

Regulamento do Curso Profissional

O presente regulamento define normas que devem reger a organização, funcionamento, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais neste Agrupamento.

Legislação subsidiária

Este documento articula-se com a legislação em vigor, nomeadamente:

Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho, segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro,

Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho;

Despacho n.º 3862/2014, de 12 de março;

Portaria n.º 59-C/2014, de 07 de março, primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro,

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar),

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Revisão da estrutura curricular dos Ensinos Básico e Secundário) com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho,

Portaria n.º 74-A/2012, de 26 de setembro (Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais),

Despacho n.º 9815-A/2012 (Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas), de 19 de julho,

Despacho normativo n.º 36/2007, de 12 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho (Relativos ao processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário);

Documentos estruturantes do agrupamento.

Capítulo I - Organização Geral

Artigo 1.º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos lectivos e, compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP). A formação técnica engloba, para além das disciplinas, uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT).
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
3. 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 e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

Artigo 2.º Estrutura curricular

1. A matriz curricular de referência dos Cursos Profissionais, disposta no Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, para ações iniciadas no ano letivo 2013/2014 e subsequentes.

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas(d)	1100
	Formação em contexto de trabalho (FCT)	600
Carga Horária Total do Curso		3200

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.

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

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

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturante da qualificação profissional visada

2. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações.
3. As horas de referência indicadas para cada módulo/UFCD, nos programas das disciplinas, são convertidas em tempos letivos de 45 minutos. O número de tempos letivos de 45 minutos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $NTL = n^\circ \text{ horas} / 0,75$.

Artigo 3.º Condições de admissão

1. As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva. Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados nos termos do n.º 10 do Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, pode ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação, caso exista no Agrupamento
3. Transferências e equivalências entre disciplinas:
 - a. Nos termos do Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, 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.
 - b. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para o agrupamento ou efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 4.º
Constituição das Turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido no Despacho n.º 14758/2004, atualizado pelo Despacho n.º 07-B/2015 de 07 de maio (e subsequentes).

Artigo 5.º
Gestão de Espaços

2. Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos/UFCD.

Artigo 6.º
Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Quando, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, o mesmo deverá ser adquirido pelo aluno.
2. Se as condições de financiamento que gerem aos cursos profissionais o permitirem, poderão ser emprestados aos alunos os manuais adotados. Estes manuais serão devolvidos à escola no final de cada ano letivo.
3. Os manuais emprestados implicam a aceitação de um termo de responsabilidade, pelo aluno e encarregado de educação, que garanta a sua devolução em bom estado.
4. Nas disciplinas em que não exista manual adotado, esta situação será superada através da disponibilização ao aluno de :
 - a. Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
 - b. Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino- aprendizagem.

Artigo 7.º
Atribuição de Subsídios

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
 - a. A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles destinadas;
 - b. A atribuição de subsídios só pode ser feita da primeira vez que o aluno frequente o curso, por um período de três anos e no máximo de quatro anos em situações excecionais;
 - c. A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, fraco aproveitamento ou ainda pela falta de assiduidade;
 - d. No caso de o aluno faltar a mais de 5% das horas de formação anuais, independentemente da sua natureza, sofre penalizações nos apoios financeiros atribuídos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 8.º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação dos Cursos Profissionais visa o apoio ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A coordenação compete ao Coordenador da Oferta Formativa
3. O Coordenador tem como funções:
 - a. Fornecer informação sobre os cursos;
 - b. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso/turma e o Conselho Pedagógico;
 - d. Marcar reuniões de coordenação;
 - e. Articular com o SPO.

Capítulo II- Organização Pedagógica

Artigo 9.º

Conselho dos Cursos Profissionais

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador da oferta formativa e pelos Diretores de Turma / Curso.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador da oferta formativa.
3. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade para a articulação e coordenação pedagógica das atividades.

