



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**TERRAS DE BOURO**

# Regulamento Interno

ANEXO - B - OFERTAS QUALIFICANTES

## Índice

PREÂMBULO.....	2
CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL.....	2
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	5
Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais.....	5
Secção II - Conselho de Curso Profissional .....	5
Secção III - Diretor de Curso/Turma .....	6
Secção IV – Conselho de Turma.....	7
Secção V – Organização das Atividades Pedagógicas .....	8
CAPÍTULO III – FORMANDOS.....	9
Secção I – Direitos e Deveres .....	9
Secção II – Dever de assiduidade e regime de faltas .....	13
Secção III- Medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias .....	17
Secção IV- Avaliação dos formandos .....	17
CAPÍTULO IV – FORMADORES .....	21
Secção I – Serviço Docente nos Cursos Profissionais.....	21
Secção II – Competências específicas nos cursos profissionais .....	21
CAPÍTULO V - REGULAMENTO DA PAP E DA FCT .....	23
Secção I – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....	23
Secção II - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	30

# Anexo B – Ofertas Qualificantes

## PREÂMBULO

O presente regulamento é um documento normativo, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais neste Agrupamento, tendo como finalidade uma fácil aplicação e praticabilidade do mesmo. Trata-se de um documento elaborado com base na legislação publicada até hoje, e pretende regulamentar, as situações omissas ou não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações publicadas até esta data.

## CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL

### Artigo 1º - Contextualização

- 1) Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
- 2) Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de Escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
- 3) A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível III e um diploma de nível secundário de educação.
  - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.
  - c) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).
  - d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

### Artigo 2º - Organização Curricular

- 1) 1- Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional, de agora em diante designado por PAP, no qual os alunos demonstram as competências e os saberes que desenvolvem ao longo da formação.
- 2) Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>).

### Artigo 3º - Horários

- 1) 1- Os cursos profissionais funcionam em horário diurno. O número máximo de horas de formação é o seguinte:
  - a) 46 tempos (35 horas) por semana,
  - b) 10 tempos (7 horas) por dia e
  - c) 1467 tempos (1100 horas) por ano.
- 2) A marcação das atividades letivas, de enriquecimento curricular, de formação em contexto de trabalho (FCT) e de preparação e apresentação da prova de aptidão profissional (PAP) pode, por vezes, exigir alterações ocasionais aos horários, devendo os pais e encarregados de educação ser previamente informados pelos formadores diretamente envolvidos.

### Artigo 4º - Matrículas

- 1) As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
- 2) O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso (no caso de impossibilidade deste, o Diretor deve nomear um docente da formação técnica) e pelos Serviços de Psicologia e Orientação, de agora em diante designados por SPO.
- 3) Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
  - a) Esclarecer os candidatos sobre:
    - i) o regime de funcionamento dos cursos;
    - ii) o plano curricular;
    - iii) o regime de assiduidade;
    - iv) o regime de avaliação;
    - v) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
  - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
- 4) Os Alunos com módulos em atraso, em número superior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, não podem avançar para o ciclo de formação seguinte.

No ato de matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso. No entanto, caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

- 5) Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso. Para tal, devem indicar essa pretensão nos documentos de matrícula.
- 6) Caso os alunos referidos no ponto 4 realizem provas de avaliação extraordinária dos módulos em atraso, conforme o estipulado no artigo nº 35 deste Regulamento, e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos alunos será efetivada para a frequência do ciclo de formação seguinte.
- 7) Os alunos que pretendam efetuar a melhoria de nota devem matricular-se nos respetivos módulos.
- 8) Os alunos referidos nos pontos 4, 5 e 6 constam da lista da turma/ano em que o módulo é lecionado. As faltas dessa frequência são as tidas em conta no módulo, salvo se o aluno proceder à anulação da matrícula.
- 9) Os alunos referidos no ponto 5, que estejam matriculados em turmas que não possibilitem a frequência dos módulos em atraso, podem, se for possível e pedagogicamente aconselhável, anular a matrícula no módulo do horário da turma que coincida com o horário do módulo em atraso, frequentando assim o módulo em atraso.
- 10) A anulação de matrícula pode ser efetuada por módulo ou por disciplina.

### **Artigo 5º - Constituição das Turmas**

De acordo com o estabelecido na legislação vigente.

### **Artigo 6º - Gestão de Espaços**

Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

### **Artigo 7º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio**

- 1) Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos numa disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
  - a) textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
  - b) fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;

- c) correta organização do caderno diário.
- 2) Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível, serão suportados pelas verbas do orçamento da escola para esse fim.
- 3) O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

## CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - CONSELHO DOS DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 8º - Composição e Funcionamento

- 1) O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos das Ofertas Qualificantes e pelos Diretores dos Cursos.
- 2) O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período, sob a presidência do elemento do Coordenar dos Cursos das Ofertas Qualificantes e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor ou de 1/3 dos Diretores dos Cursos.
- 3) Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

### SECÇÃO II - CONSELHO DE CURSO PROFISSIONAL

#### Artigo 9º - Composição e funcionamento

- 1) O Conselho de Curso/Equipa Pedagógica é presidido pelo Diretor de Curso/Turma e integra os professores das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.
- 2) O Conselho de Curso reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor de Curso ou de 1/3 dos professores do Curso.

