

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º – Regulamento dos Cursos Profissionais

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 2º – Organização curricular

Artigo 3º – Apoios materiais e financeiros

Artigo 4º – Matrícula e renovação de matrícula

Artigo 5º – Distribuição dos alunos por Cursos e constituição de turmas

Artigo 6º – Gestão da carga horária

Artigo 7º – Serviço docente

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 8º – Composição

Artigo 9º – Reuniões

Artigo 10º – Competências

SECÇÃO II – CONSELHO DE CURSO

Artigo 11º – Composição

Artigo 12º – Reuniões

Artigo 13º – Competências

SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

Artigo 14º – Composição

Artigo 15º – Reuniões

Artigo 16º – Competências

SECÇÃO IV – DIRETOR DE CURSO

Artigo 17º – Nomeação

Artigo 18º – Competências

SECÇÃO V – DIRETOR DE TURMA

Artigo 19º – Nomeação

Artigo 20º – Competências

SECÇÃO VI – ORIENTADORES DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 21º – Nomeação

SECÇÃO VII – ORIENTADORES DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22º – Nomeação

CAPÍTULO IV – ALUNOS

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 23º – Direitos e deveres

SECÇÃO II – ASSIDUIDADE

Artigo 24º – Cumprimento do plano de estudos

Artigo 25º – Faltas de material

Artigo 26º – Faltas a visitas de estudo

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO

Artigo 27º – Princípios gerais

Artigo 28º – Avaliação sumativa interna

Artigo 29º – Reclamações e recursos

Artigo 30º – Modalidades especiais de progressão modular

SECÇÃO IV – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 31º – Definição e legislação/regulamentação aplicável

SECÇÃO V – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 32º – Definição e legislação/regulamentação aplicável

SECÇÃO VI – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 33º – Aprovação, conclusão e certificação do Curso

CAPÍTULO V – OMISSÕES

Artigo 34º – Legislação/regulamentação subsidiária

ANEXOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º

Regulamento dos Cursos Profissionais

- 1 – O Regulamento dos Cursos Profissionais estabelece, nos termos do nº 4 do artigo 45º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, de 15 de fevereiro, as disposições a aplicar às situações omissas ou não expressamente contempladas na lei, nos regulamentos e nas orientações em vigor relativos aos Cursos Profissionais de nível secundário de educação em funcionamento na Escola Secundária D. Maria II – Agrupamento de Escolas D. Maria II, doravante designados por Escola e por Agrupamento, respetivamente.
- 2 – O Regulamento dos Cursos Profissionais constituirá anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Maria II.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 2º

Organização curricular

- 1 – Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação dirigida aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou formação equivalente e que procuram o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão.
- 2 – O currículo dos Cursos Profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no Anexo VIII ao Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, contendo as seguintes componentes de formação: componente de formação sociocultural; componente de formação científica; componente de formação tecnológica, organizada em UFCD ou por disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso e componente de formação em contexto de trabalho (FCT).
- 3 – O plano curricular integra ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, nos termos definidos no nº 3 do artigo 6º da Portaria supra-citada.
- 4 – A carga horária total prevista na matriz curricular-base é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de forma a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo dos ajustes considerados necessários para o desenvolvimento da FCT, desde que seja cumprido o disposto no nº 9 do artigo 16º da mesma portaria.
- 5 – Em função da oferta aprovada para cada ciclo de formação, será estabelecido para cada curso um plano de formação com a indicação da carga horária, por disciplina e componente de formação.
- 6 – A componente de Cidadania e Desenvolvimento será implementada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD do Plano de Formação.
- 7 – Compete ao conselho de turma de cada curso/ano a elaboração e aprovação do projeto de desenvolvimento da componente de Cidadania e Desenvolvimento, o qual será coordenado pelo diretor de turma ou outro professor da turma.
- 8 – A Prova de Aptidão Profissional (PAP), a concretizar no último ano do ciclo de formação, integra a avaliação externa, de acordo com o previsto no nº 2 do artigo 23º do Decreto-Lei acima referido.
- 9 – O desenvolvimento e operacionalização da FCT e PAP serão objecto de regulamentação própria, a qual ficará em anexo ao presente regulamento.
- 10 – Estes Cursos proporcionam ainda ao aluno a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho ou de estágio, sob coordenação e acompanhamento da Escola.
- 11 – A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
 - a) Confere uma dupla certificação dos jovens, atribuindo um certificado de qualificação profissional de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação;

- b) Permite a reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do ensino secundário, nos termos da legislação em vigor;
- c) Permite o acesso a formações pós-secundárias, nomeadamente à frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica;
- d) Permite o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso àquele nível de ensino.