Artigo 10.º

Conselho de Turma / Equipa pedagógica

1. Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:
 - a. O Diretor de Turma / Curso que preside às reuniões;
 - b. Os professores/formadores das diferentes disciplinas / áreas disciplinares;
 - c. Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, como o Coordenador da oferta formativa, formadores externos, quando existam e os profissionais dos serviços de psicologia e orientação contratados, quando necessário.
2. O conselho de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade para a articulação e coordenação pedagógica das atividades (planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem).
3. A equipa pedagógica reúne no final de cada período em Conselho de Turma de Avaliação.
4. Dessa reunião deve ser entregue um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo e uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, indicando eventuais atividades de recuperação.
5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regulamento estão previstas no Regulamento Interno e na legislação em vigor.

Artigo 11.º

Competências

1. Compete ao conselho elaborar as planificações e colaborar entre si na sua implementação.
2. Coordenar e avaliar as atividades a desenvolver.
3. Colaborar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.
4. Proceder à articulação interdisciplinar.
5. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
6. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
7. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
8. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
9. Apoiar o diretor de turma / curso na ação técnico-pedagógica.
10. Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos posteriores.

Artigo 12º

Diretor de Turma / Curso

1. O Diretor de Turma / Curso é nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do Diretor de Turma / Curso está indexado à duração do curso sempre que possível.
3. O Diretor de Turma / Curso deve articular com o Coordenador da oferta formativa nas seguintes atividades:
 - a. Executar as tarefas que lhe permita controlar a assiduidade e avaliar o aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - b. Avaliar eventuais problemas de integração e aprendizagem dos alunos e propor soluções;
 - c. Promover reuniões de informação com os Encarregados de Educação, fornecendo-lhes, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, módulos/UFCD concluídos e não concluídos, assim como da sua progressão.
 - d. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo.

Artigo 13.º

Competências

1. Ao Diretor de Turma / Curso para além das competências designadas no Regulamento Interno compete:
 - a. Presidir ao conselho de turma;
 - b. Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.

-
- c. Manter atualizados os dados relativos às faltas, reposições e reposições dos alunos, bem como das horas a recuperar em cada módulo/UFCD;
 - d. Assegurar a articulação pedagógica e curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - e. Registrar mensalmente as horas de formação já ministradas e comunicá-las ao Coordenador da oferta formativa em documento apropriado;
 - f. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica em articulação com os professores da área técnica;
 - g. Propor, em articulação com os professores/formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
 - h. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (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 acompanhamento dos alunos;
 - i. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - j. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
 - k. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso.

Artigo 14.º

Processo técnico-pedagógico

1. O dossiê técnico-pedagógico de curso deverá contemplar os seguintes aspetos, segundo o estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro:
 - a. Plano da ação: programa da ação, cronograma da ação;
 - b. Professores/Formadores: Indicação dos formadores que intervêm na ação (listagem, horários, registo biográfico), contrato de prestação de serviços (se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação aplicável nesta matéria), avaliação (do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos);
 - c. Formandos: ficha de inscrição dos formandos, processo de seleção, contratos de formação (no caso de formandos desempregados e nos termos da legislação aplicável);
 - d. Avaliação: instrumentos de avaliação (provas, testes, relatórios de trabalhos, etc.), pautas (pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, pautas de final de período);
 - e. Execução: documentos pedagógicos (calendários, planificações, critérios e sínteses), horários (dos anos que integram o ciclo), sumários das sessões formativas (livro do ponto), visitas e outras atividades formativas (devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução), registos (fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores), execução física (mapas da execução física);
 - f. Materiais: manuais e textos de apoio, outros recursos didáticos (indicação de recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados);

-
- g. Formação em Contexto de Trabalho: protocolos, cadernetas (fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores), relatórios, registos dos orientadores (atas das reuniões dos orientadores de estágio);
 - h. Prova de Aptidão Profissional: anteprojetos, relatórios, materiais produzidos, contratos (de prestação de serviços dos elementos do júri), avaliação (pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, ata da Prova de Aptidão Profissional).
 - i. Diversos: empregabilidade (informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos), acompanhamento do projeto (relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados), ações de carácter não formativo (documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo), divulgação (originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações).

