



Escola Profissional de Lamego

Regulamento dos Cursos Profissionais

Índice

Capítulo I.....	4
Artigo 1º.....	4
Contextualização.....	4
Artigo 2º.....	5
Matrícula e renovação de matrícula.....	5
Artigo 3º.....	6
Constituição das turmas.....	6
Artigo 4º.....	6
Horário dos docentes.....	6
Artigo 5º.....	6
Gestão de espaços.....	6
Artigo 6º.....	6
Materiais de apoio.....	6
Capítulo II.....	7
Equipa Pedagógica.....	7
Artigo 7º.....	7
Diretor de Curso.....	7
Artigo 8º.....	7
Competências.....	7
Artigo 9º.....	8
Constituição do Conselho de Direção de Curso.....	8
Artigo 10º.....	8
Artigo 11º.....	9
Orientador Educativo de Turma.....	9
A – Competências.....	9
Capítulo III.....	9
Organização e funcionamento.....	9
Artigo 12º.....	9
Organização curricular.....	9
Artigo 14º.....	11
Recrutamento dos formandos.....	11
Artigo 15º.....	11
Avaliação.....	11
Artigo 16º.....	12
Artigo 17º.....	12
Momentos de avaliação.....	12

Artigo 18º	13
Mecanismos de recuperação em situações de insucesso	13
Artigo 19º	13
Épocas de avaliação extraordinária	13
Artigo 20º	14
Conselhos de turma de avaliação	14
Artigo 21º	15
Registo e publicitação da avaliação	15
Artigo 22º	15
Melhoria de classificação	15
Artigo 23º	15
Condições de progressão	15
Artigo 24º	15
Transferências e equivalências entre disciplinas	15
Artigo 25º	16
Conclusão e certificação	16
6. Os formandos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.	17
Artigo 26º	17
Assiduidade	17
11. Faltas Justificadas	18
13. Faltas Injustificadas	20
Artigo 27º	20
Reposição de aulas	20
Artigo 28º	21
Visitas de estudo/outras atividades	21
Capítulo IV	22
Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	22
Artigo 29º	22
Âmbito e Definição FCT	22
Artigo 30º	22
Omissões	22
Capítulo V	23
Prova de Aptidão Profissional (PAP)	23
Artigo 31º	23
Âmbito e Definição da PAP	23
Artigo 32º	23
Omissões	23

Preâmbulo

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e nos termos nele estabelecidos, através da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais dos Cursos Profissionais do nível secundário de educação, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações.

Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos Cursos Profissionais.

Capítulo I

Funcionamento geral

Artigo 1º

Contextualização

1. Cabe à Escola, no âmbito da sua autonomia, propor a organização modular das disciplinas da componente de formação técnica, bem como dos respetivos programas, de harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional (Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro).
2. Consagra-se um grande grau de liberdade quanto às modalidades da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da Prova de Aptidão Profissional (PAP), sendo as modalidades definidas pela Escola, no âmbito da sua autonomia.
3. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a Escola define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à Escola, o formando não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.
4. De acordo com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no art.º 26º - a

progressão é sinalizada nos momentos e nos tempos previstos no presente diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

5. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina e a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido justificadas as faltas dadas para além dos limites estabelecidos na legislação em vigor.

6. A carga horária global prevista na matriz dos Cursos Profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da Escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.

Artigo 2º

Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.

2. No primeiro ano de cada curso os candidatos devem ser esclarecidos e acompanhados pelo Diretor de Curso, Orientador Educativo, Diretora Pedagógica ou por outros formadores designados pelo Diretor da Escola.

3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:

- a) Regime de funcionamento do curso;
- b) Plano curricular;
- c) Regime de avaliação e progressão;
- d) Regime de assiduidade;
- e) Outros aspetos considerados relevantes.

4. O formando renova a matrícula no ano seguinte, até ao final do ciclo de formação, independentemente do número de módulos que tenha concluído.

5. Quando um formando tem em atraso mais de 50% dos módulos previstos para o final de cada ano do ciclo de formação, aquele deve ser aconselhado a reiniciar outro percurso formativo, sob pena de não conclusão do Curso. Assim, de acordo com o perfil de cada discente, caso a equipa pedagógica preveja a existência de formandos nesta situação, deve comunicar este facto, em relatório, imediatamente ao Diretor da Escola,

que desta forma decidirá pela renovação ou não da matrícula nesse Curso.

6. No ano terminal de formação (3º ano) e, para o cômputo dos módulos previsto no número anterior, não são contabilizadas as disciplinas permeáveis entre cursos, permitindo desta forma, em tempo útil, a recuperação modular e consequente conclusão do curso.

