

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



ÍNDICE

ÍNDICE	1
CAPÍTULO I	4
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	4
Artigo 1.º Destinatários.....	4
Artigo 2.º Condições de Frequência	4
Artigo 3.º Candidatura, Seleção e Matrícula.....	4
Artigo 4.º Renovação de Matrícula	5
Artigo 5.º Organização curricular e funcionamento dos cursos	5
Artigo 6.º Matriz curricular	6
Artigo 7.º Constituição de Turmas.....	6
Artigo 8.º Manuais Escolares e Materiais de Apoio	6
Artigo 9.º Aquisição e gestão de materiais	7
CAPÍTULO II	8
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	8
Artigo 10.º - Composição e competências	8
Artigo 11.º Composição e competências	8
Artigo 12.º - Nomeação e competências	9
Artigo 13.º - Perfil Pessoal e Profissional	10
Artigo 14.º - Nomeação	10
Artigo 15.º - Competências	11
Artigo 16.º - Competências	12
Artigo 18.º - Permuta de aulas	14
Artigo 19.º - Adiantamento de aulas.....	14
Artigo 20.º - Atividades de enriquecimento curricular	14
Artigo 21.º - Visitas de estudo.....	15
CAPÍTULO III - O ALUNO / O FORMANDO	16
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES.....	16
Artigo 22.º - Direitos.....	16
Artigo 23.º - Deveres.....	16
SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE.....	17
Artigo 24.º - Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação.....	17
Artigo 25.º - Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas	18
Artigo 26.º -Efeitos das faltas injustificadas plano de recuperação das aprendizagens.....	19
Artigo 27.º - Faltas de material.....	20

Artigo 28.º - Faltas de atraso	21
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO	22
Artigo 29.º - Avaliação sumativa	22
Artigo 30.º - Conselhos de Turma de avaliação	22
Artigo 31.º - Momentos de avaliação / recuperação modular	22
Artigo 32.º - Avaliação extraordinária – épocas de exame.....	23
Artigo 33.º - Regime de precedências.....	24
Artigo 35.º - Melhoria de classificação	25
CAPÍTULO V - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO	26
Artigo 36.º - Condições de progressão	26
Artigo 37.º - Conclusão e certificação	26
Artigo 38.º - Omissões	26
Artigo 39.º - Natureza e âmbito	26
Artigo 40.º - Objetivos	27
Artigo 41.º - Intervenientes e suas competências	27
Artigo 42.º - Júri de avaliação da pap	29
Artigo 43.º - Faseamento	30
Artigo 44.º - Sanções	32
Artigo 45.º - Outras disposições	32
PARTE III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	32
Artigo 46.º - Âmbito e definição.....	32
Artigo 47.º - Protocolo de cooperação.....	33
Artigo 48.º - Planificação	33
Artigo 49.º - Responsabilidades do agrupamento de escolas	34
Artigo 50.º - Responsabilidades do professor orientador.....	35
Artigo 51.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	35
Artigo 52.º - Responsabilidades do aluno	35
Artigo 53.º - Assiduidade na FCT	36
Artigo 54.º - Avaliação da FCT	36
Artigo 55.º - Disposições finais	37

PREÂMBULO

O Regulamento dos Cursos Profissionais é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar Sul. Os Cursos Profissionais lecionados neste Agrupamento são uma modalidade de nível secundário de educação vocacionada para a inserção dos alunos no mundo do trabalho, permitindo, simultaneamente, o prosseguimento de estudos.

O Regulamento dos Cursos Profissionais tem como objetivo primeiro a configuração de um modelo de ensino que propicie o sucesso dos alunos no ambiente escolar, dotando-os com as capacidades e conhecimentos necessários a um futuro sucesso profissional; na vivência escolar pretende-se que adquiram as competências sociais indispensáveis, hábitos de trabalho regular e continuado, que experimentem o sucesso e o gosto pelo saber; que a sua formação contribua para o desenvolvimento da sua vida pessoal, profissional e de cidadania.