Artigo 15.º

Professores dos cursos profissionais

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o professor deverá:

1. Conhecer o modelo curricular e os objetivos dos Cursos Profissionais e os programas das respetivas disciplinas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação.
2. No cumprimento do plano de formação, a contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação.
3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo Agrupamento.
4. Elaborar os instrumentos pedagógicos estruturantes das respetivas disciplinas (planificações modulares, critérios de avaliação, etc.) de acordo com o instituído, remetendo-os para o Diretor de Turma / Curso que os arquivará no dossiê técnico-pedagógico;
5. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
6. Elaborar documentos de apoio ao estudo dos alunos (textos, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados que sejam disponibilizados;
7. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de turma / Curso;
8. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à leção dos módulos/UFCD em cada ano de formação;
9. Elaborar a documentação de suporte aos registos modulares instituídos e descritos no presente regimento, remetendo-os para os responsáveis indicados;
10. Apoiar o Diretor de Turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo/UFCD;
11. Participar ativamente nos conselhos de turma e nas reuniões da equipa pedagógica;
12. Assinar os termos referentes aos módulos/UFCD de cada disciplina, realizados pelos alunos;
13. Elaborar planos de reposição e de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
14. Elaborar instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso;
15. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso nas épocas especiais de avaliação dos módulos/UFCD não realizados.

Artigo 16.º **Sumários**

1. Para cada sumário registado, deve figurar sempre o nome da disciplina, o número do módulo/UFCD em lecionação, o número da aula, a hora de início e fim da aula, a descrição das atividades desenvolvidas na aula, os números dos alunos ausentes e a rubrica do professor.
2. Para cada período de 90 minutos de aula, numeram-se duas aulas. O sumário deverá resumir de forma exata e rigorosa o desenvolvimento da atividade letiva.
3. As faltas são marcadas em função de cada segmento de 45 minutos;
4. No caso das aulas desdobradas (turnos), a numeração deve seguir os seguintes critérios:
 - a. Número independente de aulas para cada um dos turnos (assinalar o turno).
 - b. Numeração independente para aulas com desdobramento e sem desdobramento.
5. Quando se iniciar ou terminar um módulo/UFCD deve ser indicada, no sumário, tal informação.

Artigo 17.º **Reposição de aulas**

1. 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 necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de compensação;
 - b. A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e sempre que possível ao encarregado de educação;
 - c. A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, combinada com a antecedência preferencialmente, 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas (10 tempos).
 - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
3. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma / curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma / curso comunicará estes dados ao Coordenador da oferta formativa.

Capítulo III- Alunos

Artigo 18.º **Direitos**

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do Agrupamento, o aluno tem direito a:
 - a. Participar na formação em de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b. Usufruir de subsídio de alimentação em espécie nos termos da legislação em vigor;

- c. Usufruir de subsídio de transporte nos termos da legislação em vigor;
- d. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação e seguro contra acidentes pessoais e com responsabilidade civil durante o tempo da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
- e. Beneficiar de condições para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- f. Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
- g. Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 19.º

Deveres

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:
 - a. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - I. Assiduidade;
 - II. Pontualidade;
 - III. Respeito;
 - IV. Responsabilidade.
 - b. Deixar no Agrupamento todo o resultado consequente do trabalho/material fornecido por este, independentemente da sua natureza, sendo este propriedade do Agrupamento;

Artigo 20.º

Regime de frequência, assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo, de acordo com o segmento letivo em vigor no agrupamento.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo, ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.
4. Será cumprido o estabelecido, no artigo 9º da Portaria 74 – A/2013, de 15 de fevereiro.
5. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de:
 - a. 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
 - b. O limiar de assiduidade referido no ponto anterior é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada módulo/UFCD.
 - c. 95% da carga horária prevista para a FCT;
6. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo / atividades de saída ao meio realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem.

7. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
8. Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor/formador de cada disciplina ou o orientador da Formação em Contexto de Trabalho em parceria com a entidade acolhedora deverá proceder em conformidade com o estabelecido no articulado que se segue;
9. A falta a 6 refeições previamente marcadas resulta na perda do direito ao subsídio de refeição até ao final do ano letivo em curso;

Artigo 21.º

Plano de reposição de aulas

A ultrapassagem dos limites de faltas referidos no ponto 5 alínea a) do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (se todas as faltas forem injustificadas) ou de um plano de reposição de aulas (situações de faltas justificadas total ou parcialmente).

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deverá ser desencadeado um plano de reposição, com o objetivo de repor as horas de formação.
2. Compete a cada professor, em articulação com o aluno, desencadear o plano de reposição, cuja deteção decorre da consulta do resumo das faltas dos alunos disponibilizado pelo Diretor de Turma.
3. O plano de reposição deve ser desencadeado tão cedo quanto possível.
4. O plano de reposição é concretizado fora das horas de formação previstas.
5. Quando para o cumprimento do plano de reposição for necessário prolongar a permanência do aluno para além do seu horário normal, o professor/formador deverá solicitar ao Diretor de Turma que informe o respetivo encarregado de educação.
6. O plano de reposição consubstancia-se na realização de uma ou mais tarefas determinadas pelo professor da disciplina, podendo ser cumprido dentro e/ou fora da escola, mediante o acordado entre o professor e o aluno.
7. Para o plano de reposição apenas se consideram as faltas justificadas e o tempo resultante da diferença entre as faltas dadas e o limite de faltas do módulo/UFCD em causa.
8. Após a aplicação do plano de reposição, este deverá ser validado, avaliado pelo professor da disciplina e entregue ao Diretor de Turma.
9. Como resultado da aplicação dos planos de reposição validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
10. O incumprimento injustificado ou invalidação de um plano de reposição leva à injustificação das faltas que o mesmo visava colmatar.
11. As atividades do plano de reposição de aulas visam a recuperação de todos os conteúdos em falta e dos tempos letivos referentes às faltas justificadas e, se necessário, às faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.

Artigo 22.º

Plano de recuperação

1. Quando, por via da aplicação de planos de reposição, nos termos fixados no artigo 21.º, não for possível garantir o disposto no ponto 5 alínea a) do artigo 20.º, desencadear-se-á um plano de recuperação que incidirá sobre as faltas injustificadas, nos termos previstos no artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, com o objetivo de repor as horas de formação.
2. As faltas injustificadas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não são passíveis de recuperação.
3. O plano de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por módulo/UFCD.
4. O plano de recuperação deverá ser desencadeado assim que se verifiquem as condições da sua aplicação.
5. A calendarização do plano de recuperação é coordenada pelo Diretor de Turma, sendo as atividades determinadas pelos professores da disciplina sobre a qual incide o plano.
6. O plano de recuperação é concretizado fora das horas de formação previstas.
7. O teor do plano de recuperação é dado a conhecer, pelo Diretor de Turma, ao encarregado de educação do aluno, que o deverá assinar.
8. Após a aplicação do plano de recuperação, este deverá ser validado e avaliado pelo professor envolvido, devendo comunicar ao Diretor de Turma o desfecho do mesmo no que concerne à respetiva validação.
9. Como resultado da aplicação dos planos de recuperação validados, é reduzido o número de faltas, procurando-se que o mesmo fique dentro dos limites fixados.
10. O incumprimento ou não aprovação de um plano de recuperação está previsto no n.º 9 do artigo 20.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 23.º