#### Artigo 10º - Competências

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

- a) A articulação interdisciplinar;

- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a 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) Gerir a compensação de aulas em falta;
- e) Realizar a avaliação global da formação;
- f) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no presente regulamento.

### SECÇÃO III - DIRETOR DE CURSO/TURMA

#### Artigo 11.º - Nomeação

- 1) A nomeação dos Diretores de Curso/Turma é da responsabilidade do Diretor.
- 2) A nomeação do Diretor de Curso/Turma deve realizar-se, sempre que possível, no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
- 3) O Diretor de Curso/Turma será nomeado, sempre que possível, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com ciclo de formação dos alunos.

#### Artigo 12.º - Competências

- 1) No âmbito da legislação em vigor, compete ao Diretor de Curso/Turma:
  - a) presidir ao Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica;
  - b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as componentes de formação do curso;
  - c) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - d) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
  - e) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - f) 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 orientador e o monitor responsáveis pelo seu acompanhamento;
  - g) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

- h) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- 2) Para além destas competências, compete também ao Diretor de Curso/Turma:
- a) coordenar as equipas pedagógicas;
  - b) assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
  - c) convocar o Conselho de Turma;
  - d) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
  - e) no primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos formandos;
  - f) promover a realização de atividades de caráter prático vocacionadas para o exercício da futura atividade profissional dos formandos;
  - g) elaborar o cronograma anual da turma, a partir dos cronogramas das disciplinas, elaborados pelos respetivos formadores;
  - h) informar e fazer cumprir os regulamentos em vigor na escola;
  - i) coordenar e acompanhar anualmente, no âmbito do seu curso, a Formação em Contexto de Trabalho e a concretização das Provas de Aptidão Profissional dos formandos;
  - j) inventariar as necessidades de equipamentos e de materiais de apoio à ação pedagógica e propor ao Diretor a sua aquisição.

## SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA

### Artigo 13.º - Composição

O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Diretor de Turma/Curso;
- b) Todos os formadores da turma;
- c) Formando delegado de turma, quando convocado para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos formandos;
- d) Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, quando convocado para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos formandos.

### Artigo 14.º - Funcionamento

- 1) O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma/Curso.
- 2) Reúne ordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões relativas a faltas e a avaliação dos formandos.

- 3) Reúne extraordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões pedagógicas urgentes.
- 4) Compete ao Diretor de Turma/ Curso sobre as faltas de modo a mantê-lo permanentemente atualizado acerca do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte dos formandos.

### **Artigo 15.º - Competências**

As competências do Conselho de Turma dos cursos profissionais são idênticas às competências de todos os outros conselhos de turma.

## **SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

### **Artigo 16.º - Atividades Letivas**

- 1) O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares, totalizando 1100.
- 2) Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada uma com 45 minutos. Do cronograma anual de cada disciplina constará o respetivo número de horas, os tempos equivalentes a essas horas e as datas em que o formador prevê a conclusão de cada módulo.
- 3) Além do tempo dedicado às aulas das diferentes disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho, assim como a preparação e a apresentação da Prova de Aptidão Profissional são consideradas atividades letivas.

### **Artigo 17.º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

Neste tipo de cursos as Atividades de Enriquecimento Curricular têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como forma de mobilização dos formandos e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho. Os formadores, os Grupos de Recrutamento e o Conselho de Curso devem trabalhar no sentido de propor e realizar várias atividades desta natureza.

### **Artigo 18.º - Procedimentos a adotar**

- 1) Antes da realização da atividade, o formador que dinamiza a atividade:
  - a) estabelece os contactos necessários;

- b) preenche os documentos necessários: planificação a submeter ao Conselho Pedagógico, no caso da atividade não estar já prevista no Plano Anual de Atividades, e autorizações dos pais e encarregados de educação;
  - c) contacta outros formadores da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos formandos na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
  - d) deve assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pelo Diretor para este tipo de atividades.
- 2) 2- No dia da realização da atividade, todos os outros formadores que acompanham os formandos:
- a) estão presentes durante a realização de toda a atividade;
  - b) preenchem no livro de ponto: sumários e faltas. Os sumários devem ter o seguinte teor: “Visita de estudo a...” ou “Aula de campo subordinada ao tema ...” . O número de tempos assinado por cada formador deve ser distribuído pelas disciplinas envolvidas na atividade e deve ser equivalente ao número total de horas despendidas na atividade, até ao total de 10 tempos diários.
- 3) Aos docentes/formadores das turmas dos Cursos Profissionais, envolvidas em visitas de estudo ou noutro tipo de atividade de enriquecimento curricular, serão consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina.
- 4) Após a realização da atividade, todos os outros formadores que acompanharam os formandos preenchem e assinam o documento de avaliação da atividade, fazendo um breve relatório da mesma.
- 5) No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o formador proceder à sua reposição, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos formandos dessas turmas.

