AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DA
BEMPOSTA

Cursos Profissionais
Regulamento

Índice

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ***5***

Legislação de referência: 5

CAPÍTULO I ***6***

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA BEMPOSTA ***6***

Artigo 1.º 6
Organização curricular 6
Artigo 2.º 6
Matriz Curricular 6
Artigo 3.º 8
Condições de admissão, Candidatura, Seleção e Matrícula 8
Artigo 4.º 9
Composição e atribuições da equipa pedagógica 9
Artigo 5.º 10
Atribuições do Diretor do Curso 10
Artigo 6.º 10
Atribuições do Diretor de Turma 10
Artigo 7.º 11
Conselho de Turma 11
Artigo 8.º 11
Reposição de aulas 11
Artigo 9.º 12
Visitas de estudo e atividades no exterior 12
Artigo 10.º 13
Avaliação 13
Artigo 11.º 14
Avaliação formativa 14
Artigo 12.º 14
Avaliação sumativa 14
Artigo 13.º 16
Procedimentos 16
Processo de Avaliação Modular nos Cursos Profissionais 16
Artigo 14.º 16
Avaliação extraordinária 16
Artigo 15.º 17
Equipa coordenadora da avaliação extraordinária 17
Artigo 16.º 17
Modalidade especial de avaliação modular 17
Artigo 17.º 18

Progressão 18
Artigo 18.º 18
Avaliação Externa 18
Artigo 19.º 19
Transferências e equivalências entre disciplinas 19
Artigo 20.º 19
Conclusão e certificação 19
Artigo 21.º 20
Assiduidade 20
Artigo 22.º 21
Procedimentos em caso de faltas injustificadas | Plano de recuperação das aprendizagens 21
Artigo 23.º 23
Prosseguimento de estudos 23
Artigo 24.º 24
Dossier de Direção de Turma/Curso 24
Artigo 25.º 24
Dossier de Disciplina 24
Artigo 26.º 25
Atas 25

CAPÍTULO II ***25***

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL ***25***

Artigo 27.º 25
Disposições gerais 25
Artigo 28.º 26
Organização 26
Artigo 29.º 27
Condições de acesso à defesa da PAP 27
Artigo 30.º 27
Orientação, Coorientação e acompanhamento da PAP 27
Artigo 31.º 28
Composição do júri 28
Artigo 32.º 28
Avaliação 28
Artigo 33.º 29
Calendarização 29

CAPÍTULO III ***30***

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO ***30***

Artigo 34.º 30
Âmbito e definição 30
Artigo 35.º 30
Organização e desenvolvimento 30
Artigo 36.º 31

Parcerias e Protocolos de Cooperação 31
Artigo 37.º 32
Responsabilidades da Escola 32
Artigo 38.º 33
Professor orientador da FCT 33
Artigo 39.º 33
Responsabilidades da entidade parceira 33
Artigo 40.º 34
Responsabilidades do aluno 34
CAPÍTULO IV ***35***
DISPOSIÇÕES FINAIS ***35***
Artigo 41.º 35
Dúvidas e omissões 35

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente documento regulamenta a organização, implementação e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e uma Qualificação Profissional de Nível IV. Os Cursos Profissionais visam, ainda, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo o prosseguimento de estudos a nível do ensino superior.

Legislação de referência:

- Portaria n. º550-C/2004, de 21 de maio;
- Despacho n. º14758/2004, de 23 de julho;
-Decreto-lei n. º74/2004, de 26 de março;
- Declaração de retificação n. º44/2004, 25 de maio;
- Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro (altera o Decreto-lei nº74/2004);
- Declaração de retificação n. º23/2006, de 7 de abril;
- Portaria n. º797/2006, de 10 de agosto;
- Portaria n.º 220/2007, de 01 de março;
- Portaria n.º 231/2007, de 05 de março;
- Portaria n.º 1040/2010, de 07 de outubro;
- Despacho normativo n. º29/2008, 5 de junho;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018;
- Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA BEMPOSTA

Artigo 1.º

Organização curricular

1. O plano de estudo destes cursos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, com uma duração total prevista entre as 3100 horas e as 3440 horas. A matriz de formação engloba três componentes: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última, engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os cursos terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A carga horária das disciplinas que constituem o curso será distribuída ao longo dos três anos letivos.
3. Os referenciais de formação, as cargas horárias e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site:

   http://www.anqep.gov.pt/

Artigo 2.º

Matriz Curricular

Componentes de formação		Carga horária | Ciclo de formação | (horas) (a)
Sociocultural	Português	320