Visitas de estudo/saídas ao meio

1. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para aprofundar e reforçar unidades curriculares já lecionadas.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.
3. As visitas de estudo/saídas ao meio fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
4. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável/acompanhante pela visita. No caso de o aluno comparecer na escola, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.
5. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
 - a. Atividade desenvolvida só na parte da manhã: 6 tempos;

- b. Atividade desenvolvida só na parte da tarde: 6 tempos;
- c. Atividade desenvolvida durante um dia: 10 tempos;
- 6. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido na preparação da atividade.
- 7. No cômputo geral, o número de horas dos vários professores, numa só turma, não poderá exceder os limites definidos no ponto 5.
- 8. O tempo resultante de eventuais deslocações deverá ser considerado no cômputo geral, dentro dos limites e nos termos estabelecidos nos pontos anteriores.
- 9. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores das disciplinas envolvidas/proponentes, deverão ser no mínimo dois professores por turma.
- 10. Os professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
- 11. A planificação da visita, em modelo do Agrupamento, deve ser entregue ao Coordenador da oferta formativa.
- 12. Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POCH, constituído pelos seguintes documentos:
 - a. Planificação da visita de estudo;
 - b. Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POCH;
 - c. Avaliação da visita de estudo.
- 13. Do relatório final será entregue um exemplar ao diretor de turma / curso, outro nos Serviços Administrativos e ao Coordenador da oferta formativa.

Capítulo IV- Avaliação

Artigo 24.º

Objeto e finalidades

- 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 formandos, incide:
 - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e íntegra ainda, no final do 3.º ano, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, e é atribuída a cada um dos módulos/ UFCD das diversas disciplinas.
- 3. Atendendo à lógica da estrutura modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 4. Na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 5. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a. Informar o aluno 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 aluno nas áreas cognitiva, afectiva, 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.
6. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
 7. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 25º **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 26º **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a. A avaliação sumativa externa;
 - b. A avaliação sumativa interna.

Artigo 27º **Avaliação sumativa externa**

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 28º **Momentos de avaliação / Avaliação sumativa interna**

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 alunos.
2. A avaliação sumativa de cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo/UFCD acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
4. Na avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

5. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo/UFCD e após a conclusão do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
6. Após a avaliação final do módulo/UFCD o professor tem de entregar nos serviços administrativos a pauta de avaliação do módulo/UFCD no prazo de uma semana.
7. A pauta é entregue ao Diretor de turma / curso que, por sua vez, dará desta conhecimento ao Diretor.
8. O aluno pode requerer, no acto da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos/UFCD não realizados no ano letivo anterior.

Artigo 29º

Conclusão de cada módulo/UFCD

1. A conclusão de cada módulo/UFCD depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Após a conclusão do módulo/UFCD não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.

Artigo 30º

Insucesso modular

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação. São os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo/UFCD:
 - a. A prova de recuperação do módulo/UFCD não concluído terá lugar no prazo de quinze dias, a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo/UFCD.
 - b. Após a avaliação do módulo/UFCD por recuperação, o professor tem de entregar nos serviços administrativos a pauta de avaliação do módulo/UFCD no prazo de uma semana.
 - c. A prova de recuperação será feita dentro da mancha horária.
 - d. No final das atividades lectivas, concluído o terceiro período, os professores devem elaborar com os alunos um plano de recuperação desses módulos/UFCD e concretizá-lo, nos quinze dias consequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos.
2. Se concluído o ano letivo o aluno persistir com módulos/UFCD em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária, de acordo com o ponto 8 do artigo 28º.

Artigo 31º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que apresentam módulo/UFCD em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária.
2. Para a realização do previsto no número anterior, os alunos devem pagar uma quantia por prova, a definir pelo Diretor. Essa quantia será devolvida ao aluno, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe, mediante requerimento ao Diretor.