## CAPÍTULO III – FORMANDOS

### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 19.º - Direitos

- 1) 1- Sem prejuízo dos direitos gerais previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são direitos:
  - a) Valorizar-se dentro e fora das aulas;
  - b) Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;

- c) Interpelar o professor sempre que julgue necessário;
  - d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da lei em vigor e do presente Regulamento;
  - e) Ser informado de tudo o que lhe diga respeito;
  - f) Requerer a realização de reuniões de turma, nos moldes definidos no presente Regulamento;
  - g) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e psicológica;
  - h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
  - i) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - j) Ser convenientemente atendido nos serviços escolares;
  - k) Ter as salas limpas e arrumadas;
  - l) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
  - m) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativo à família;
  - n) Beneficiar, no âmbito da candidatura financeira (POCH) de material escolar e fardamento/equipamento necessário às componentes de formação tecnológica e prática (estágio em contexto de trabalho);
  - o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- 2) Os procedimentos a tomar nas circunstâncias da alínea o) do número anterior são os seguintes:
- a) O Pai/Encarregado de Educação deverá ser avisado do ocorrido com a maior brevidade possível;
  - b) O/A aluno(a) visado(a) deverá ser transportado(a) até ao Serviço de Urgência mais próximo, devendo, para tal, a Escola efetuar prévio contacto com os serviços de emergência;
  - c) Caso o Encarregado de Educação não esteja contactável, o Agrupamento deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do aluno, prestando-lhe todo o apoio possível.
  - d) Deverá ser feita a participação da ocorrência, nos Serviços Administrativos, para ser acionado o Seguro Escolar;
- 3) Os alunos têm o direito de participar nos órgãos de gestão escolar, definidos na lei e no presente Regulamento.
- 4) Os alunos têm o direito de eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de turma, seus porta-vozes e representantes.
- 5) O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito a requerer a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.

- 6) O pedido, estipulado no número anterior, é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
- 7) Podem os alunos reunir, nos termos legais, com os colegas de turma e/ou de outras turmas, para discussão de problemas referentes à vida escolar.
- 8) Para além dos direitos elencados na legislação em vigor, acrescenta-se ainda o direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa. No âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades da Escola, e no contexto do Projeto Educativo, poderão ser divulgadas, via Internet, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem. Assim, qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano letivo, junto do Órgão de Gestão.

### **Artigo 20.º - Deveres**

- 1) A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.
- 2) É dever dos alunos dignificar o Agrupamento através:
  - a) Do seu trabalho e empenho nas aprendizagens;
  - b) De comportamentos eticamente corretos, dentro e fora do Agrupamento;
  - c) Do respeito das regras de higiene, limpeza e apresentação em todos os locais do Agrupamento, bem como do cumprimento dos Códigos de Conduta do aluno elaborados para os diferentes espaços da escola;
- 3) Sem prejuízo dos deveres gerais previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são deveres:
  - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Relacionar-se com os colegas, professores e funcionários, com respeito e correção, não sendo permitido qualquer tipo de agressão verbal, escrita ou física a qualquer membro da comunidade educativa;
  - c) Estudar e preparar as aulas;
  - d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de aprendizagem;
  - e) Respeitar, com urbanidade, as instruções do pessoal docente e não docente;
  - f) Dar a conhecer ao Encarregado de Educação, os trabalhos avaliados;
  - g) Comunicar ao Encarregado de Educação as ocorrências que lhe digam respeito;
  - h) Zelar pelos materiais pedagógicos e as instalações escolares, devendo ser responsabilizados pelos danos causados;

- i) Ser diariamente portador do cartão de identificação de estudante (e caderneta escolar, no caso dos alunos do Ensino Básico) e respetivo horário escolar, apresentando-os sempre que lhe for solicitado;
- j) Respeitar os toques de entrada;
- k) Comparecer às aulas e demais atividades munido do material escolar indicado pelos professores como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;
- l) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas, devendo reportá-las, de imediato, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
- m) Evitar ruídos e gritos nos corredores e junto às salas de aula, especialmente durante os tempos letivos;
- n) Sair, após o final da aula, sem atropelos, com ordem e aprumo e movimentar-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
- o) Apresentar-se diariamente apumado e asseado;
- p) Manter as salas limpas e arrumadas;
- q) Não fumar e não ingerir bebidas alcoólicas nem substâncias psicotrópicas;
- r) Desligar, entre outros, os telemóveis, os MP3 e jogos eletrónicos, antes de entrar para a sala de aula, para a biblioteca ou para outras atividades de enriquecimento curricular, e guardá-los nas respetivas pastas ou mochilas a fim de evitar que se prejudique o normal funcionamento das aulas;
- s) Nas áreas de circulação da escola, fora dos espaços referidos na alínea anterior, nomeadamente corredores, bar e cantina, é permitido utilizar os telemóveis.
- t) Não captar sons ou imagens, nomeadamente, de atividades letivas e não letivas, sem consentimento prévio dos docentes, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades a decorrer, bem como de qualquer elemento da comunidade educativa cuja imagem possa ficar registada.
- u) Não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- v) Não divulgar imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem a autorização do diretor do agrupamento;
- w) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- x) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos.
- y) Contribuir para perfeita convivência escolar e para a efetiva integração na escola de todos os alunos

- z) Entrar e sair da escola apenas pelo portão principal.
- 4) O aluno deve deixar no Agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por este. No caso de ser detetado material em falta, utilizado nas aulas e fornecido no âmbito da candidatura financeira (POCH) é da responsabilidade do formando a sua reposição ou o respetivo pagamento.

