defender em data antes do final do mesmo ano civil.
- 9 – O requerimento referido no ponto anterior, acompanhado do relatório de PAP, deverão ser apresentados até 30 dias úteis antes do final do ano civil de forma a preparar todo o processo burocrático e estabelecer contactos tendo em vista a constituição do júri.

## **CAPÍTULO IX**

### **ATIVIDADES NO EXTERIOR/VISITAS DE ESTUDO**

#### **Artigo 43º**

#### **DEFINIÇÃO**

As atividades letivas no exterior, comumente chamadas como visitas de estudo, são atividades de complemento curricular de caráter obrigatório, intencionalmente planejadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de disciplina do curso que decorrem do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e permitem a ligação da escola à vida real e à comunidade. Constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

São organizadas por professores, realizadas fora do espaço escolar, e têm como objetivo facilitar o desenvolvimento de competências relacionadas com o currículo, de acordo com os conteúdos e as competências previstas nos módulos das disciplinas envolvidas e facilitar a aquisição de aprendizagens significativas, socialização, valorização e mobilização de saberes conducentes à formação integral dos alunos. Enquanto atividades de aula, realizadas fora do recinto escolar, as atividades no exterior regem-se pelos mesmos princípios e normas previstos, no Regulamento Interno do Agrupamento, para as demais atividades letivas, ficando sujeitos a procedimento disciplinar todos os elementos cujo comportamento ou atraso significativos, sem motivos que o justifiquem, interfiram no sucesso da visita.

As visitas de estudo realizadas no âmbito dos cursos profissionais correspondem a horas de formação para os alunos. Assim, estas atividades e os respetivos objetivos devem ser objeto de planificação integrada, de forma a rentabilizar as visitas, otimizando recursos, pelo que se deve procurar envolver sempre mais que uma disciplina.

#### **Artigo 44º**

#### **APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO**

As propostas de visita de estudo, planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas disciplinas, devem ser

apresentadas em reunião de Conselho de Turma e de Departamento Curricular, de forma a poderem ser integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Cabe ao Conselho Pedagógico do agrupamento autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.

A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

- a) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
- b) Momento do ano letivo em que é realizada;
- c) Grau de integração curricular;
- d) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

#### **Artigo 45º**

#### **PLANIFICAÇÃO**

As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Conselho de Turma e atividades do Departamento, respeitando os seguintes itens:

- a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo do Agrupamento, no Plano Anual de Atividades e planificação da (s) disciplina(s) implicada(s);
- b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio;
- c) As visitas de estudo devem decorrer no primeiro e segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas;
- d) As visitas de estudo devem ocupar, em cada ano letivo e turma, no máximo, cinco dias úteis;
- e) No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte: Envolver os docentes acompanhantes atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas;
- f) A preparação, dos alunos, para a atividade no exterior deve ser feita em aula, através dos meios pedagógico-didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;
- g) Para cada visita será elaborado um guião que delineará o trabalho a desenvolver/realizar pelos

alunos no(s) local(ais) a visitar. Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.

- a) Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;
- b) Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- c) Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.
- d) Nas atividades no exterior os professores envolvidos deverão sumariar os conteúdos modulares inerentes à atividade.

#### **Artigo 47º**

#### **AVALIAÇÃO**

O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à avaliação da atividade em formulário próprio contemplando, obrigatoriamente, a opinião dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Este formulário é posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo, assim como a documentação de carácter pedagógico que tenha sido utilizada na visita.

Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada nas pastas técnico-pedagógicas das disciplinas envolvidas, fazendo o professor responsável pela atividade, entrega de uma cópia nos serviços administrativos, para o POPH.

Aos alunos compete a realização de um relatório escrito sobre a atividade desenvolvida.