3. A época de avaliação dos módulos/UFCD não realizados decorre no início de cada ano letivo e incide sobre os módulos/UFCD por realizar nos anos anteriores.
4. A inscrição na época de avaliação dos módulo/UFCD não realizados deve ser feita nos Serviços Administrativos, mediante o preenchimento de um documento próprio, com a indicação do(s) módulo/UFCD(s) pretendido(s).
5. O período de inscrição é anualmente fixado e divulgado junto dos alunos dos cursos profissionais.
6. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de seis provas de avaliação, independentemente das disciplinas, salvo situações excepcionais devidamente apreciadas pelo Diretor.
7. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que excluírem por faltas.
8. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCD.
9. O Coordenador da oferta formativa organiza todo o processo de operacionalização da época de avaliação dos módulos/UFCD não realizados, designadamente a respetiva calendarização, a distribuição dos alunos pelas provas e estas pelos espaços de aplicação.
10. Toda a informação resultante do ponto anterior deverá ser divulgada publicamente.
11. As provas decorrem em simultâneo com a lecionação normal.
12. Até ao final de cada ano letivo, os professores, no âmbito dos seus grupos disciplinares, elaboram matrizes, critérios e enunciados que serão aplicados na época de avaliação dos módulos/UFCD não realizados, do ano letivo seguinte.
13. Esta documentação deverá ser verificada pelos subcoordenadores de grupo disciplinar e, por estes, remetidos ao Coordenador da oferta formativa que a entregará ao Diretor.
14. As matrizes das provas com alunos inscritos deverão ser divulgadas publicamente.
15. Compete aos professores aplicadores levantarem as pautas de chamada e o envelope com as provas a aplicar, previamente deixadas nos Serviços Administrativos pela Direção.
16. Compete aos professores aplicadores concretizarem a aplicação das provas aos alunos, nos termos constantes das respetivas matrizes.
17. Compete aos professores aplicadores assinalarem a presença/ausência dos alunos, datarem e assinarem a pauta de chamada.
18. Compete aos professores aplicadores entregarem na Direção toda a documentação inerente ao processo.
19. Os professores corretores levantam na Direção toda a documentação inerente ao processo.
20. A designação do(s) professor(es) corretor(es) é uma incumbência dos subcoordenadores de grupo disciplinar.
21. Compete aos professores corretores corrigirem e/ou avaliarem as provas, vertendo em pauta as classificações obtidas.
22. Compete aos professores corretores deixarem nos Serviços Administrativos toda a documentação inerente ao processo, que será depois remetida ao Coordenador da oferta formativa.
23. Compete ao Coordenador da oferta formativa a organização da documentação e o envio aos Diretores de Turma / Curso da mesma.
24. Compete aos Diretores de Turma / Curso a divulgação das classificações obtidas pelos alunos.

Capítulo V - Classificação e aprovação

Artigo 32.º **Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

Artigo 33º **Condições de progressão anual**

1. Entende-se por “atraso significativo” a uma disciplina sempre que o aluno não realize com aproveitamento 75% ou mais dos módulos/UFCD já avaliados a essa disciplina.
2. O Conselho de Turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulos/UFCD em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens. Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra em situação de atraso significativo, a mais de três disciplinas, é considerado em atraso significativo ao curso, pelo que deve reiniciar esse ano do ciclo de formação inscrevendo-se apenas a essas disciplinas.
3. Nas situações consideradas pelo ponto anterior, o aluno ainda pode frequentar os módulos/UFCD em atraso que eventualmente detenha nas restantes disciplinas.
4. No ano de retenção o aluno não usufrui de financiamento de formação
5. Caso o curso seja descontinuado, no ano letivo subsequente, o agrupamento não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.

Artigo 34.º **Regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.**

1. Nos termos da legislação em vigor, Despacho normativo 29/2008 de 05 de junho - Altera o despacho normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, 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.
2. Entre cursos profissionais com módulo/UFCD 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 um requerimento com essa pretensão dirigida ao Diretor.
3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também nos termos da legislação em vigor, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
4. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Economia e Tecnologias da Informação e Comunicação.