## SECÇÃO II – DEVER DE ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS

### Artigo 21º - Considerações Gerais

- 1) A marcação, registo, natureza, justificação e efeito das faltas do aluno regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- 3) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 4) Uma vez que a assiduidade e o cumprimento de horários são fatores determinantes no sucesso escolar e na formação pessoal e social do aluno, devem os Encarregados de Educação estar alertados para a necessidade de serem rigorosos nas justificações que apresentarem.
- 5) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino/aprendizagem.
- 6) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 7) Cabe ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

### Artigo 22º - Marcação de faltas

- 1) A marcação das faltas é da exclusiva responsabilidade do formador.
- 2) O Diretor de Turma/Curso é responsável pelo registo das mesmas em suportes próprios e pela respetiva comunicação aos pais e encarregados de educação, de acordo com o que está legalmente estabelecido.
- 3) No final de cada período, constarão da ficha individual do formando, a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas que ele deu, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as

faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

### **Artigo 23.º - Tipo de faltas**

Existem vários tipos de faltas, a assinalar no livro de ponto, através do número do formando: faltas de presença; faltas de material didático e/ou equipamento indispensável; faltas de pontualidade; faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula.

### **Artigo 24.º - Falta de Presença**

- 1) Tal como determina a Lei, todos os formandos estão sujeitos ao regime de frequência e ao dever de assiduidade à formação. Para efeitos de certificação, cada formando tem de frequentar pelo menos 90% da carga horária do curso, por disciplina. No caso da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), o dever de assiduidade é de 95% do total de horas de formação.
- 2) O formador pode marcar falta de presença sempre que o formando chegue atrasado para além de 5 minutos após o toque sem apresentar justificação fundamentada.
- 3) As faltas de presença são controladas e acompanhadas pelo Diretor de Turma/Curso, mas também devem ser dadas a conhecer ao Conselho de Turma, que tem a responsabilidade de definir estratégias para melhorar a assiduidade.
- 4) As faltas de presença têm os seguintes limites:
  - a) Até 10% da carga horária de cada disciplina, para faltas justificadas e para faltas injustificadas;
  - b) Até 5% da carga horária, em FCT, para faltas justificadas.
- 5) A concessão de bolsas e de outros subsídios aos formandos está dependente da assiduidade formandos com um número de faltas (justificadas ou injustificadas) superior a 5% do total de horas de formação num ano letivo perdem o direito aos subsídios nos dias em que tiverem faltas.

### **Artigo 25.º - Falta de material didático e/ou equipamento indispensável**

- 1) Cabe a cada Disciplina definir, no início do ano letivo, o material ou equipamento considerado necessário à realização das atividades escolares.
- 2) Cada professor/formador deve informar, no início do ano letivo ou devido à sua especificidade no início da unidade curricular/módulo de formação, os seus alunos, do material ou equipamento considerado indispensável e das consequências que advêm da comparência às aulas sem ele.
- 3) Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material ou equipamento considerado indispensável, o professor deverá analisar a situação, apreciar a justificação do aluno e definir com ele uma possível solução.

- 4) O Diretor de Turma/Curso e os professores em geral deverão procurar compreender se existem eventuais relações entre a comparência sem o material considerado necessário e as condições socioeconómicas do aluno.
- 5) O Encarregado de Educação deverá justificar todas as faltas de material. No caso da falta não ser justificada, a falta de material será equiparada a falta de presença.

#### **Artigo 26.º - Falta de pontualidade**

- 1) Todos os formandos estão sujeitos ao dever de pontualidade. Por conseguinte, o atraso deve ser excecional.
- 2) A falta de pontualidade é marcada sempre que o formando entra na aula depois do formador. Se o formando chegar à aula 5 minutos após o toque, o formador pode marcar falta de presença no caso do aluno não apresentar justificação fundamentada.

#### **Artigo 27.º - Falta por aplicação da ordem de saída da sala de aula**

- 1) Aplica-se o disposto no Regulamento Interno da Escola.
- 2) Para efeitos de certificação e de financiamento, estas faltas contam como faltas de presença mas são sempre injustificadas.

#### **Artigo 28.º Justificação de faltas**

- 1) As faltas são justificadas pelos Pais / Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma/Curso.
- 2) A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio, com indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3) O Diretor de Turma/Curso pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, nomeadamente:
  - a) Atestado médico ou declaração médica, redigida, segundo as normas legais, para confirmar situações de doença, se a ausência for superior a três dias;
  - b) Comprovativo de presença em consulta médica ou tratamento médico, feita através de impresso da instituição de saúde (hospital, centro de saúde, consultório);
  - c) Comprovativo da presença em atividades desportivas/culturais/recreativas ou em cumprimento de obrigações legais.
- 4) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.