Artigo 3º

Apoios materiais e financeiros

De acordo com a regulamentação específica do Programa Operacional Capital Humano (POCH), e caso o projeto seja aprovado nos moldes em que é submetido, estabelecem-se nesta matéria os seguintes procedimentos:

- 1 – A Escola facultará aos alunos os materiais de suporte pedagógico às aprendizagens e os necessários ao desenvolvimento de trabalhos específicos do Curso.
 - 1.1 – Os alunos devem devolver à Escola, até ao final do ano letivo, os livros, as *pens* e outro material que lhes tenham sido cedidos a título de empréstimo.
- 2 – É elegível o pagamento de subsídio de transporte, utilizado por motivo de frequência do Curso, desde que o aluno entregue toda a documentação solicitada, nos prazos estipulados.
- 3 – Os alunos têm direito a usufruir, gratuitamente, de almoço na cantina da Escola, perdendo esse direito se, tendo tirado a respetiva senha, faltarem injustificadamente à refeição mais que duas vezes.
- 4 – Os alunos têm direito ao pagamento das despesas decorrentes de visitas de estudo nos termos da legislação em vigor.
- 5 – Durante o período da Formação em Contexto de Trabalho, desde que superior a 120 horas no ano letivo, são ainda elegíveis:
 - a) Subsídio de transporte em transporte público coletivo, de montante equivalente ao custo das viagens realizadas por motivo da formação, desde que seja entregue toda a documentação solicitada, nos prazos estipulados;
 - b) Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que seja cumprido o período de formação;
 - c) Bolsa de profissionalização, nos termos definidos pelas regras do financiamento.
 - d) Os alunos que se encontrem na situação definida pela alínea b) não podem usufruir do disposto no ponto três.

Artigo 4º

Matrícula e renovação de matrícula

- 1 – A matrícula e renovação de matrícula nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
- 2 – O processo de matrícula no primeiro ano do ciclo de formação do Curso Profissional será acompanhado pelos Diretores de Curso já nomeados e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
- 3 – Aos elementos referidos no número anterior compete:
 - a) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos Cursos, os respetivos planos de estudos, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados relevantes;
 - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação e os regulamentos em vigor.

Artigo 5º

Distribuição dos alunos por Cursos e constituição de turmas

A distribuição dos alunos por cursos e a constituição de turmas observarão o disposto na legislação em vigor.

Artigo 6º

Gestão da carga horária

- 1 – A carga horária global prevista nos planos de estudos dos Cursos Profissionais é distribuída e gerida pela Direção do Agrupamento de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o equilíbrio da carga anual, não podendo, nos termos do nº 3 do artigo 7º da Portaria nº 235-A/2008, de 23 de agosto, exceder as 3440, as 35 e as 7 horas por ciclo de formação, semana e dia, respetivamente.
- 2 – A distribuição das disciplinas e módulos pelos anos de formação do Curso é estabelecida pela Direção do Agrupamento e consta das respetivas Grelhas Curriculares e Planos de Estudos.
- 3 – Na disciplina de Área de Integração lecionam-se, em cada módulo, três temas-problema, sendo um de cada área, não podendo o tema-problema repetir-se no triénio de formação.
- 4 – Na disciplina de Educação Física, o Módulo 16 / Aptidão Física desenvolve-se ao longo dos três anos do Curso, considerando-se aprovado no Módulo o aluno que obtenha classificação final igual ou superior a 10 valores, sem prejuízo do seguinte:
 - 4.1 – Não pode matricular-se no Módulo 16 no ano de escolaridade subsequente ou não obtém aprovação nesse Módulo o aluno que:
 - a) tenha sido excluído do Módulo por excesso de faltas em qualquer dos três anos curriculares; ou
 - b) tenha obtido classificação inferior a 8 valores em qualquer ano de frequência do Módulo; ou
 - c) tenha obtido no Módulo classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
 - 4.2 – O aluno que, na frequência, não obtiver aprovação final no Módulo nos termos anteriormente estabelecidos terá de submeter-se a exame, o qual contemplará os conteúdos programáticos dos três anos de lecionação do Módulo.
- 5 – Em cada ano de formação deve observar-se, em termos de lecionação dos módulos, a sequência prevista no programa da disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 6 – A sequência de lecionação dos módulos no ano de escolaridade pode ser alterada pelo docente, desde que se respeitem as precedências entre os conteúdos ou a sequência modular impostas pelo programa da disciplina, devendo tal decisão ficar devidamente registada e ser adequadamente planeada.
- 7 – O aluno pode frequentar e concluir módulos sujeitos a precedências entre os conteúdos ou a sequência modular obrigatória sem ter obtido aprovação no(s) módulo(s) precedente(s).