5. Um aluno transferido de outro estabelecimento de ensino terá direito, quando for o caso, à realização de uma prova de avaliação do módulo/UFCD em curso, seguida, se necessário, de uma prova de recuperação.
6. No decurso do ano letivo, os pedidos de transferência de curso/equivalências podem ser requeridos pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.

Artigo 35º

Registo e publicitação da avaliação

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a. A identificação e classificação dos módulos/UFCD 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 projecto da PAP e respetiva classificação final.
2. O Diretor ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD de cada disciplina.

Artigo 36.º

Classificação final e Certificação

1. 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.

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

Capítulo VI – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 37.º

Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola-sede, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a. Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b. Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c. Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
 - d. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - e. Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - f. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. 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.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 38.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano elaborado com a participação dos alunos, diretor de turma / curso e monitor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor idade.
2. O plano da FCT é homologado pelo Diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do coordenador dos cursos profissionais e do diretor de turma /curso, antes do início das atividades a que respeita.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

-
5. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um monitor para o efeito.
 6. Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 39.º

Intervenientes na FCT

1. São responsabilidades da **escola**:
 - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
 - c. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f. Acompanhar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
 - g. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - i. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
2. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o diretor de turma /curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas técnicas.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a. Elaborar o plano da FCT, em articulação com, o diretor de turma / curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - b. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como a inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
5. São responsabilidades da **entidade de acolhimento**:
 - a. Designar o monitor da empresa;
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
 - e. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f. Controlar a assiduidade do aluno;

- g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 6. São responsabilidades do **aluno**:
 - a. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g. Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o calendário pré-estabelecido.
- 7. São responsabilidades do **director de turma / curso**:
 - a. Estabelecer contactos com empresários, via telefone ou preferencialmente, deslocando-se às empresas;
 - b. Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos;
 - c. Envolver os professores da área tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho.
 - d. Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
 - e. Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
 - f. Informar regularmente o Director do Agrupamento e o Coordenador da oferta formativa sobre o decorrer do processo;
 - g. Supervisionar a assinatura dos contratos da FCT.

Artigo 40.º

Avaliação

- 1. Para a avaliação da FCT serão considerados os seguintes parâmetros:
 - a. A *avaliação qualitativa* é recolhida durante o desenvolvimento do projecto pelo professor orientador do aluno/monitor da empresa.
 - b. Esta avaliação é traduzida numa proposta quantificada (*avaliação quantitativa*) numa escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo professor orientador ao Conselho de Turma.
 - c. Esta avaliação conjunta basear-se-á nas observações efectuadas no decorrer do estágio e na apreciação do relatório com o aluno estagiário.
 - d. Do relatório terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - i. Caracterização da empresa ou instituição;
 - ii. Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;
 - iii. Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
 - iv. Suporte documental, em anexo, que ilustre a actividade do aluno durante o estágio.

Capítulo VII – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 41.º

Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A PAP distingue-se pela sua natureza consistindo num projecto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do aluno.
4. Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, 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 42.º

Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a. Desenvolver a capacidade de selecção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal.
 - b. Fomentar a concepção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
 - c. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na concepção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projecto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
 - d. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
 - e. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.
 - f. Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma actividade profissional.

Artigo 43.º

Concepção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Concepção do projeto.
 - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:

- a. A fundamentação da escolha do projeto (anteprojetos).
 - b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - c. A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d. Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 44.º **Calendarização da PAP**