- 5) Decorrido este prazo, se não for apresentada justificação ou se a mesma não for aceite, deve o Diretor de Turma/Curso comunicar esse facto, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

### **Artigo 29.º - Faltas Injustificadas**

- 1) As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
- 2) No caso da não aceitação da justificação apresentada, o Diretor de Turma/Curso deve fundamentar a sua decisão de forma sintética;
- 3) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Curso, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 30.º - Excesso grave de faltas**

- 1) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.
- 2) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Curso.
- 3) A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4) Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina é sujeito à aplicação de medidas de recuperação, nomeadamente:
  - a) Pesquisa sobre os conteúdos lecionados aquando da sua ausência;
  - b) Produção de trabalhos escritos por parte do aluno que incidam sobre esses conteúdos;
  - c) Apresentação à turma, sob forma oral, de um trabalho sobre um dos conteúdos lecionados;
  - d) Realização, de forma autónoma, de fichas de trabalho;
  - e) Realização de um teste escrito, prático ou oral;
  - f) Realização de uma entrevista;
  - g) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.

- 5) O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no número anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
- 6) Verificando-se a situação descrita no ponto anterior, os formandos apenas poderão realizar os módulos aos quais foram excluídos através da realização de uma prova extraordinária de avaliação, de acordo com o estipulado no artigo 36º.
- 7) O previsto no número 4 não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 31º - Recuperação de faltas**

- 1) Só as faltas justificadas podem ser recuperadas. Para o efeito, é dever dos formadores proporcionar a todos os formandos condições objetivas para recuperarem essas faltas e é dever dos formandos executarem as tarefas pedidas pelos formadores. Haverá lugar a recuperação a partir do momento em que o formando atinja metade do limite legal de faltas.
- 2) Procedimentos a adotar após falta de presença do formando:
  - a) O encarregado de educação ou o formando, no caso de ser o próprio encarregado de educação, justifica a falta, até três dias após a falta.
  - b) Na situação descrita no ponto 1 e no final de cada mês, o Diretor de Turma comunica ao formador da disciplina a data da falta, utilizando para o efeito um formulário próprio.
  - c) No prazo de 15 dias, o formador distribui ao formando tarefas de recuperação, corrige-as, classifica-as e preenche e assina o formulário referido no número anterior. Seguidamente, entrega esse formulário ao Diretor de Turma.
  - d) Nos registos de que dispõe, o Diretor de Turma dá a falta por “recuperada”.

## **SECÇÃO III- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

Em questões de natureza disciplinar, aplica-se o estipulado para os restantes alunos, de acordo com o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar

## **SECÇÃO IV- AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS**

### **Artigo 32º Critérios de Avaliação**

- 1) Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Grupos/Departamentos.
- 2) Depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação serão arquivados no dossiê de Curso.

### **Artigo 33.º Avaliação Formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 34.º Avaliação Sumativa**

- 1) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, entre o professor e os alunos, e posteriormente 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.
- 3) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- 4) Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
- 5) A pauta é entregue ao Diretor de Turma/Curso.
- 6) Nas reuniões de avaliação previstas para o final de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento terão que ficar registadas nos respetivos livros de termos.
- 7) No fim de cada período letivo, o Conselho de Turma preenche a ficha individual de avaliação para cada formando.

### **Artigo 35.º - Modalidades Especiais de Progressão Modular – Avaliação extraordinária**

- 1) Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data, para efetuar nova avaliação de qualquer módulo em atraso, durante o período de aulas desse ano letivo. Esta repetição ocorrerá fora do tempo normal letivo e só poderá ter dois momentos extraordinários.

- 2) Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar novo momento de avaliação para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
- 3) O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o Diretor de Turma/Curso do aluno informa-se sobre as datas de realização das referidas avaliações, nas várias disciplinas/módulos e comunica-se aos alunos interessados.

### **Artigo 36.º - Prova de Avaliação Extraordinária**

- 1) 1- Os alunos referidos no ponto 5 do artigo 30.º têm de requerer a avaliação dos módulos aos quais foram excluídos por excesso de faltas, tendo de realizar uma prova de avaliação extraordinária que tem lugar:
  - a) No final do ano letivo, até 31 de julho.
  - b) No início do ano letivo seguinte (setembro, no caso de não ter tido aprovação em julho).
- 2) No caso da situação referida no ponto 1, o aluno requer nos Serviços Administrativos a realização de provas de avaliação, indicando as disciplinas e os respetivos módulos, até ao máximo de 2 por disciplina.
  - a) Para a realização das provas em julho, a inscrição deverá ocorrer até finais de junho;
  - b) Para a realização das provas em setembro, a inscrição deverá ocorrer na primeira semana de setembro.
- 3) A elaboração da prova de avaliação sumativa do(s) módulo(s) que o aluno vier a requerer é da competência do professor que lecionou a disciplina no ano letivo a que disser respeito, o qual deverá também elaborar a matriz. As provas de avaliação referidas serão entregues pelo docente na Direção até à 1.ª semana de julho.