#### **Artigo 48º**

#### **ATRIBUIÇÕES**

#### **Professor organizador**

- a) Apresentar a proposta da visita de estudo em Conselho de Turma para aprovação;
- b) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
- c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;
- d) Informar periodicamente o Diretor de Turma do estado de desenvolvimento do processo;

f) Fornecer ao coordenador dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas com a antecedência de três dias úteis;

g) Entregar nos Serviços Administrativos, até três dias úteis antes da data da visita, uma lista com os alunos que participam na visita.

h) Informar, por *e-mail* ou por colocação de aviso no livro de ponto, os restantes elementos do conselho de turma sobre o dia da atividade e alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes;

i) Elaborar e enviar um guião solicitando a tomada de conhecimento, por escrito, aos Encarregados de Educação, disponibilizando informação detalhada sobre a atividade: objetivos; locais a visitar; refeições; itinerário; data e hora de partida e de regresso; disciplinas envolvidas, contacto(s) do(s) professor(es) responsáveis e, se for o caso, o preço da viagem e das entradas nos locais de visita;

j) Recolher documento escrito dos encarregados de educação, como tomaram conhecimento e se responsabilizam pelos seus educandos na visita (modelo em uso na escola). A devolução do impresso é feita pelo aluno ao professor organizador da visita ou ao Diretor de Turma.

k) Recolher e guardar as respetivas autorizações/tomada de conhecimento assinadas pelos Encarregados de Educação;

l) Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação; acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no Órgão de Gestão;

m) As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo (durante o período de um mês após o início das aulas);

n) Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de aula ou de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, por terem faltado ou que não entregarem a autorização, entregando-o ao Diretor de Turma ou outro professor da turma que diligenciará no sentido que o mesmo seja cumprido pelo aluno.

o) Ficam sujeitos ao horário letivo normal todos os alunos que não participam na visita, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio. O acompanhamento destes alunos será garantido por um professor que se encontre em serviço não letivo no espaço CIA ou na biblioteca.

p) Solicitar aos alunos (maiores) ou E.E. uma

justificação escrita que sustente a decisão da não participação na visita;

q) Colocar uma cópia do projeto de visita de estudo no livro de ponto das turmas envolvidas com **3 dias** de antecedência.

r) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da visita;

s) Definir os locais a visitar e os horários das visitas, assim como a hora de saída e de chegada à escola;

t) Contatar os serviços de transporte necessários à realização da visita de estudo, obtendo por escrito os preços e demais condições em que se realiza a visita;

u) Manter informados os respetivos Diretores de Turma desde o início do processo e durante todo o seu desenvolvimento;

v) Receber as verbas entregues pelos Encarregados de Educação (se for caso disso) e proceder à entrega das mesmas nos Serviços Administrativos.

w) Garantir que só participam na visita os alunos que tiverem a autorização escrita. Os alunos que não entregarem autorização ficam na escola (biblioteca ou Centro de Recursos);

x) Solicitar nos Serviços Administrativos:

i. Uma credencial com a identificação da escola e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;

ii. A contratação de um seguro de viagem e de estadia, no caso de visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor;

**y)** As visitas de estudo realizadas no estrangeiro têm de ser autorizadas pelo Diretor do Agrupamento. O pedido é feito em impresso próprio, pelo professor organizador, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**z)** A declaração de autorização de saída dos alunos para o estrangeiro deverá, obrigatoriamente, ser subscrita pelos progenitores e as respetivas assinaturas autenticadas pelos serviços de registo e notariado, à exceção de outra indicação em contrário do Ministério Público e/ou Tribunal competente, no caso de situações de divórcio, separações de facto, entre outras.

#### **Compete ainda ao professor organizador**

a) Solicitar na Direção a declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos;

b) Levar para a visita toda a correspondência que a ela diga respeito;

c) Coordenar a avaliação da visita;

#### **Diretor de Turma**

a) Alertar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

b) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) na organização da atividade;

c) Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis;

d) Facultar ao(s) professor(es) organizador(es) a legislação relativa às visitas de estudo;

e) Não obstante a obrigatoriedade da participação dos alunos em atividades no exterior, é necessário que seja dado conhecimento da atividade, por escrito, aos encarregados de educação.

#### **Conselho de Turma**

a) Aprovar e agendar as visitas de estudo;

b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;

c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;

d) Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena.