1. No início do ano lectivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu anteprojecto 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 anteprojecto deve ser entregue ao Director de Curso, até à **data limite de 30 de Novembro** do ano que decorre e após a conclusão de dois terços do plano curricular.
3. No segundo momento, o aluno, de acordo com a natureza do projecto e o faseamento previsto para a sua execução deverá:
 - a. Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projecto, pormenorizando os objectivos, actividades e recursos a utilizar.
 - b. Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o aluno deverá:
 - a. Entregar ao Director de turma / curso e ao professor orientador um exemplar do relatório do projecto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 4º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projecto, emitindo juízos de valor sobre a experiência obtida e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até um mês antes da apresentação ao júri.
 - b. Após a apreciação do relatório efectuada pelo professor orientador do respectivo projecto e pelo Director de turma / curso, o aluno deverá proceder às devidas retificações.
 - c. A versão final deverá ser entregue ao Director de turma / curso até quinze dias antes da apresentação ao júri.
5. A apresentação do projeto perante o júri deverá ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo o aluno recorrer a meios audiovisuais.
6. A prova realiza-se de acordo com o calendário definido no período da realização de exames nacionais.

Artigo 45.º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

1. A prova de aptidão profissional pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
3. São contextos de trabalho de ambiente escolar as actividades desenvolvidas em projetos na escola.
4. São contextos de trabalho de ambiente extra-escolar as actividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
5. Os alunos acordam com o professor acompanhante, o Director do Agrupamento e a entidade de estágio, as actividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extra-escolar, sendo o Diretor de turma / curso intermediário deste processo.

Artigo 46.º

Competências e Direitos do Aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efectivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Diretor de turma / curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 45º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de turma / curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projecto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extra-escolar.

Artigo 47.º

Competências do Conselho de Turma

1. Sensibilizar os alunos para a adopção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projecto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
3. Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da concepção, execução do projecto e elaboração do relatório.
5. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 48.º

Competências do Professor Acompanhante

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projecto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelo aluno.
4. Apoiar a execução do projecto durante as diferentes fases, com vista à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia do aluno na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório do aluno.
7. Corrigir os relatórios entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como elo de ligação entre os vários projectos, de forma a assegurar a articulação entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a concepção e o desenvolvimento do projecto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

Artigo 49.º

Competências do Diretor de Turma / Curso

1. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor orientador.
2. Propor ao Coordenador da oferta formativos processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos.
3. Elaborar em parceria com o Coordenador da oferta formativa a calendarização das actividades de todos os intervenientes da PAP.
4. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
5. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação, e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
6. Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida.
7. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
8. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

Artigo 50.º

Competências do Diretor do Agrupamento

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação.
2. Calendarizar com o Diretor de Turma / curso, as actividades e momentos decisivos de todo o processo.
3. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

4. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto.
5. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projectos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

Artigo 51.º

Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Director do Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a. O diretor pedagógico da escola, que preside.
 - b. O Coordenador da oferta formativa.
 - c. O diretor de turma / curso.
 - d. O orientador educativo da turma ou diretor de turma.
 - e. Um professor orientador do projeto.
 - f. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - g. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - h. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. 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 dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. 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).
4. O júri deve receber até oito dias antes da defesa da PAP as informações relativas ao produto final da prova.
5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projecto através do professor acompanhante e do Diretor de turma / curso.
6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projecto e algumas qualidades humanas.

Artigo 52.º

Critérios de Avaliação da PAP

1. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (60%)
 - i) Grau de consecução dos objectivos propostos (30%)
 - ii) Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%)
 - b) Relatório (20%)
 - i) Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%)
 - ii) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projecto (10%)

- c) Defesa do projeto (20%)
- i) Capacidade de argumentação na defesa do projecto (15%)
 - ii) Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).
2. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada acta, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Director do Agrupamento.
 3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação ao Director do Agrupamento.
 4. No caso de ser aceite a justificação, o Director do Agrupamento, em articulação com o Director de turma / curso, marca a data de realização da nova prova.
 5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
 6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Director do Agrupamento, em articulação com o Director de turma / curso.
 7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
 8. A classificação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 51.º Casos omissos

A resolução de situações omissas no presente de regulamento é da responsabilidade do Director depois de consultado o Conselho Pedagógico.

Artigo 52.º Período de revisão

Este regimento será revisto ordinariamente no final de dois anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de turma / curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo Director.

Atualizado a 08/11/2017