O presente regulamento destina-se a clarificar os procedimentos relativos à organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, tendo por base o disposto na legislação que os regulamenta e financia.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.º Destinatários

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a. Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b. Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
 - c. Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
 - d. Pretendam prosseguir estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2.º Condições de Frequência

1. Não é permitida a frequência de cursos desta oferta formativa a alunos que à data do início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 20 anos.
2. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.

Artigo 3.º Candidatura, Seleção e Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. Formalização da matrícula:
 - a. A formalização da respetiva matrícula deve realizar-se após a definição da sua situação escolar e no período normal de matrículas;
 - b. Terminado o prazo referido no número anterior, o aluno fica sujeito às vagas existentes.
3. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso, (no caso de impossibilidades deste, a Direção deverá nomear um docente preferencialmente da formação técnica) na disponibilização de informação aos Pais e Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos cursos, e pelo técnico superior do Serviço de Psicologia e Orientação.

4. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.
5. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/ renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.
6. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada anualmente.
7. A matrícula só se torna definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos cursos.
8. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo, pode ser concedida até ao final da primeira semana do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

Artigo 4.º Renovação de Matrícula

1. Todos os alunos, no final de cada ano letivo, devem efetuar a renovação da matrícula no novo ano de formação.
2. Os alunos com módulos em atraso podem matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar esses módulos, através dos instrumentos de operacionalização referidos nos artigos 31.º e 32.º.

Artigo 5.º Organização curricular e funcionamento dos cursos

1. Os cursos profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Estes cursos, integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, integrando esta última a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e uma Prova de Aptidão

Profissional (PAP), a realizar no final do curso.

- Os referenciais de formação constam de Portaria própria e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (<http://www.anq.gov.pt/>).
- O início dos cursos obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.
- Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração até às 35 horas semanais (correspondentes a 47 tempos de 45').

Artigo 6.º Matriz curricular

- Os cursos profissionais seguem a matriz curricular prevista no catálogo da agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional.
- A carga horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia respetivamente.
- Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo. Poderão ocorrer situações excecionais, desde que devidamente autorizadas pela Direção.

Artigo 7.º Constituição de Turmas

- A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 8.º Manuais Escolares e Materiais de Apoio

- Devido à estrutura modular e às especificidades das disciplinas das Componentes de Formação Científica e Técnica dos cursos, deverão ser disponibilizados aos alunos:
 - Textos/ recursos elaborados pelo professor da disciplina/ pelo grupo disciplinar;
 - Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos e de acordo com a Lei em

vigor;

- c) Outros materiais que os professores considerem adequados.
2. Sempre que os docentes utilizarem o serviço da Reprografia/ Papelaria com vista à fotocópia de materiais devem identificar o ano e a turma a que estas se destinam.
3. À exceção das fichas de avaliação formativa ou sumativa, o professor deve disponibilizar um exemplar, na Reprografia/ Papelaria da Escola, para ser levantado pelos alunos.

Artigo 9.º Aquisição e gestão de materiais

1. Os docentes devem informar o Diretor de Curso, que posteriormente comunicará à Direção, sempre que considerem necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento do curso.
2. Todo o material adquirido é propriedade da escola, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.
3. Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade, que deverão também ser assinados pelos respetivos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 10.º - Composição e competências

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é constituído pelo Coordenador dos Cursos do Ensino Profissional, pelos Diretores de Curso e por todos os Diretores de Turma do Ensino Profissional.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne uma vez por período e/ou sempre que necessário, convocado pelo seu coordenador ou a pedido dos seus membros, com conhecimento da Direção.
3. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras, com especial incidência na FCT e PAP.