	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)	100
	Educação Física	140
Subtotal		1000
Científica	Duas a três disciplinas (d)	500
Tecnológica	UFCD (e)	1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada nos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual, de forma a otimizar a gestão modular, a Formação em Contexto de Trabalho e o seu projeto de flexibilidade;

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário;

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens;

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir;

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação, constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantem as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor;

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação;

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas, nos três anos do ciclo de formação;

h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da Formação em Contexto de Trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

Artigo 3.º

Condições de admissão, Candidatura, Seleção e Matrícula

1. Não é permitida a frequência nos cursos desta oferta formativa a alunos que à data do inicio do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 20 anos.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
3. Para efeitos de constituição de turmas os candidatos deverão realizar uma prova de admissão e uma entrevista. Prova esta que terá matriz afixada atempadamente quinze dias antes da realização da mesma. Nos Cursos Profissionais de Instrumentista o aluno

deverá optar por um único instrumento, o qual obrigatoriamente terá que manter até ao final do ano letivo.

4. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.
5. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.
6. Aos alunos que frequentaram a escola nos cursos profissionais no ano letivo anterior, só é permitida a matrícula num novo curso ou em novas disciplinas do mesmo curso a alunos que cumpriram com os requisitos de assiduidade dispostos na regulamentação vigente e tenham obtido aprovação nos módulos da componente de formação sociocultural, até à data.

Artigo 4.º

Composição e atribuições da equipa pedagógica

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma;
2. A equipa pedagógica integra:
   a) os professores das diferentes disciplinas;
   b) os profissionais da área da educação especial ou outros técnicos, quando aplicável;
   c) os professores orientadores da formação em contexto de trabalho.
3. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente quanto:
   a) à articulação interdisciplinar;
   b) ao apoio às ações técnica e pedagógica dos docentes/formadores que a integram;

c) ao acompanhamento do percurso formativo dos alunos e do plano de transição para a vida ativa;

d) à elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no respetivo regulamento interno;

e) à avaliação da PAP.

Artigo 5.º

Atribuições do Diretor do Curso

1. No domínio técnico-pedagógico:

   a) coordenação técnica e pedagógica, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas.

2. No domínio da Prova de Aptidão Profissional (PAP):

   a) propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, ouvidos os professores das disciplinas técnicas.

   b) assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente quanto à calendarização e constituição do júri de avaliação.

3. No domínio da Formação em Contexto de Trabalho (FCT):

   a) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as e preparando protocolos;

   b) distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento, coordenando o acompanhamento dos mesmos;

   c) Participar na elaboração do plano da FCT, em articulação com a Direção do

Agrupamento de Escolas e o Orientador da FCT.

Artigo 6.º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, ao Diretor de Turma compete:
   a) assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
   b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
   c) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
   d) apresentar anualmente ao Diretor da Escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
   e) aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
   f) coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico;
   g) convocar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;
   h) elaborar o Plano Curricular de Turma, com a colaboração dos restantes elementos da equipa educativa.
2. O Diretor de Turma deverá atualizar o cronograma das horas de formação durante o mês de abril, de acordo com a informação recolhida junto dos professores da turma relativa às horas já ministradas.
3. A informação a que se refere o número anterior será disponibilizada aos outros elementos do Conselho de Turma.

Artigo 7.º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.

Artigo 8.º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de cumprimento de pelo menos 90 por cento das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica ou recorrendo a meios expeditos entre o Professor e o Diretor de Curso e comunicada por este à Direção da Escola.
3. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores, falta de assiduidade destes ou outro, são recuperadas através de:
   a) prolongamento da atividade letiva diária;
   b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas dos períodos do Natal e da Páscoa;
   c) permuta entre docentes.
4. Quando a reposição é efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, esta deve ser comunicada ao Encarregado de Educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade, preferencialmente por email ou SMS, e com cinco dias de antecedência, pelo Diretor de Turma ou, na sua ausência, pelo

Diretor de Curso.

5. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, esta deve reger-se pelas normas gerais de permutas da Escola.

Artigo 9.º

Visitas de estudo e atividades no exterior

1. As visitas de estudo e/ou outras atividades a desenvolver no exterior da escola e os respetivos objetivos, fazem parte do Plano de Turma.