### **Artigo 37.º - Melhoria de Classificação**

- 1) Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Alunos que não transitaram de ano;
  - b) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.
- 2) Em ambos os casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

### **Artigo 38.º - Regime de Precedências**

- 1) Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
- 2) Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
- 3) Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

### **Artigo 39º - 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.
- 2) Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
- 3) Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 75% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.
- 4) Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 40º - Equivalências Entre Disciplinas e Entre Cursos**

- 5) Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 6) Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

### **Artigo 41º - Conclusão e Certificação do Curso**

- 1) A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após 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 às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 3) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$  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.

## CAPÍTULO IV – FORMADORES

### SECÇÃO I – SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 42.º - Atribuição do Serviço docente

- 1) O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na Lei, deve ser atribuído ao docente/formador durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
- 2) Poderão os docentes/formadores, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do Diretor ou Diretor de Turma/Curso, interesse na lecionação de módulos dos cursos.
- 3) De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Turma/Curso, ouvido o respetivo delegado do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.
- 4) No fim do ano letivo pode ser conveniente antecipar aulas por causa da Formação em Contexto de Trabalho ou da Prova de Aptidão Profissional. Para o efeito, o Diretor de Turma/Curso deve elaborar um horário alternativo para a turma, ocupando tempos/horas de disciplinas que já foram concluídas. Este horário deve ser previamente aceite pelos formadores envolvidos, aprovado pela Direção e comunicado aos pais e encarregados de educação.

### SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS NOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 43.º - Relativas às aulas previstas e dadas

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:

- a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do aluno ou do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também,

em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

- b) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo professor da disciplina, ao Diretor;
- c) As compensações das horas, referidas no ponto anterior, são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma.
- d) A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente repostada.
- e) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado na legislação vigente, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.
- f) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor/formador do módulo e do Diretor de Turma/Curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

#### **Artigo 44.º - Relativas às faltas dos formandos**

- 1) O formador deve marcar todas as faltas no livro de ponto digital.
- 2) O formador participa ao Diretor de Turma/Curso os factos justificativos das ordens de saída dadas aos formandos.
- 3) Na sequência de comunicação do Diretor de Turma/Curso, o formador desencadeia os mecanismos de recuperação de faltas justificadas dadas pelos formandos. Feita essa recuperação, cabe ao formador comunicá-la ao Diretor de Turma/Curso.

#### **Artigo 45.º - Relativas à avaliação dos formandos**

- 1) O formador detém a responsabilidade pela avaliação dos formandos, mas compete ao Conselho de Turma ratificar as propostas de avaliação de cada módulo.
- 2) Antes de oficializar a sua proposta de avaliação, o formador procede à autoavaliação de cada formando, devendo tê-la em consideração na avaliação final do módulo.
- 3) A avaliação dos formandos deve respeitar os critérios gerais de avaliação em vigor na Escola e os critérios específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 4) É dever do formador entregar ao Diretor de Turma/Curso um documento com estes últimos critérios e divulgá-los aos formandos, assinalando-o no sumário do dia em que o fizer.
- 5) Também compete ao formador facultar aos formandos a oportunidade de realizarem com aproveitamento todos os módulos e de recuperarem módulos em atraso. Neste caso, o formador

deve avaliar previamente se o formando revela condições objetivas para ter sucesso na prova de recuperação e, dentro do que é possível e razoável, zelar para que o formando consiga recuperar.

- 6) Caso um formador tenha formandos com módulos em atraso que pretendam candidatar-se à prova de avaliação extraordinária nas épocas especiais de julho e de setembro, compete-lhe, dentro dos prazos estipulados pelo Diretor, desencadear junto do seu Grupo de Recrutamento todos os procedimentos necessários à elaboração da prova. Na data marcada, o formador deve aplicar a prova, vigiar a sua execução pelo formando, classificá-la e preencher e assinar a pauta final.

## CAPÍTULO V - REGULAMENTO DA PAP E DA FCT

### SECÇÃO I – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

#### Artigo 46.º - Âmbito e Definição

- 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 numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
- 3) A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
- 4) A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação vigente.

#### Artigo 47.º - Objetivos

A formação em contexto de trabalho deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:

- a) desenvolver e consolidar, em contexto real ou simulado de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

- d) realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;
- e) desenvolver um perfil dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;
- f) consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
- g) vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
- h) orientar na escolha de uma especialização profissional.

### **Artigo 48.º - Intervenientes a envolver**

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) o Diretor;
- b) o Diretor de Curso;
- c) o Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) o Monitor na entidade da FCT;
- e) o Formando;
- f) o Encarregado de Educação do formando menor de idade;
- g) o Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, se esta for desenvolvida em colaboração com a entidade da FCT.