7. A anulação de matrícula não pode ser efetuada por disciplina.

Artigo 3º

Constituição das turmas

A constituição das turmas deverá respeitar o estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 4º

Horário dos docentes

1. Na distribuição de serviço o Diretor deverá dar preferência à continuidade pedagógica, de forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos.
2. Sempre que possível, o Orientador Educativo/Diretor de Curso deve manter-se ao longo do ciclo de formação.
3. O horário letivo dos formadores poderá ser gerido recorrendo à permuta de aulas entre os docentes da equipa pedagógica.

Artigo 5º

Gestão de espaços

1. Sempre que possível, devem ser atribuídos, aos diferentes cursos, espaços específicos próprios onde seja possibilitado o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 6º

Materiais de apoio

1. De acordo com a estrutura modular dos cursos, sempre que possível, deverá ser

constituído um espaço de recursos de apoio à lecionação dos módulos nas diferentes disciplinas dos cursos com:

- manuais escolares, dicionários e enciclopédias;
- textos de apoio elaborados pelo(s) formador(es) da disciplina;
- fotocópias;
- outros materiais.

Capítulo II

Equipa Pedagógica

Artigo 7º

Diretor de Curso

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve realizar-se no início do ano letivo de formação de cada curso.

Artigo 8º

Competências

1. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Presidir às Reuniões da Direção de Curso;
- b) Apoiar os docentes que integram as equipas pedagógicas dos Cursos Profissionais na atividade técnico-pedagógica;
- 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, no âmbito das suas funções;
- f) Articular com o Órgão de Gestão da Escola, bem como com as outras estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- g) Planear e calendarizar os estágios;
- h) Supervisionar o processo de preparação dos estágios;
- i) Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do

plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas Entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Formador-Orientador e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;

j) Avaliar os estágios junto das Entidades recetoras;

k) Auxiliar os formadores-orientadores de estágio e os formandos a superarem as dificuldades que possam surgir no estágio e na PAP;

l) Reunir com os formadores-orientadores de estágio e proceder à avaliação final dos formandos;

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

n) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

o) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos formandos para a realização da PAP;

p) Elaborar o relatório de Direção de Curso.

Artigo 9º

Constituição do Conselho de Direção de Curso

1. O Conselho de Direção de Curso é formado por todos os Formadores do Curso.
2. Os membros da Direção podem estar presentes nas reuniões do Conselho do Curso sempre que o entenderem.
3. Preside ao Conselho de Direção de Curso o Diretor de Curso.
4. Reúne ordinariamente com os Formadores do Curso, no início de cada ano letivo, no final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor de Curso.

Artigo 10º

Competências

1. Pronunciar-se quanto à assiduidade, comportamento individual e coletivo e aproveitamento dos Formandos, durante a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. Encontrar estratégias conjuntas que incentivem os Formandos, fomentem o

sucesso escolar e possam ajudar a remediar situações resultantes da análise do ponto anterior.

3. Apresentar propostas de Formandos a distinguir pelo Quadro de Excelência.
4. Quando o Conselho de Turma se reunir no momento da conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, apenas serão convocados os Formadores da turma.

Artigo 11º

Orientador Educativo de Turma

O Orientador Educativo de Turma é um Formador nomeado, de entre os Formadores da turma, pelo Diretor Pedagógico, a quem reporta.

A – Competências

1. Elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização sócio escolar da turma.
2. Propor à Direção a convocação de reuniões do Conselho de Turma.
3. Ser o porta-voz, da Turma, junto da Direção e da Direção Pedagógica.
4. Participar no Conselho Pedagógico.
5. Informar-se permanentemente dos problemas da turma, tentando resolvê-los.
6. Ser um elo privilegiado de contacto entre os Encarregados de Educação e a Escola.
7. Colaborar na elaboração dos processos individuais dos Formandos.
8. Aceitar ou não a justificação das faltas, nos termos dos Art.º 19º e 20º.
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Formandos.
10. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Capítulo III

Organização e funcionamento

Artigo 12º

Organização curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o formando demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da sua formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados no sítio Web oficial da Agência Nacional para a Qualificação.

Artigo 13º

Estrutura curricular

Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular: Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Inglês	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (a)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas (b)	1100
Formação em Contexto de Trabalho (c)	840	
Carga Horária Total do Curso	3440	

(a) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(b) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática, estruturantes da qualificação profissional visada.

(c) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 14º

Recrutamento dos formandos

1. Têm acesso aos cursos profissionais, os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente e que não tenham 20 anos no início do ano escolar.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

Artigo 15º

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
 2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o formando e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do formando nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
- 2.1. Sempre que se verifique uma situação de insucesso educativo, num determinado módulo, deve o formando ser sujeito obrigatoriamente, a um Plano de Recuperação, em tempo útil.
 - 2.2. O Plano de Recuperação previsto no ponto anterior deve ser elaborado pelo formador do módulo em situação de insucesso escolar e pelo formando em causa.