2. As horas efetivas destas atividades são convertidas em tempos letivos (50'), de acordo com as seguintes regras:

a) atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos (8.20h-13.50h);

b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos (13.50h – 18.20h);

c) atividade desenvolvida só no turno da noite: 5 tempos (18.20h-23.00h);

d) as regras aplicadas nas alíneas anteriores aplicam-se também ao fim de semana.

3. Os tempos letivos são distribuídos por todos os professores participantes da atividade.
4. Na visita de estudo e/ou atividade no exterior, os critérios estabelecidos nos números anteriores devem aplicar-se tantas vezes quantos os dias de duração daquelas.
5. Os professores participantes sumariam a(s) aula(s) da(s) sua(s) disciplina(s) para o dia da visita ou atividade no exterior. Os professores que não tenham aulas com os alunos nesse dia e que integrem a atividade alteram para esse dia o registo das aulas.
6. Os alunos que não participem nas visitas de estudo ou atividade no exterior, ficam sujeitos ao cumprimento dos tempos letivos do seu horário, do(s) dia(s) em questão, e à realização de uma atividade compensatória, a acordar com o(s) professor(es) da(s) disciplina(s)0, a qual será objeto de avaliação.

Artigo 10.º

Avaliação

1. A avaliação fundamenta-se nos procedimentos definidos na lei e neste Regulamento e:
   a) incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

Artigo 11.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
   a) A regulação do ensino e das aprendizagens através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 12.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos Professores e Formadores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, de acordo com o disposto no artigo 22. da Portaria 235-A de 2018.

3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma. Incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o docente da disciplina.

5. A avaliação sumativa é passível da existência de um júri de três elementos (mínimo), sob proposta do professor da disciplina e presidida por ele, em algumas disciplinas da formação científica e tecnológica.
6. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta de final de período, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. A classificação negativa não é publicada.
7. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta consta o nome de todos os alunos da turma.
8. As classificações dos módulos realizados serão lançadas nos suportes adequados nas reuniões de avaliação em cada período.
9. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento, dos professores que lecionam as disciplinas técnicas e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
10. Na conclusão de cada módulo, deverá ser entregue uma pauta das classificações obtidas com as assinaturas do aluno e do professor ao Diretor de Turma.

Artigo 13.º

Procedimentos

Processo de Avaliação Modular nos Cursos Profissionais

1. Nos Cursos Profissionais, é de considerar ainda que:

   a) Sempre que o aluno não conclua o módulo de uma disciplina na data prevista, poderá solicitar um novo momento de avaliação para concluir o módulo em causa ao respetivo professor, no prazo de quinze dias úteis.

   b) As classificações dos módulos concluídos são registadas nos suportes adequados.

2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinado módulo têm a possibilidade de requerer a avaliação do mesmo através de uma prova de avaliação extraordinária (exame), devendo para tal preencher o requerimento próprio para o efeito, nos serviços administrativos.
3. Não há direito a melhoria de classificação em módulos já realizados.

Artigo 14.º

Avaliação extraordinária

1. As provas de avaliação extraordinária 1 (exames) são realizadas no final do ano letivo (julho) para todos os níveis de ensino (10.º, 11.º e 12.º anos).
2. As provas de avaliação extraordinária 2 (exames – época especial) serão realizadas em Setembro apenas para os alunos do 12.º ano que ainda têm módulos por concluir e alunos externos.
3. Ambas as avaliações extraordinárias terão um limite máximo de cinco dias úteis.
4. Nas situações indicadas nos pontos anteriores, a inscrição para as provas extraordinárias é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente pelo Conselho Administrativo, num prazo legal previamente fixado e publicitado.
5. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária 1 (exames) só poderá ser efetuada mediante o cumprimento dos requisitos da assiduidade (90%).

Artigo 15.º

Equipa coordenadora da avaliação extraordinária

1. A equipa coordenadora da avaliação extraordinária é constituída pelo Coordenador de Departamento, pelo Diretor de Curso, pelo Diretor de Turma e pelo Professor que

leciona a disciplina do módulo sujeito a avaliação.