#### **Diretor**

a) Disponibilizar aos interessados a legislação relativa às visitas de estudo;

b) Analisar as propostas recebidas e solicitar ao Conselho Pedagógico emissão de parecer sobre a sua realização, autorizando ou recusando a sua execução.

d) Comunicar atempadamente ao S.A.S.E. as saídas para o estrangeiro, a fim de ser acionado o respetivo seguro escolar.

#### **Conselho Pedagógico**

a) Aprovar e emitir parecer sobre aspetos de carácter pedagógico de visitas apresentadas pelo Diretor.

### **Alunos**

- a) Participar, obrigatoriamente, na visita de estudo, considerando as características pedagógicas e didáticas da mesma, assim como a sua integração no P.A.A., salvo casos excepcionais, devidamente justificados;
- b) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo próprio aluno/Encarregado de Educação;
- e) Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas envolvidas na atividade. Para estes alunos deverão ser encontradas tarefas ou atividades alternativas a desenvolver na escola
- d) No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
- e) Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

### **Encarregados de Educação**

- a) Solicitar, através do Diretor de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras.
- b) Colaborar com o Diretor de Turma e Professor organizador em todos os aspetos que lhe digam respeito ou ao respetivo educando.

### **Professores**

- a) Em qualquer situação que implique ausência de professor a turmas não envolvidas na atividade, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas. Quando se registar a ausência do docente às aulas de turmas/disciplinas não envolvidas, esta não implica “falta” ao serviço letivo. O docente apresenta nos serviços administrativos o impresso “Serviço Oficial”, devendo previamente desenvolver esforços no sentido de promover todos os mecanismos tendo em vista a permuta/substituição nas turmas não envolvidas,

- b) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até 10 tempos letivos diários no máximo;
- c) Os professores envolvidos na visita dão a conhecer ao Diretor de Curso a alteração de horário para que possam ser sumariados, no dia da visita de estudo os blocos de aulas em resultado da aplicação do disposto no número anterior;
- d) Os tempos letivos resultantes da conversão referida nas alíneas anteriores devem ser distribuídos, em cada curso/turma participante na visita de estudo, pelas disciplinas envolvidas na visita, de acordo com o previamente estabelecido pelo Diretor de Curso.
- e) Os professores envolvidos numa atividade no exterior, deverão assinar sumários e numerar aulas dessa turma, devendo sumariar – “Acompanhamento da turma em atividade no exterior a ...”
- f) Os professores não participantes em visitas de estudo cujas aulas não sejam lecionadas devido à participação dos alunos nessas atividades, deverão garantir a reposição das aulas em falta de acordo com reajustamento de horário efetuado pelo Diretor de Curso.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 49º**

#### **REVISÃO**

- 1 - O presente regulamento tem a vigência do Regulamento Interno. Não obstante, admite-se uma revisão anual, no sentido de integrar regulamentação de omissões que se vão detetando durante aquele período.
- 2 - A revisão referida no número anterior ocorrerá no final de cada ano letivo e vigorará no ano letivo subsequente, depois de aprovado pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 50º**

#### **CASOS OMISSOS**

As matérias não previstas no presente regulamento serão resolvidas por regulamentação que se lhe sobreponha e, quando se justifique, pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

**Artigo 51º**  
**LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA**

O presente regulamento procurou aferir-se pelas seguintes disposições legais:

Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, alterado pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro; Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, alterada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto; Despacho nº 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho, que define as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional a observar pelas escolas públicas que ministrem cursos profissionais; Despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas, alterado pelo Despacho normativo nº 29/2008, de 5 de Junho; Despacho normativo nº 4-A/2008, de 24 de Janeiro, que fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de co- financiamento pelo Fundo Social Europeu, alterado pelo Despacho normativo nº 12/2009, de 17 de Março; Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho ; Portaria 74 – A/2013 de 15 de fevereiro e Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno); Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março.

**Artigo 52º**  
**NORMA REVOGATÓRIA**

1 – Através da Portaria 74 – A/2013, é revogada a Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - As portarias de criação dos cursos profissionais regulados pela portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto, mantêm a sua vigência até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente

da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.