Artigo 16º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos formandos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a nota formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 17º

Momentos de avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do formador e do formando, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. Compete ao formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada formando ou grupo de formandos e o formador, sendo elaborada a respetiva classificação em pauta modular e posteriormente expressa na Pauta de Avaliação.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e da hétero avaliação dos formandos e da avaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os formandos ajustam as estratégias de ensino/aprendizagem. Em caso de insucesso, o formador e o(s) formando(s) acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo em atraso.
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
6. Depois de assinadas pelo respetivo formador, as pautas de avaliação modular devem

ser entregues ao Orientador Educativo a fim de serem visadas, sendo posteriormente assinadas pelo Diretor Pedagógico da Escola;

7. As pautas de avaliação modular deverão ser colocadas no gabinete da Direção Pedagógica, na pasta da avaliação modular;

8. Nos três momentos de avaliação sumativa, é fornecido ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior de idade, a ficha de informação global sobre o percurso formativo, contendo as classificações modulares obtidas até à data.

Artigo 18º

Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. Sempre que o formando não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos normais, deve o formador:

a) Definir, em conjunto com o formando, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo;

b) Informar o encarregado de educação, quando o formando for menor de idade, por intermédio do Orientador Educativo, sobre as medidas a implementar.

2. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no próprio ano letivo da lecionação desses módulos, devem ser respeitados os critérios de avaliação de cada área disciplinar, aprovados pelo Conselho Pedagógico. Igualmente, também o formador deve verificar se o formando cumpriu o Plano de Recuperação, certificando-se ainda se o formando adquiriu as competências nele definidas, de forma a evitar a repetição inconsequente de inscrições para recuperações modulares. Assim, o formando tem as oportunidades que necessitar, para recuperar módulos em atraso, mas a partir da terceira vez paga uma taxa.

Artigo 19º

Épocas de avaliação extraordinária

1. A avaliação dos Formandos em pós-ciclo de formação realizar-se-á nas primeiras semanas de setembro, dezembro e julho, mediante inscrição prévia na Secretaria, até ao dia 15 do mês anterior ao da época a que se candidata.

2. Quando já não exista a formação/constituição das equipas pedagógicas referidas nos pontos anteriores, (por razões da não existência desse curso), deve a Direção da Escola nomear os formadores necessários à correção/classificação dos exames modulares mencionados anteriormente.

2.1. A nomeação dos docentes mencionados no ponto dois deve ser feita de acordo com o seguinte:

2.1.1. Nas disciplinas pertencentes diretamente a um determinado Grupo de Recrutamento, serão designados docentes desse Grupo;

2.1.2. Nas disciplinas pertencentes a Grupos de Recrutamento afins, serão implicados docentes de Grupos de Recrutamento que mais diretamente estejam ligados aos conteúdos programáticos do(s) módulo(s) em situação de exame.

3. Os formandos excluídos por excesso de faltas não podem usufruir das modalidades especiais de avaliação previstas neste artigo.

Artigo 20º

Conselhos de turma de avaliação

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Orientador Educativo.

2. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3. Cabe ao Diretor Pedagógico da Escola, 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.

4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação quantitativa e qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa, de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, bem como as atitudes e valores como a assiduidade, a pontualidade a responsabilidade e a sociabilidade.

Artigo 21º

Registo e publicitação da avaliação

1. No Registo Individual do percurso escolar de cada formando, deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
3. O Diretor Pedagógico da Escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 22º

Melhoria de classificação

Respeitando sempre a lei geral no que concerne à melhoria de classificação, o formando pode requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, em época a combinar com o formador, para melhoria da classificação obtida em módulos das disciplinas frequentadas.

Artigo 23º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 24º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações

introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2. O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor da Escola, pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.

3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como Plano(s) Curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o formando realizou.

Artigo 25º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

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

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

4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

MCD = Média Aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o Plano de Estudos do Curso, arredondada às décimas;

FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;

PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

6. Os formandos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 26º

Assiduidade

1. O limiar de assiduidade dos formandos é o seguinte:

a) 90% da carga horária do conjunto de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;

b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

2. Na formação em contexto de trabalho, os formandos têm de cumprir 95% da carga horária desta componente.

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos.

4. As faltas dos formandos serão registadas:

a) Pelo formador no livro de ponto.

b) Pelo Orientador Educativo/Diretor de Curso, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

5. Verificando-se a existência de faltas dos formandos, independentemente da sua natureza, o Orientador Educativo/Diretor de Curso poderá promover a aplicação de medidas corretivas previstas no Estatuto do Formando e no Regulamento Interno da Escola.