2. À equipa coordenadora da avaliação extraordinária compete:
   a) calendarizar as provas a realizar, de forma a evitar mais do que um processo de avaliação do aluno por dia;
   b) planificar o processo de remediação das dificuldades de aprendizagem diagnosticadas nos alunos sujeitos a avaliação extraordinária;
   c) publicar a matriz da prova com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência em relação à data da realização da mesma.
3. As classificações obtidas na avaliação extraordinária são publicadas em pautas e registadas nos suportes de registo adequados em vigor na Escola, sempre que o resultado da avaliação seja igual ou superior a dez valores. Tal registo deve ser efetuado até à data da primeira reunião de avaliação após o período de avaliação extraordinária.
4. Em anos terminais, o processo descrito no ponto anterior será coordenado pela Equipa Coordenadora da avaliação extraordinária, de forma a cumprir os requisitos legais relativamente ao registo da avaliação obtida pelo aluno.

Artigo 16.º

Modalidade especial de avaliação modular

1. Caso o aluno não tenha concluído todos os módulos durante o respetivo triénio, apenas o poderá fazer na(s) época(s) extraordinária(a) de avaliação através de exame, a realizar em julho e setembro. Para esse efeito deverá consultar todos os procedimentos de inscrição nos serviços administrativos da EBS da Bemposta.
2. Os elementos de avaliação previstos neste Artigo têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 17.º

Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada um dos respetivos módulos.
2. Não se verificando o número anterior, deve-se proceder conforme o previsto no artigo 14.º (avaliação extraordinária).

Artigo 18.º

Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

Artigo 19.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, o aluno pode requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas;
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para este Agrupamento de Escolas ou efetuar mudança de curso profissional deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

Artigo 20.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas nos módulos.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
   CFC = 0,22**FSC* + 0,22**FC* + 0,22**FT* + 0,11**FCT* + + 0,23**PAP*
   - *CFC* = classificação final do curso, arredondada à unidade;
   - *FSC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada à décima;
   - *FC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada à décima;

- *FT* = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada à unidade;
- *FCT* = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada à unidade;
- *PAP* = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada à unidade.

4. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 21.º

Assiduidade

1. A assiduidade rege-se pelo art.º 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
3. A justificação de faltas dos alunos deve ser entregue no prazo de 3 dias úteis.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Nas situações de ausência **justificada** às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
6. As medidas a aplicar ao aluno apenas poderão passar por:
   - copiar para o caderno a matéria referente às aulas em questão;

- realizar um trabalho/tarefa referente aos conteúdos lecionados nas aulas em questão;
- realizar um trabalho de pesquisa;
- realizar fichas formativas;
- aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos).

7. A recuperação das aprendizagens deve ocorrer, preferencialmente, dentro do período de lecionação do módulo, desde que respeite as normas de gestão da carga horária.
8. Se o aluno não concretizar as atividades propostas a(s) falta(s) justificada(s) tornam-se injustificadas.
9. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
10. Os alunos, que no decurso do ano letivo perfizerem 18 anos de idade e tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas permitido por lei, podem requerer a anulação de matrícula, se assim o entenderem. Caso não o façam, ficarão excluídos da frequência do curso, a partir da data em que perfazem os 18 anos de idade.
11. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo Diretor da escola.

Artigo 22.º

Procedimentos em caso de faltas injustificadas | Plano de recuperação da assiduidade

1. Quando o aluno passar os limites de assiduidade previstos no Artigo 40.º da Portaria 235-A/2018, é obrigado a cumprir um Plano de Medidas de Recuperação, sendo o

resultado do mesmo plano registado pelo professor da disciplina em documento próprio.

2. O Plano de Recuperação da assiduidade das faltas injustificadas só pode ser aplicado **uma única** vez por disciplina no decurso de **cada ano letivo**, independentemente dos módulos e das disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas previsto na lei.
3. Os conteúdos a trabalhar nas atividades de recuperação confinam-se aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. O Plano de Recuperação da assiduidade deve reger-se pelos seguintes termos:

   a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;

   b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, sala ou num outro espaço apropriado para o efeito;

   c) A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);

   d) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina;

   e) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação;
5. A não comparência por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado;
6. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.
7. Após a conclusão de todo o processo e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao

Diretor de Turma.