SECÇÃO II

EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 11.º Composição e competências

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma e integra os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos e os profissionais de psicologia e orientação.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a. A articulação interdisciplinar;
 - b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso e o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho para percurso subsequentes;

- d. A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno.
3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
4. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

SECÇÃO III

COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 12.º - Nomeação e competências

1. A Coordenação dos Cursos Profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente 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 assessor técnico-pedagógico para os Cursos Profissionais, que é designado pelo Diretor.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
5. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a. Representar no Conselho Pedagógico os Diretores de Curso, no âmbito das suas funções;
 - b. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e Diretores de Turma;
 - c. Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
 - d. Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
 - e. Fornecer informação sobre os cursos profissionais;

- f. Marcar reuniões de coordenação;
 - g. Elaborar os contratos de formação;
 - h. Coordenar o processo de protocolos em articulação com a Direção;
 - i. Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos.
6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

SECÇÃO IV

DIRETOR DE CURSO

Artigo 13.º - Perfil Pessoal e Profissional

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deverá:
3. Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
4. Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
5. Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
6. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
7. Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
8. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

Artigo 14.º - Nomeação

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
2. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do Diretor.
3. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O diretor de curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.

Artigo 15.º - Competências

1. Compete ao diretor de curso:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os formadores da área técnica;
 - c. Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
 - d. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP nos termos previstos da legislação em vigor;
 - 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 professor acompanhante e o tutor responsável pelo acompanhamento do aluno;
 - g. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
 - h. Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
 - i. Fazer junto do mercado de trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto a apresentar à Direção;
 - j. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso.
 - k. Manter atualizado o dossiê de curso.

DIRETOR DE TURMA

Artigo 16.º - Competências

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.
2. Compete ao diretor de turma:
 - a. Articular a sua atuação com o Diretor de Curso;
 - b. Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos, o técnico do SPO, os pais e os encarregados de educação;
 - c. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
 - d. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - e. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma;
 - f. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
 - g. Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação;
 - h. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

O PROFESSOR / O FORMADOR

Artigo 17.º - Competências

1. Atendendo às características específicas devem os professores/formadores dos Cursos Profissionais:
 - a. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
 - b. Cumprir integralmente o número de horas de formação previsto para cada ano e disciplina;
 - c. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo;
 - d. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em

- cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- e. Contribuir, para o sucesso dos alunos através de práticas pedagógicas exigentes e simultaneamente flexíveis, adequadas à sua disciplina e ao perfil dos Cursos;
 - f. Colaborar com os outros membros do Conselho de Turma e os Órgãos de gestão intermédia no controle disciplinar dos formandos da turma;
 - g. Promover a disciplina e o cumprimento do R.I. na sua relação com os formandos;
 - h. Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
 - i. Formalizar a Avaliação dos módulos através do lançamento no programa GIAE;
 - j. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
 - k. Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
 - l. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos;
 - m. Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade;
 - n. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame;
 - o. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
 - p. Recolher os exemplares da avaliação dos alunos necessários à constituição do dossiê pedagógico e colocá-los no respetivo dossiê;
 - q. Colocar no respetivo dossiê os materiais pedagógicos disponibilizados aos formandos bem como os enunciados dos instrumentos de avaliação.

Artigo 18.º - Permuta de aulas

1. Sempre que um formador souber, antecipadamente, que vai faltar, poderá trocar a sua aula com outro colega, bastando para o efeito entregar na Direção um registo de permuta devidamente preenchido e assinado pelos dois intervenientes.

Artigo 19.º - Adiantamento de aulas

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiantamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas, preferencialmente, no final do mês de abril, quando os formandos frequentarão a FCT e carece de autorização da Direção.

Artigo 20.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. Anualmente, os professores que desejem efetuar atividades fora da sala de aula ou que envolvam a restante comunidade escolar devem comunicar as mesmas em reunião de conselho de turma.
2. A proposta das atividades referidas no ponto 1 do presente artigo deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento do Diretor de Turma /Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico e constarão do plano anual de atividades.
3. As atividades não previstas no plano anual de atividades ficam sujeitas à aprovação pelo Conselho Pedagógico e à autorização do Conselho Administrativo relativamente a questões financeiras.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 tempos diários (de 45 minutos).
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
6. As aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário o nome da atividade.
7. No final da atividade, os professores responsáveis devem realizar um relatório da

mesma, em modelo próprio, que será entregue à Coordenação do Plano de Atividades e nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 8 dias úteis.

8. Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o docente proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos neste regulamento.

Artigo 21.º - Visitas de estudo

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com a Projeto Educativo do Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, pelo que cabe ao formando, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigo 10.º (alínea h), participar nas mesmas. Contudo, o formando pode, de acordo com o normativo mencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.
4. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
5. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença no livro de ponto pelo professor responsável pela visita.
6. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação.
7. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho de cada disciplina, do Departamento e do Conselho de Turma, respeitando as informações mencionados na Circular Informativa n.º 1/2017 da DGEstE, de 22 de maio.

CAPÍTULO III - O ALUNO / O FORMANDO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 22.º - Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:
 - a. Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c. Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
 - d. Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - e. Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
 - 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 PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 23.º - Deveres

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:
2. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - a. Assiduidade;
 - b. Pontualidade;
 - c. Respeito;
 - d. Responsabilidade.
 - e. Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da Escola;

- f. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
- g. Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 24.º - Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista. Caso a FCT se distribua pelos 3 anos curriculares do curso, o aluno terá que, em cada ano, cumprir 95% da carga estipulada por ano.
2. O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista de cada módulo por disciplina.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
5. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, em cada módulo, de cada disciplina, 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. Se necessário contactar o Serviço de Psicologia e Orientação, bem como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

7. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. Quando for ultrapassado o limite de 10% de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos.

Artigo 25.º - Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária do módulo da disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na (s) aula (s) em falta e repor as horas de formação.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a. No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o professor da (s) disciplina (s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
4. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a

modalidade acordada entre o professor e aluno.

5. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
6. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossier da disciplina, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
7. Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
8. Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma identificará essas faltas no livro de ponto.

Artigo 26.º -Efeitos das faltas injustificadas plano de recuperação das aprendizagens

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre os módulos da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.
3. O professor da disciplina deve informar o Diretor de Turma sempre que o aluno atinja os 10% de faltas injustificadas. O Diretor de Turma comunicará, no prazo de 5 dias úteis, a realização do PRA ao encarregado de educação e/ou ao aluno.
4. O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a. A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
 - b. Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola, Biblioteca, ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
 - c. A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);

- d. Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu no módulo da disciplina que motivou a realização do PRA;
 - e. Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
 - f. A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
 - g. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo este, para concluir o módulo em falta, realizar o exame extraordinário.
 - h. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê.
5. O Diretor de Turma identificará essas faltas no livro de ponto.
 6. Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

Artigo 27.º - Faltas de material

1. Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o necessário material para as atividades escolares; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no livro de ponto com a sigla FM.
2. A 3.ª falta reincidente de material numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o professor da disciplina registá-la no suporte informático como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma pelo meio mais expedito.

Artigo 28.º - Faltas de atraso

1. Considera-se falta de atraso a comparência às aulas, ao primeiro tempo de cada turno, dez minutos após a hora prevista de entrada; tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no livro de ponto com a sigla FA.
2. A 3.ª falta reincidente de atraso numa mesma disciplina dará lugar à marcação de falta de presença, devendo o professor da disciplina registá-la no suporte informático como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 29.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 formandos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.
3. 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.
4. No final de cada módulo, é obrigatório o preenchimento e impressão da pauta, bem como o preenchimento de termos.

Artigo 30.º - Conselhos de Turma de avaliação

1. As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.
2. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
4. A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação em reunião de EE realizada para esse efeito.
5. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 31.º - Momentos de avaliação / recuperação modular

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de leção de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais duas possibilidades de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.

2. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.
3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
4. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do formando. Em data a acordar, o aluno é novamente avaliado.
5. Sempre que a avaliação do formando se efetuar em horário letivo da respetiva disciplina, deve sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo x.”
6. Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento e impressão de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação, assim como o preenchimento de termos.
7. Se o aluno não conseguir classificação positiva, este processo deverá repetir-se e, em data a acordar entre professor e aluno, sendo este novamente, avaliado.
8. Durante estes 3 momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo devendo estes serem do conhecimento dos alunos.
9. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção.
10. Não obstante o dito anteriormente o professor da disciplina deve, durante o ano letivo, propiciar momentos que permitam ao aluno superar as dificuldades para, mais facilmente, recuperar o(o) módulo(s) em falta.

Artigo 32.º - Avaliação extraordinária – épocas de exame

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a. Em fevereiro, para os alunos do 2.º e 3.º anos de formação;
 - b. No final do ano letivo, para todos os alunos, se o calendário escolar o permitir;
 - c. No início do ano letivo seguinte, para os alunos dos três anos de formação.
2. Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão

- requerer exames de avaliação globalizante, que incidam sobre conteúdos respeitantes a dois ou mais módulos.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do (s) módulo (s) pretendido (s) em cada disciplina.
 4. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de três provas de avaliação, independentemente de respeitarem a uma ou mais disciplinas, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
 5. No ato da inscrição, os alunos depositam 5 euros por cada exame requerido.
 6. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a. Prova escrita;
 - b. Prova prática;
 - c. Prova escrita com componente prática.
 7. Compete aos departamentos curriculares aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.
 8. A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola até 10 dias antes da realização das mesmas.
 9. Para a elaboração e correção dos exames é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
 10. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria e no livro de termos.
 11. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.

Artigo 33.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.

Artigo 34.º - Regime de equivalência de disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a

- reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. 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, um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.
 3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico - Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Tecnologias da Informação e Área de integração.
 4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7.º do referido despacho.

Artigo 35.º - Melhoria de classificação

1. Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

CAPÍTULO V - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 36.º - Condições de progressão

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

Artigo 37.º - Conclusão e certificação

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:

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

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.

Artigo 38.º - Omissões

- 1 - Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar Sul e com a legislação em vigor.

PARTE II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 39.º - Natureza e âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do Curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 40.º - Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade.
3. A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.
4. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
 - A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
 - O espírito de iniciativa;
 - O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
 - O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

Artigo 41.º - Intervenientes e suas competências

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a. Direção;
 - b. Conselho Pedagógico;
 - c. Diretor de Curso;

- d. Diretor de Turma;
 - e. Professor Orientador da PAP;
 - f. Júri de Avaliação Final.
2. Competências do Aluno:
- a. Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b. Participar nas aulas de acompanhamento da PAP;
 - c. Cumprir a calendarização pré-definida;
 - d. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e. Justificar as faltas perante o Professor Orientador.
3. Competências do Professor Orientador:
- a. Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
 - b. Registrar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
 - c. Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
 - d. Dar conhecimento aos alunos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.
4. Competências do Diretor de Curso:
- a. Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - b. Propor à Direção os professores orientadores da PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica;
 - c. Comunicar à Direção qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua PAP;
 - d. Informar a Direção dos projetos que lhe foram entregues, para apreciação dos mesmos;
 - e. Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
 - f. Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;

- g. Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
 - h. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - i. Receber o Documento Escrito da PAP e os meios de suporte;
 - j. Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
 - k. Convocar o Júri de Avaliação.
5. Competências do Conselho Pedagógico:
- a. Aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os Diretores de Curso.
6. Competências do Júri de Avaliação:
- a. Avaliar o projeto do aluno;
 - b. Avaliar o relatório do projeto;
 - c. Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

Artigo 42.º - Júri de avaliação da pap

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
- a. O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b. O diretor de curso;
 - c. O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d. Um professor orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, 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 e) a g) 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 previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 43.º - Faseamento