6. As atividades referidas no número anterior, compensatórias das faltas dadas, deverão ser propostas pelos formadores das disciplinas a que o formando faltou. O controlo do cumprimento das atividades propostas será feito através de registo próprio, no caso de a sua realização ser feita em espaço escolar.

7. As faltas poderão ser relevadas se o formando realizar satisfatoriamente as atividades descritas no ponto anterior.

8. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos formandos, nas condições enunciadas no

ponto 1, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas, de uma prova de recuperação. Esta é da responsabilidade do formador da disciplina em causa, em articulação com a Equipa Pedagógica.

9. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as seguintes:

a) Caso o formando não obtenha aprovação na prova, cabe à Equipa Pedagógica optar entre:

i. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;

ii. A exclusão do formando, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

b) Caso o formando obtenha aprovação na prova, este retoma o seu percurso escolar normal, tendo presente que as faltas justificadas dadas à disciplina até ao momento da realização da prova, não serão contabilizadas para efeito da realização de nova prova de recuperação.

10. Quando o limiar de assiduidade a uma disciplina for ultrapassado, exclusivamente por faltas justificadas, haverá, também, lugar à realização de uma prova de recuperação, nos termos previstos pela Equipa Pedagógica, com objetivo de diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens, não podendo, no entanto, daí decorrer a aplicação de qualquer medida corretiva ou sancionatória, nem a exclusão ou qualquer outra penalização para o formando.

11. Faltas Justificadas.

11.1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

a) Doença do formando, devendo a Escola ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando e considerado atendível pelo diretor, pelo Orientador Educativo ou pelo formador titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros fato impeditivo da presença na Escola ou no local da FCT, desde que,

comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo.

12.1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Orientador Educativo, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

12.2. O Orientador Educativo pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao formando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

12.3. A justificação de faltas prevista nos números anteriores deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

12.4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

13. Faltas Injustificadas.

13.1. Consideram-se faltas injustificadas, as não mencionadas no Regulamento Interno da Escola, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação, ou que não tenham sido deferidas pelo Orientador Educativo/Diretor de Curso.

13.2. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do formando.

13.3. Se o formando ultrapassar numa disciplina, com faltas injustificadas, 10% do total de horas definidas no plano curricular, ficará excluído de a frequentar até ao final do ano letivo em curso.

13.4. Se o formando faltar injustificadamente a mais de 5% do total das horas definidas para uma disciplina no plano curricular, perde o direito aos apoios monetários e materiais fornecidos pela frequência de um Curso Profissional.

Artigo 27º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina,

de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos formandos.

3. Quanto a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

Artigo 28º

Visitas de estudo/outras atividades

1. As visitas de estudo/outras atividades terão de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/Equipa Pedagógica e constar, obrigatoriamente, no Plano Anual de Atividades.

2. Excecionalmente, após aprovação pelo Diretor da Escola, poderão ser realizadas visitas de estudo/outras atividades não previstas no Plano Anual de Atividades, desde que sejam consideradas muito importantes para a Formação em Contexto de Trabalho.

3. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, tornando-se excelentes meios para a aquisição de outras competências essenciais à Formação em Contexto de Trabalho.

4. As horas efetivas destas atividades são convertidas em tempos letivos.

a) Segundo o projeto de cada atividade, e numa visita de estudo/atividade que ocupe um dia inteiro, as aulas devem ser sumariadas no total, por cada visita de estudo/atividade.

b) Paralelamente, para as outras atividades com duração inferior àquela exemplificada na alínea anterior, deve ser aplicada a regra da proporcionalidade.

5. Os tempos letivos devem ser divididos proporcionalmente pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com a sua carga horária desse dia.

6. Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os formadores com aulas no dia da atividade.

7. Os docentes que não estejam envolvidos diretamente nas atividades referidas nos pontos anteriores, mesmo tendo aulas no seu horário com a turma em atividade, não

podem sumariar ou assinar o livro de ponto. Assim, devem repor as suas aulas em falta, logo que possível.

8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

9. No caso de o formando não poder comparecer à visita, o mesmo deverá ser encaminhado para a sala de estudo, com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que o mesmo estaria a ter aulas.

10. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao formando um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo formador, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

Capítulo IV

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 29º

Âmbito e Definição FCT

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a 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 formando.
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 classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 30º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o Regulamento específico, com o Regulamento

Interno e/ou com a Direção da Escola.

Capítulo V

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 31º

Âmbito e Definição da PAP

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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
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 32º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o Regulamento específico, com o Regulamento Interno e/ou com a Direção da Escola.

Lamego, 11 de setembro de 2014

O Diretor

(Manuel Jorge Leal Domingues)