Artigo 7º

Serviço docente

- 1 – A distribuição do serviço docente e elaboração dos respetivos horários letivos regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
- 2 – A afetação do exercício de cargos e funções no âmbito dos Cursos Profissionais no horário de trabalho dos docentes rege-se pela legislação e pelos regulamentos em vigor.
- 3 – As aulas não dadas por ausência do professor da disciplina têm de ser repostas logo que possível, se não houver realização pela turma de atividade programada pelo docente.
- 4 – A reposição de aulas será acordada com a turma e marcada junto do responsável na Direção pelo ensino profissional.
- 5 – Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem indicados para reposição até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente.
- 6 – Em alternativa à reposição das aulas não dadas pode o docente, logo que possível, proceder à sua remarcação, junto da Direção, não lhe sendo marcada falta às aulas assim recalendarizadas.
- 7 – São consideradas dadas as aulas correspondentes aos períodos ou dias em que decorrem visitas de estudo dos alunos da turma.
- 8 – Os docentes que acompanham os alunos em visita de estudo entregarão na Direção a atividade para ser realizada pelas turmas que lecionam nesse(s) dia(s) e que não participam na visita, sendo obrigatória a reposição das aulas se não for entregue atividade.
- 9 – Todas as aulas previstas na disciplina terão de ser realizadas, de preferência, até ao final do ano letivo.

10 – A Direção assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de formação, promovendo um controle de execução mensal das horas em falta de forma a adotar as medidas de compensação ou substituição que se revelarem necessárias.

11 – Para efeitos de cumprimento do ponto anterior, as atividades letivas podem ser estendidas nos períodos de interrupção lectiva do Natal e da Páscoa, ou prolongando o ano escolar, no respeito contudo do estabelecido no nº 2 do artigo 44º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 8º

Composição

1 – O Conselho dos Cursos Profissionais é constituído pelo Presidente/Diretor do Agrupamento ou elemento da Direção que o substitua, pelos Diretores de Curso e pelos Diretores de Turma.

2 – Quando o Conselho dos Cursos Profissionais se reunir para debater ou deliberar sobre matérias relativas à PAP ou à FCT, convocar-se-ão para a reunião os respetivos orientadores.

Artigo 9º

Reuniões

1 – O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período, sob a presidência do Presidente/Diretor do Agrupamento ou quem o substitua.

2 – O Conselho dos Cursos Profissionais reúne extraordinariamente por iniciativa da Direção ou de 1/3 dos seus membros.

3 – As reuniões são convocadas pela Direção do Agrupamento.

Artigo 10º

Competências

1 – Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção e o Conselho Pedagógico na coordenação, planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver e na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas.

2 – O Conselho dos Cursos Profissionais elegerá, de entre os Diretores de Curso, um representante no Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II CONSELHO DE CURSO

Artigo 11º

Composição

O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas e áreas disciplinares, podendo reunir em plenário ou por área de formação.

Artigo 12º

Reuniões

- 1 – O Conselho de Curso reúne ordinariamente no início do ano letivo e, extraordinariamente, por iniciativa da Direção, do Diretor de Curso ou de 1/3 dos seus professores.
- 2 – Existindo apenas uma turma no Curso, as reuniões de Curso coincidirão com as reuniões do respetivo Conselho de Turma.
- 3 – As reuniões são convocadas pela Direção do Agrupamento.

Artigo 13º

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, acompanhamento e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no presente Regulamento.