### **Artigo 49.º - Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

- 1) Do Diretor:
  - a) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica
  - b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
  - c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT;
  - d) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
  - e) estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou
  - f) outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - g) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT.
- 2) Do Diretor de Curso/Turma:

- a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - b) assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - c) acompanhar a execução do plano da FCT;
  - d) assegurar a avaliação do desempenho do formando, em colaboração com a entidade da FCT;
  - e) assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  
  - f) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, monitores e formandos;
  - g) manter o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - h) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
- 3) Do professor orientador da FCT:
- a) elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, formadores e monitor;
  - b) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
  - c) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do formando;
  - d) orientar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) articular com o monitor e o formador acompanhante do Projeto conducente à PAP, se esta for realizada em colaboração com a entidade da FCT;
  - f) manter a “caderneta de estágio” atualizada;
  - g) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT;
  - h) avaliar as entidades da FCT.
- 4) Da entidade acolhedora da FCT:
- a) designar o monitor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
  - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição;
  - e) atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

- f) controlar a assiduidade do formando;
  - g) assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 5) Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) prestar todo o apoio possível;
  - b) colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d) ser agente transmissor de saberes;
  - e) avaliar quantitativamente e/ou qualitativamente o formando em conjunto com o professor orientador da FCT.
- 6) Do formando:
- a) colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - e) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - f) justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma. Este agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
  - g) elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
  - h) manter a “caderneta de estágio” atualizada.

### **Artigo 50.º - Organização**

- 1) A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
- 2) A FCT organiza-se sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de prática simulada ou estágio, em etapas intermédias e/ou na fase final do curso.
- 3) A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. Nesta modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.

- 4) A FCT tem a duração mínima de quatrocentas e vinte horas, das quais podem ser utilizadas para a prática simulada até cento e vinte horas.
- 5) A distribuição das horas pelos anos é feita, ouvidos os Diretores de Curso e os responsáveis pelas componentes técnicas do Curso, aquando da organização modular.
- 6) A decisão de permitir que o formando vá para a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma.

### **Artigo 51.º - Critérios de admissão à FCT**

Por decisão do Conselho de Turma são admitidos à FCT os formandos que não tenham módulos em atraso nas disciplinas da componente da formação técnica. Exceção fazem-se os formandos cujo perfil, devidamente ponderado pelo Conselho de Turma, garanta o desempenho das tarefas da FCT.

Caso o Conselho de Turma considere necessário, poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

Os formandos que persistam na não realização dos módulos em atraso, poderão cumprir no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperá-los.

### **Artigo 52.º - Protocolo de colaboração**

- 1) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o formando.
- 2) No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
- 3) O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
- 4) O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.
- 5) Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 53.º - Planificação**

- 1) A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo.
- 2) O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo formando.
- 3) O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 4) O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.
- 5) Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do plano de FCT, os formandos poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, se for comprovadamente inviável a sua continuação, mediante parecer prévio do Diretor de Curso, ouvido o professor orientador. Neste caso, serão dados a conhecer à nova entidade de acolhimento todos os elementos de avaliação anteriores.

### **Artigo 54.º - Etapas do desenvolvimento da FCT pelo formando**

#### **1) 1.ª Etapa:**

Desenvolvimento do plano da FCT e apresentação de um relatório intercalar de cada período de FCT, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Introdução;
- b) Indicação do período de estágio e da organização do trabalho;
- c) Caracterização da Empresa;
- d) Identificação das tarefas e das funções desempenhadas;
- e) Descrição do desempenho das tarefas e das funções;
- f) Reflexão do período de estágio;
- g) Autoavaliação;
- h) Outros elementos;
- i) Bibliografia;
- j) Anexos.

#### **2) 2.ª Etapa:**

Apresentação do relatório final, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Relatórios intercalares;
- b) Reflexão final;
- c) Autoavaliação.

#### **Artigo 55 º - Assiduidade**

- 1) A assiduidade do formando é controlada através do registo de presenças, que deve ser assinado pelo formando e pelo monitor e que é parte integrante da “caderneta de estágio”.
- 2) Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3) As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

#### **Artigo 56 º - Avaliação**

- 1) No final de formação em contexto de trabalho, será feita a avaliação do formando.
- 2) A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 3) A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 4) Cada formando fará a sua autoavaliação, preenchendo um formulário próprio que faz parte da “caderneta de estágio”.
- 5) A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta realizada pelo orientador e pelo monitor, tendo em consideração os instrumentos de avaliação.
- 6) São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios periódicos do formando;
  - b) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
  - c) Ficha de avaliação final do monitor;
  - d) Ficha de avaliação final do professor orientador da FCT;
  - e) Relatório final do formando.
- 7) O relatório da FCT é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

- 8) Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7 * C + 0,3 * SA$$

sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio Cognitivo

SA = Domínio Sócio afetivo

- 9) O Coordenador das Ofertas Qualificantes fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
- 10) No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
- 11) No final da FCT a classificação é tornada pública.

### **Artigo 57.º - Incumprimento**

O incumprimento do protocolo de estágio pode ser da responsabilidade do formando ou da responsabilidade da entidade de acolhimento.

- 1) Quando o incumprimento é da responsabilidade do formando, o contrato de formação cessa e o formando terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro.
- 2) Quando o incumprimento é da responsabilidade da entidade de acolhimento o contrato de formação cessa, cabe à escola encontrar uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora. Neste caso o orientador deve dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando e de toda a documentação produzida.

## **SECÇÃO II - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **Artigo 58.º - Definição**

- 1) 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 apresentação 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 perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 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.
- 4) A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 5) As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar aprovado em conselho pedagógico.