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c. Apresentação e avaliação final.
2. Conceção
 - a. O Aluno terá que apresentar ao Orientador da PAP e Diretor de Curso o seu anteprojecto, de acordo com a calendarização previamente aprovada.
 - b. O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
 - Tema / Assunto a desenvolver;
 - Fundamentação da escolha realizada;
 - Objetivos que se propõe atingir;
 - Meios materiais e humanos a utilizar;
 - c. Sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.
3. – Desenvolvimento
 - a. Uma vez aprovado o anteprojecto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projeto, que decorrerá até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
 - b. Para o desenvolvimento do projeto o formando disporá de horas no seu horário onde será acompanhado pelo professor orientador.
 - c. A Direção compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto;
 - d. A Direção, na medida das possibilidades do Agrupamento de Escolas, e

apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

4. - Apresentação e Avaliação Final

- a. Até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar na Secretaria do Agrupamento de Escolas e ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, onde conste:
 - O documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
 - O relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto.
- b. O(s) Professor(es) Orientadore(s) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- c. Nos 5 dias anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos;
- d. No período de defesa da PAP o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado;
- e. A apresentação e defesa individual do projeto não poderá exceder 45 minutos;
- f. Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;
- g. O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do professor orientador e a ficha de observação do aluno;
- h. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor orientador e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:
 - Conceção do projeto – 5%
 - Execução do projeto – 50%
 - Autoavaliação e elaboração do relatório final – 5%
 - Apresentação e defesa do projeto – 40%

- i. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
- j. Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 44.º - Sanções

1. O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

Artigo 45.º - Outras disposições

1. Se o aluno não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de nova PAP.
2. Casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Direção de acordo com legislação em vigor.

PARTE III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo, o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na FCT.

Artigo 46.º - Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de

competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A 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.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 47.º - Protocolo de cooperação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas, a entidade de estágio e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
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 de acolhimento em causa

Artigo 48.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
3. O Plano de Formação em Contexto de Trabalho fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a. Os objetivos gerais;
 - b. Os objetivos específicos;

- 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 aluno;
 - f. O local ou locais de realização.
4. Durante a Formação em Contexto de Trabalho o aluno deve realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas.
 5. Caso a Formação em Contexto de Trabalho seja faseada, o aluno deve apresentar um relatório por cada fase.
 6. No final da Formação em Contexto de Trabalho, o aluno deve realizar a sua autoavaliação.

Artigo 49.º - Responsabilidades do agrupamento de escolas

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do Plano de Formação em Contexto de Trabalho, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Designar o Professor Acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 50.º - Responsabilidades do professor orientador

1. Elaborar o Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
2. Acompanhar a execução do Plano de Formação em Contexto de Trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios.

Artigo 51.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do Protocolo e do Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 52.º - Responsabilidades do aluno

1. Colaborar na elaboração do Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir o Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de Formação em Contexto de Trabalho e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento de escolas e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios de Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 53.º - Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período de Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 54.º - Avaliação da FCT

1. 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 de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios, que são elaborados pelo aluno, e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de Formação em Contexto de Trabalho, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
4. A avaliação da FCT deve corresponder

Parâmetros de Avaliação		Insuf	Suf	Bom	MM	Coeficiente	Resultado
		1	2	3	4		
1	Avaliação do Monitor na Empresa quanto ao comportamento e integração.					6	
2	Avaliação do Monitor na Empresa quanto ao Cumprimento do Plano de Estágio					5	
3	Organização do relatório final de estágio					4	
4	Iniciativa, Autonomia e Responsabilidade					3	
5	Pontualidade e Assiduidade					2	
6	Autoavaliação					1	
7	Avaliação Global do Professor orientador					4	
TOTAL							
Classificação Final (Total x 0.2)							

5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento de escolas, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 55.º - Disposições finais

1. Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico.

Regulamento Aprovado

em Reunião de Conselho Pedagógico, no dia 30 de novembro de 2017