SECÇÃO III

CONSELHO DE TURMA

Artigo 14º

Composição

- 1 – São membros do Conselho de Turma:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) O Diretor de Curso, no âmbito das suas funções;
 - c) Os representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma;
 - d) O aluno delegado de turma ou, nas suas ausências e impedimentos, o aluno subdelegado de turma;
 - e) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - f) Os docentes da Educação Especial que prestem apoio ou acompanhem alunos da turma.
- 2 – Os membros do Conselho de Turma a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior não estarão presentes na reunião no momento em que se proceda à avaliação dos alunos.
- 3 – Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar será presidido pelo Presidente/Diretor do Agrupamento ou quem o substitua.

Artigo 15º

Reuniões

- 1 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo, após a reunião do Conselho de Curso, e no final de cada período para avaliação dos alunos.
- 2 – O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente por iniciativa do Presidente/Diretor do Agrupamento ou por solicitação do Diretor de Curso, do Diretor de Turma ou de 1/3 dos docentes da turma.
- 3 – As reuniões são convocadas pela Direção do Agrupamento.

Artigo 16º

Competências

São competências do Conselho de Turma, com as necessárias adaptações, as que se encontram estabelecidas na legislação e no Regulamento Interno para os Conselhos de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

SECÇÃO IV

DIRETOR DE CURSO

Artigo 17º

Nomeação

- 1 – A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
- 2 – A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade do Presidente/Diretor do Agrupamento.
- 3 – A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao do início do funcionamento do curso.
- 4 – O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 18º

Competências

Para além das competências consagradas no nº 1 do artigo 4º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 8º e nº 3 do artigo 18º da Portaria nº 74-A/2013, compete ao Diretor de Curso:

- a) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos no Curso;
- b) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no Curso;
- c) Assegurar a articulação das atividades do Curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Conceber e organizar os *dossiers* técnico-pedagógicos do respetivo Curso;
- e) Representar o Curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse;
- f) Assegurar que todas as pautas modulares das classificações atribuídas ao longo do ano letivo se encontram devidamente arquivadas no respetivo *dossier* “Pautas Modulares”, à guarda dos Serviços de Administração Escolar.

SECÇÃO V

DIRETOR DE TURMA

Artigo 19º

Nomeação

- 1 – A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Presidente/Diretor do Agrupamento.
- 2 – A nomeação deve respeitar as seguintes prioridades:
 - a) Diretor da Turma no ano letivo anterior, a menos que, no entender do Presidente/Diretor do Agrupamento, tal nomeação seja desaconselhada;
 - b) Professor profissionalizado com reconhecida capacidade pedagógica e de relacionamento.

Artigo 20º

Competências

1 – São competências do Diretor de Turma, com as necessárias adaptações, as que se encontram estabelecidas na legislação e no Regulamento Interno para os Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

2 – Para além das competências consagradas nos n.ºs 1 e 3 do artigo 8º da Portaria nº 74-A/2013, compete ao Diretor de Turma:

a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, com exceção das reuniões a que se refere o nº 3 do artigo 14º do presente Regulamento;

b) Dar conhecimento aos alunos da legislação e dos regulamentos em vigor que lhes digam diretamente respeito;

c) Promover a eleição, no início do ano letivo, dos representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma e do delegado e subdelegado de turma;

d) Preencher e entregar ou enviar ao encarregado de educação o relatório referente ao perfil de progressão do aluno e da turma, no final de cada período letivo;

e) Gerir a organização e manutenção dos *dossiers* sob a sua alçada;

f) Recolher as pautas modulares relativas às classificações que vão sendo atribuídas aos alunos da turma no ano letivo, assegurar que sejam devidamente assinadas e carimbadas e arquivá-las no respetivo *dossier* "Pautas Modulares", nos Serviços de Administração Escolar.

SECÇÃO VI

ORIENTADORES DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 21º

Nomeação

1 – A nomeação dos professores orientadores do projeto conducente à PAP far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

2 – Para o efeito de orientação da PAP, os professores orientadores distribuirão entre si, de forma equitativa, os alunos da turma.