8. O Diretor de Turma deve coordenar todo o processo:
   - Informar o aluno e o encarregado de educação das medidas de recuperação e integração (o aluno deverá ter conhecimento específico das tarefas a realizar);
   - Informar o aluno do local da realização da atividade, de acordo com o calendário estabelecido;
   - Recolher a avaliação final;
   - Informar o aluno e encarregado de educação dos resultados;
   - Comunicar ao conselho de turma os procedimentos efetuados.
9. O Conselho de Turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Recuperação de Horas se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

Artigo 23.º

Prosseguimento de estudos

1. Para efeitos de prosseguimento de estudos, deverá o aluno realizar os exames nacionais e as provas específicas exigidas para o curso que pretenda frequentar.
2. As classificações obtidas nos exames nacionais apenas poderão ser consideradas para emissão de certificado quando cumulativamente:

a) Tenham sido obtidas nas épocas de exames correspondentes aos anos escolares em que as disciplinas foram concluídas ou ao ano escolar imediatamente seguinte.

b) Delas resulte, para o conjunto das duas disciplinas do curso sujeitas a exame nacional, uma média final de curso mais favorável, tendo em conta a seguinte ponderação:

CFD = (7CIF + 3CE) /10

- CFD - Classificação final das disciplinas, arredondada às unidades;
- CIF – Classificação interna final da disciplina.
- CE – Classificação obtida em exame nacional, arredondada às unidades.

Artigo 24.º

Dossier de Direção de Turma/Curso

1. O Diretor de Turma organiza o respetivo dossier.
2. Os documentos a incluir no Dossiê de Direção de Turma são:
   - Convocatórias;
   - Planificações;
   - Critérios de Avaliação;
   - Grelhas de registo de avaliação;
   - Atas;
   - Contatos de alunos e encarregados de educação;
   - Pautas de avaliação quantitativa;
   - Registo dos contactos com os encarregados de educação;
   - Outra documentação de suporte ao funcionamento da direção de turma.
3. O Diretor de Turma deve manter um registo, com todas as avaliações efetuadas nos diversos módulos de cada uma das disciplinas, assinado pelo aluno, aquando da tomada de conhecimento dos resultados obtidos.
4. O dossier de curso deve ficar arquivado na Escola no final de cada ano letivo.

Artigo 25.º

Dossier de Disciplina

1. Os professores de cada disciplina organizam o respetivo dossier de disciplina.
2. Os documentos a incluir no dossier de disciplina são:
    - Testes / Fichas de trabalho / Propostas de trabalho de grupo;
    - Instrumentos utilizados como medidas de compensação;
    - Provas de recuperação;
    - Grelhas de registo de avaliação;
    - Todo o material utilizado na sala de aula.

Artigo 26.º

Atas

1. Das reuniões previstas no presente regulamento, devem ser lavradas atas, de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
2. A nomeação do secretário para as reuniões previstas neste regulamento deverá seguir as normas definidas em vigor na escola.
3. As atas são datadas e numeradas sequencialmente e arquivadas pela Direção do Agrupamento.

CAPÍTULO II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 27.º

Disposições gerais

1. A PAP, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 23.º e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A 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 critica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea *c*) do n.o 5 do Artigo 4.o, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 28.º

Organização

1. A apresentação da PAP tem a duração mínima de 40 minutos e máxima de 60 minutos, e realiza- se de acordo com calendário a definir pela Direção da Escola e por proposta do Diretor do Curso, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, até 10 dias úteis antes da sua realização.
3. O aluno deve entregar um exemplar do relatório final, em suporte informático e papel, ao Diretor de Curso, 5 dias úteis antes da realização da prova;
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de Curso ou nos serviços administrativos da escola.
5. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a nova data da realização da prova.
6. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor de Curso.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não é objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 29.º

Condições de acesso à defesa da PAP

1. A defesa da PAP deverá ocorrer no final do ciclo de formação (final do terceiro ano do ciclo/percurso de formação), podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
   a) tenha obtido aproveitamento em todos os módulos da disciplina de instrumento e Interpretação, à data de entrega do relatório final;
   b) tenha obtido aprovação na FCT.

Artigo 30.º

Orientação, Coorientação e acompanhamento da PAP

1. Ao professor orientador do projeto compete:
   a) orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório;
   b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
   c) decidir se o produto e o relatório reúnem condições de serem presentes ao júri;
   d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   e) lançar a classificação da PAP;
   f) assinar o termo, no registo correspondente.
   2. Ao professor Coorientador do projeto compete:
   a) auxiliar o aluno na elaboração da PAP, de acordo com as indicações do Orientador do projeto.