#### **Artigo 59.º - Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto**

- 1) No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concede o seu pré plano estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Justificação do projeto;
  - d) Proposta do professor acompanhante;
  - e) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP.
- 2) O pré-plano deve ser entregue ao Diretor de Turma/Curso, até ao final do primeiro período do ano que decorre e após a conclusão de dois terços do plano curricular, salvaguardando situações em que o pré-projecto tenha de ser entregue mais cedo em data a combinar com o Diretor de Turma/Curso.
- 3) A PAP deve ser realizada, preferencialmente fora do agrupamento de escolas em contexto de trabalho, em locais reconhecidos como idóneos pelo Agrupamento, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico, que garantam, ainda, o acompanhamento dos formandos.
- 4) No caso dos formandos indicarem o local ou locais onde pretendam realizar a PAP, compete ao Agrupamento, de acordo com os princípios definidos anteriormente, fazer ou não a aceitação dos mesmos.
- 5) Sempre que a PAP se realize em empresas exteriores, o Agrupamento designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o monitor que orientará a formação.

- 6) Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros constantes na “Caderneta PAP”. Estes elementos de avaliação deverão ser registados na respetiva “Caderneta da PAP” em colaboração com o Professor Orientador.
- 7) A realização da PAP pressupõe a assinatura de um contrato de formação, pelas partes envolvidas: agrupamento; aluno; encarregado de educação; empresa/instituição.

### **Artigo 6o º - Competências do Diretor de Turma/Curso**

Compete ao Diretor de curso:

- a) A organização e supervisão das diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e formandos;
- b) Manter o órgão de gestão do Agrupamento ao corrente das ações desenvolvidas apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
- c) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao órgão de gestão do Agrupamento a anulação da mesma;
- d) Supervisionar a celebração de contratos de formação.

### **Artigo 61 º - Competências do Professor Orientador**

- 1) Ao Professor orientador compete:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
  - f) Deslocar-se com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projeto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Diretor de Turma/Curso e o Diretor do Agrupamento;
  - g) Supervisionar o preenchimento e atualização da caderneta da PAP;
  - h) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - i) Manter o Diretor e o Diretor de Turma/Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

- 2) Os professores acompanhantes são designados pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso.
- 3) Nos cursos com a disciplina de Práticas Oficiais devem ser nomeados 2 professores, um ligado à formação prática e outro ligado à formação teórica.

### **Artigo 62.º - Planificação e Organização dos Tempos Curriculares**

A PAP terá uma duração aconselhável de execução de 420 horas, distribuídas ao longo do ano letivo, segundo o critério do Diretor de Curso depois de ouvida a equipa pedagógica.

### **Artigo 63.º Avaliação do Projeto**

- 1) O relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor Acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o professor orientador deve devolvê-lo ao formando para uma remodelação.
- 2) O relatório é elaborado pelo aluno e integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
- 3) Juntamente com o relatório o aluno deve obrigatoriamente entregar a “caderneta da PAP”.
- 4) O relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada e possuindo um índice.
- 5) Quando o professor orientador considerar que o relatório atingiu os objetivos considerados necessários, informará o Diretor, para que este convoque o Júri de Avaliação.
- 6) O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da Agrupamento e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor pedagógico, que preside;
  - b) O responsável de área disciplinar técnica, tecnológica e prática;
  - c) O Diretor de Turma/Curso;
  - d) O professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

- 7) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g). O Presidente do júri tem voto de qualidade.
- 8) Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere as alíneas b) a d).
- 9) O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP, sem que tenha pelo menos, dois terços (75%), do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
- 10) A defesa da PAP é feita em junho/julho;
- 11) Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:
  - a) Relatório do Projeto (100 pontos)
    - i) Organização do relatório (45 pontos):
      - (1) Capa (5 pontos)
      - (2) Introdução (objetivos e fundamentação teórica) (10 pontos)
      - (3) Descrição e desenvolvimento do projeto (eventualmente com anexos) (15 pontos)
      - (4) Conclusões (10 pontos)
      - (5) Bibliografia (5 pontos)
    - ii) Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (35 pontos)
    - iii) Qualidade dos recursos/materiais utilizados na apresentação e desenvolvimento do projeto e sua adequação (20 pontos)
  - b) Defesa oral do projeto (50 pontos)
    - i) Clareza na fundamentação do tema (10 pontos)
    - ii) Clareza e correção da apresentação (10 pontos)
    - iii) Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10 pontos)
    - iv) Qualidade e diversidade dos recursos utilizados na exposição (10 pontos)
    - v) Saber estar (postura e linguagem) (10 pontos)
  - c) Produto Final (50 pontos)
    - i) Adequação do produto ao perfil de desempenho do curso (20 pontos)
    - ii) Grau de concretização dos objetivos propostos (15 pontos)
    - iii) Grau de rigor técnico e científico do produto (15 pontos)
- 12) Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo-as ilustrar com meios audiovisuais.

- 13) Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
- 14) De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
- 15) A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público no dia subsequente ao término da avaliação.

#### **Artigo 64.º - Recursos à Avaliação da PAP**

- 1) Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis, subsequentes à afixação da classificação.
- 2) Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- 3) No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
- 4) Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

#### **Artigo 65.º Disposições Finais**

O presente regulamento rege-se pela legislação em vigor para a qual devem ser remetidas todas as dúvidas e omissões.