SECÇÃO VII

ORIENTADORES DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22º

Nomeação

A nomeação dos professores orientadores da FCT far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

ALUNOS

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 23º

Direitos e deveres

Os alunos dos Cursos Profissionais gozam dos direitos e assumem os deveres previstos na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO II ASSIDUIDADE

Artigo 24º

Cumprimento do plano de estudos

- 1 – A conclusão do Curso com aproveitamento exige o cumprimento do dever de assiduidade nos termos do artigo 40º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto: assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica; assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD ou módulos das disciplinas na componente de formação tecnológica; assiduidade não inferior a 95% da carga horária prevista a Formação em Contexto de Trabalho.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas será considerado o segmento/sessão definido pelo Agrupamento como unidade de tempo para a implementação dos planos de formação.
- 3 – Os limites de faltas em cada disciplina / conjunto das UFCD encontram-se estabelecidos no Plano de Estudos do Curso, mantendo-se tal limite inalterado mesmo nos casos em que o docente não observe, na leccionação, o número de horas de referência da disciplina inscrito no Plano de Estudos.
- 4 – O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassar o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, relativamente a cada disciplina/conjunto das UFCD.
- 5 – A definição dos limites atrás referidos é feita em termos anuais, cumprindo com o disposto no nº 2 do artigo 40º Portaria acima referida.
- 6 – A ultrapassagem do limite de faltas na disciplina/conjunto das UFCD determina o desenvolvimento de mecanismos de recuperação da assiduidade – realização de atividades/trabalhos, ou outros, cuja duração corresponda ao número das faltas dadas em excesso, se estas tiverem sido devidamente justificadas.
- 7 – A recuperação da assiduidade será cumprida no módulo/UFCD em que se vier a verificar o excesso de faltas desde que o aluno reúna condições de aproveitamento, a ser realizada até final desse módulo/UFCD.
- 8 – Os alunos que excedam o limites de faltas num dado módulo/UFCD e que não reúnam condições de aproveitamento podem fazer a recuperação da assiduidade no módulo/UFCD seguinte, se o houver.
- 9 – As atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade na disciplina/conjunto das UFCD são definidos e calendarizados pelo professor no documento “Atividades/Trabalhos de RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE – Formulário 1”, que se anexa, e podem ser realizados na Escola, em horário extra-letivo, ou no exterior, com informação prévia ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- 10 – As atividades/trabalhos de recuperação são objeto de avaliação qualitativa pelo professor, a registar no documento “AVALIAÇÃO das Atividades/Trabalhos de Recuperação da Assiduidade – Formulário 2”, que se anexa, com informação ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- 11 – A recuperação das faltas dadas em excesso e a aprovação do aluno no módulo em que tenha excedido o limite de faltas só pode ser registada depois de ter sido cumprido o disposto nos números 6 a 10.
- 12 – Em cada disciplina, a recuperação da assiduidade nos termos do nº 6 só pode ser realizada uma vez no decurso do ano letivo.
- 13 – A inexistência de justificação das faltas dadas em excesso ou a não realização das atividades/trabalhos são comunicadas pelo Diretor de Turma ao encarregado de educação e ao Diretor de Curso, utilizando o documento, que se anexa, denominado “EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS”, implicando tal situação a exclusão do módulo em que se verifica o excesso de faltas, independentemente da idade do aluno, o qual só poderá obter aprovação no mesmo através da realização de exame.
- 14 – As faltas que decorram da ordem de saída da sala de aula, devidamente registada e entregue ao Diretor de Turma, não poderão ser justificadas.

Artigo 25º

Faltas de material

- 1 – A comparência nas aulas sem o material necessário à realização das atividades, oportunamente definido pelo professor e comunicado à turma, determina uma advertência ao aluno e a comunicação do facto ao Diretor de Turma.
- 2 – Verificando-se reincidência injustificada de falta de material, o professor ponderará a elaboração de uma repreensão registada ao aluno, a qual deve ser comunicada ao Diretor de Turma para os fins considerados convenientes.

Artigo 26º

Faltas a visitas de estudo

- 1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas de preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou de aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, com objetivos aprovados pelo Conselho de Turma e inscritas no Plano Anual de Atividades.
- 2 – Na sequência do disposto no número anterior, as visitas de estudo são de participação obrigatória por parte dos alunos, pelo que a não comparência injustificada às mesmas implica a marcação de falta às atividades letivas do(s) dia(s) da visita.
- 3 – Os alunos que, justificadamente, não participarem na visita de estudo comparecerão às aulas previstas para o(s) dia(s) da visita.