Artigo 31.º

Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem a seguinte

composição:

a) Diretor da Escola, ou o seu legal representante, que preside;

b) Diretor de Curso;

c) Diretor de Turma;

d) Professor orientador do projeto;

e) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade relacionados com o curso.

2. O júri de avaliação, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos para deliberar, estando entre eles, obrigatoriamente:

a) o Diretor da Escola ou o seu legal representante, que preside;

b) o Professor orientador;

c) o Diretor de Curso;

d) um dos elementos previstos nas alíneas c) e e) do número anterior.

Artigo 32.º

Avaliação

Para a avaliação da PAP, são considerados os critérios gerais, expostos na tabela seguinte, preenchida e assinada por todos elementos do júri.

A avaliar	**Coeficiente de ponderação**
Apresentação	4 valores
Performance	10 valores

Relatório	6 valores
Total	**20 valores**

Artigo 33.º

Calendarização

1. No início do 3.º ano do curso, o aluno deve começar a preparar a PAP. O Diretor de Curso deve realizar uma reunião com os alunos e respetivos Orientadores, com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral de todo o processo: elaboração, prazos de entrega da proposta do projeto e do relatório.
2. Na primeira semana de dezembro o aluno (ou grupos de alunos, a título excecional e devidamente justificado), apoiado pelo professor Orientador de PAP, entregará a proposta de projeto ao Diretor de Curso.
3. Durante o mês de janeiro, o Diretor de Curso promove uma reunião com o objetivo de analisar as propostas de projeto, planificar atividades curriculares que o sirvam e aprová-lo, dando de seguida conhecimento dos mesmos ao Diretor da Escola.
4. Caso a proposta do projeto necessite de reformulação, esta deverá ocorrer no prazo máximo de uma semana após a comunicação do Diretor de Curso ao aluno.
5. Todos os projetos devem estar aprovados até quinze de fevereiro.
6. No início do junho, o Diretor da Escola deve proceder à calendarização da defesa da PAP e designar o júri para o efeito.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 34.º

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (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.
2. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se preferencialmente nas escolas do agrupamento de escolas e nos espaços destinados à realização de concertos/espetáculos, cedidos pelas Câmaras Municipais da Região, Juntas de Freguesia, Associações, Museus e Monumentos.
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 de trabalho real.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos do artigo 19.º do presente regulamento.

Artigo 35.º

Organização e desenvolvimento

1. A FCT tem a duração total de 600 horas (200 horas em cada ano letivo).
2. A FCT organiza-se e desenvolve-se da obedecendo a um plano elaborado com a

participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho.

3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola, a entidade parceira e o aluno.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
5. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
6. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das caraterísticas próprias da entidade parceira.
7. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
8. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 36.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos, é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno

formando.

5. O plano da FCT identifica:

a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade parceira;

b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das atividades;

d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, (fixando o calendário;)

e) O horário a cumprir pelo aluno;

f) O local ou locais de realização;

g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

6. O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo Diretor da Escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade formação.

Artigo 37.º

Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da Escola:

a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;

b) Estabelecer (Conselho Pedagógico), no início de cada ano letivo, os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios a que se refere a alínea anterior;

d) Assegurar a elaboração do protocolo de formação com a entidade de acolhimento;

e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;

g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade parceira;

h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade parceira e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação;

j) Designar o(s) professor(es) orientador(es) da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 38.º

Professor orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é um dos professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. São responsabilidades do professor orientador:

   a) Coadjuvar o Diretor de Curso na elaboração do plano da FCT, em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas, e, 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 parceira, o desempenho do aluno formando;

   d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

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

Artigo 39.º

Responsabilidades da entidade parceira

1. São responsabilidades da entidade de parceira:

   a) Designar um monitor;

   b) Colaborar na elaboração do protocolo de formação e do Plano da FCT;

   c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

   d) Controlar a assiduidade do aluno formando;

   e) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 40.º

Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:

   a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

   b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;

   c) Cumprir com o plano de formação;

   d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

   e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

   f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;

   g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;

h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

· Identificação do aluno;
· Identificação da entidade de acolhimento;
· Período de formação em contexto de trabalho;
· Funções desempenhadas;
· Atividades desenvolvidas;
· Relacionamento com os agentes envolvidos;
· Outras considerações relevantes.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado do Diretor da escola.