SECÇÃO III

AVALIAÇÃO

Artigo 27º

Princípios gerais

A lei estabelece os princípios gerais relativos à avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais.

Artigo 28º

Avaliação sumativa interna

A avaliação sumativa interna dos alunos será realizada de acordo com a legislação em vigor para este tipo de cursos.

Artigo 29º

Reclamações e recursos

- 1 – Após a afixação da pauta de frequência referente ao último momento de avaliação sumativa interna do ano letivo, o aluno pode requerer a revisão das classificações atribuídas nos módulos que frequentou nesse ano.
- 2 – Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Presidente/Diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos da Escola, no prazo estabelecido para os alunos dos cursos científico-humanísticos, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4 – O Presidente/Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
- 5 – O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6 – Se o Conselho de Turma mantiver a classificação do módulo, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Presidente/Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do aluno previsto no nº 2 e documentos apresentados com o mesmo;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
- c) Fotocópia da ata da reunião do Conselho de Turma correspondente ao momento de avaliação do módulo relativamente ao qual se requer a revisão da classificação;
- d) Relatório do professor do módulo visado no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no momento de avaliação e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno no módulo.

7 – Da deliberação do Presidente/Diretor do Agrupamento e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 – Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pela educação.

Artigo 30º

Modalidades especiais de progressão modular

- 1 – Os alunos que não obtiveram aprovação em determinado módulo têm a possibilidade de requerer ao respetivo professor a submissão a um novo processo de avaliação, até ao final do ano letivo.
- 2 – Os alunos do 1º e do 2º anos de formação que, no termo do ano letivo, registem módulos não concluídos, inscrevem-se, em data a fixar pela Direção, para exame nesses módulos, a realizar em setembro/outubro conforme calendarização a afixar em julho.
- 3 – Os alunos do 2º e 3º ano de formação poderão, nos meses de abril/maio, requerer e realizar exames aos módulos não concluídos do plano de curso relativo ao ano letivo anterior.
- 4 – Os alunos do 3º ano de formação poderão ainda utilizar a época de setembro como época de recurso para a realização dos módulos por concluir.
- 5 – É permitido ainda, aos alunos cujo triénio de formação termine nesse ano, a realização de uma época especial em dezembro, desde que os mesmos tenham até dois módulos em atraso.
- 6 – O disposto nos n.ºs 3 e 4 é aplicável aos alunos de Cursos cujo triénio de formação já tenha terminado em anos escolares anteriores.
- 7 – A avaliação final do módulo concluído por exame será expressa pela classificação obtida na prova realizada.
- 8 – “O Regulamento dos Exames dos Cursos Profissionais”, anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Maria II, regula especificamente a matéria relativa aos exames para a realização de módulos não concluídos.

SECÇÃO IV

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 31º

Definição e legislação/regulamentação aplicável

- 1 – A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – Relativamente à PAP, a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, dispõe sobre a conceção e concretização do projeto da PAP, a sua orientação e acompanhamento, bem como do júri de avaliação.

3 – À Prova de Aptidão Profissional aplica-se ainda o “Regulamento da Prova de Aptidão Profissional”, anexado ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Maria II.

SECÇÃO V

FOMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 32º

Definição e legislação/regulamentação aplicável

1 – A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 – Relativamente à FCT, a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, dispõe sobre o seu âmbito, organização e desenvolvimento e sobre as responsabilidades dos intervenientes na mesma.

3 – À Formação em Contexto de Trabalho aplica-se ainda o “Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho”, anexado ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Maria II.

SECÇÃO VI

APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 33º

Aprovação, conclusão e certificação do Curso

A Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, estabelece as condições de aprovação, conclusão e certificação dos Cursos.

CAPÍTULO V

OMISSÕES

Artigo 34º

Legislação/regulamentação subsidiária

Às matérias e situações não previstas no presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as correspondentes disposições relativas aos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

CAPÍTULO VI

APLICAÇÃO

O presente regulamento, com os respetivos anexos, aplica-se às turmas/cursos iniciados no ano letivo 2018-2019 e seguintes, mantendo em vigor o anterior regulamento para as outras turmas / cursos.

ANEXOS

Documentos:

- Atividades/Trabalhos de RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE – Formulário 1
- AVALIAÇÃO das Atividades/Trabalhos de Recuperação da Assiduidade – Formulário 2
- EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS

Versão de trabalho

Atividades/trabalhos de RECUPERAÇÃO DA ASSIDUIDADE

- A ultrapassagem do limite de faltas na disciplina / conjunto das UFCD determina o desenvolvimento de mecanismos de recuperação da assiduidade – realização de atividades/trabalhos, ou outros, cuja duração corresponda ao número das faltas dadas em excesso, se estas tiverem sido devidamente justificadas.
- As atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade no módulo são definidos e calendarizados pelo professor (neste formulário) e realizados na Escola, em horário extra-letivo, ou no exterior, com informação prévia ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- **Em cada disciplina, a recuperação da assiduidade só pode ser realizada uma vez no decurso do ano letivo.** A partir da 2ª situação de excesso de faltas na mesma disciplina e ano letivo, o aluno será excluído do (s) módulo (s).

Aluno: _____ Turma/Curso: _____ Nº: _____
Disciplina/Módulo: _____
Professor: _____ Nº de faltas a recuperar (tempos): _____

Atividades/trabalhos a realizar:

Calendarização das atividades/trabalhos a realizar:

✓ Informação do Professor ao Diretor de Turma: ____ / ____ / ____

O Professor: _____

✓ Informação do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação: ____ / ____ / ____

O Diretor de Turma: _____

✓ Tomei conhecimento: ____ / ____ / ____

O Encarregado de Educação: _____

AVALIAÇÃO **das atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade**

- As atividades/trabalhos de recuperação da assiduidade são objeto de avaliação qualitativa por parte do docente do módulo/disciplina (neste formulário), com informação ao Diretor de Turma e, através deste, ao encarregado de educação.
- A não realização das atividades/trabalhos implica a imediata exclusão do (s) módulo (s), só podendo o aluno obter aprovação no mesmo através da realização de exame. A situação será prontamente comunicada pelo professor do módulo/disciplina ao Diretor de Turma, o qual, utilizando o documento “EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS”, informará o encarregado de educação e o Diretor do Curso.

Aluno: _____ Turma/Curso: _____ Nº: _____
Disciplina/Módulo: _____
Professor: _____ Nº de faltas recuperadas (tempos): _____

Avaliação qualitativa das atividades/trabalhos realizados

(ou comunicação da não realização das atividades/trabalhos e conseqüente exclusão do módulo):

✓ Informação do Professor ao Diretor de Turma: ____ / ____ / ____

O Professor: _____

✓ Informação do Diretor de Turma ao Encarregado de Educação: ____ / ____ / ____

O Diretor de Turma: _____

✓ Tomei conhecimento: ____ / ____ / ____

O Encarregado de Educação: _____

EXCLUSÃO POR EXCESSO DE FALTAS

Ano Letivo de 20 ____ / 20 ____

ALUNO (nº de processo / nome): _____ – _____

ANO/TURMA/CURSO: _____º / _____ (Técnico de _____)

DISCIPLINA: _____

MÓDULO (nº / designação): _____ – _____

Nos termos dos artigos 18º a 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 5/2012, de 5 de setembro, o aluno é excluído por excesso de faltas no módulo/disciplina acima indicados, por motivo de:

- Nunca ter comparecido às atividades letivas.
- Ter abandonado a frequência do Curso.
- Não ter justificado as faltas dadas em excesso na disciplina / conjunto das UFCD.
- Não ter realizado as atividades de recuperação das faltas dadas em excesso na disciplina / conjunto das UFCD.
- Já ter sido submetido a atividade de recuperação da assiduidade em módulo anterior da disciplina no ano letivo.
- _____

O aluno só poderá obter aprovação no módulo através da realização de exame.

Braga, ____ de _____ de 20 ____ O Diretor de Turma: _____

DESPACHO

Observados os procedimentos legais e regulamentares, exclui-se o aluno da frequência do módulo/disciplina acima referidos.

- Área de Alunos, para atuação em conformidade.
- Cópia ao Diretor de Turma e ao Diretor de Curso.
- Comunicação ao Encarregado de Educação (Rubrica Enc. Ed.: _____ - Data: ____ / ____ / 20 ____)
- Para constar da ata da próxima reunião do Conselho de Turma.

Braga, ____ / ____ / de 20 ____ O Diretor do Agrupamento de Escolas: _____