

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARIA DA FEIRA



Regulamento dos Cursos Profissionais (Anexo Regulamento Interno - 2019)



INDICE

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	2
CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL.....	2
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	6
SEÇÃO I – Equipa Pedagógica.....	6
SEÇÃO II – Diretor de Curso	7
SEÇÃO III – Diretor de Turma	8
SEÇÃO IV – Professor/Formador	8
CAPÍTULO III – ALUNOS/FORMANDOS.....	10
SEÇÃO I - Direitos e Deveres	10
SEÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE.....	10
CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	14
CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	20
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS... 25	
CAPÍTULO VII – PROCESSO TÉCNICO PEDAGÓGICO	28

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira. Este documento está em articulação com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º

Âmbito e Contextualização

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e visam proporcionar uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho.
3. Ao processo de observância do dever da frequência, nos termos da lei, os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade. Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a legislação em vigor.
4. Como consequência do legalmente estabelecido, é dever do formando a frequência de, pelo menos 90% da carga horária de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e do conjunto de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente tecnológica, para efeitos de certificação.
5. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é outra das vertentes, que condiciona a certificação, pelo que, é dever do formando, a frequência de pelo menos 95% das horas da Formação em Contexto de Trabalho.
6. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional confere uma dupla certificação - o ensino secundário e uma certificação profissional - conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

Artigo 2º

Organização e Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD que se desenvolvem num ciclo de formação de três anos, de acordo com um plano de estudos que inclui as componentes de formação, sociocultural, científica e tecnológica, a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação e defesa de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), que integra a avaliação externa, e no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação conforme homologação prévia dos serviços competentes e o Projeto Curricular do Agrupamento (PCA).
3. Os perfis profissionais, os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

Artigo 3º

Gestão da carga horária

1. A carga horária global de cada curso é distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, de acordo com os limites definidos pela legislação em vigor.

Artigo 4.º

Admissão, seleção e recrutamento dos formandos

1. De acordo com as disposições legais, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
2. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), pela direção e, sempre que possível, pelo Diretor de Curso.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete proceder à seriação dos candidatos conforme legislação em vigor e critérios definidos no Projeto Curricular do Agrupamento.

Artigo 5º

Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos ou UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, poderão ser atribuídas equivalências. Para tal, o aluno terá de entregar no final do ano letivo um requerimento com essa pretensão, identificando as disciplinas e os módulos e, dirigido ao Diretor.

Artigo 6º

Percurso formativo próprio e complemento de currículo

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de realizar um percurso formativo próprio.
2. O aluno que pretender realizar o previsto no ponto anterior, deve requerer no ato da matrícula, em documento a disponibilizar pelo agrupamento para o efeito, identificando quais a(s) disciplina(s) que pretende frequentar e a(s) que pretende substituir.
3. O Agrupamento decidirá em função da existência de vaga e da possibilidade de compatibilização de horários da turma que o aluno vai frequentar com o da disciplina que ele pretende frequentar.

Artigo 7.º

Horário dos professores

1. O horário dos professores é estabelecido em termos semanais tendo por base o cálculo resultante da distribuição do número de horas anuais a lecionar pelo número de semanas letivas previstas no calendário escolar.
2. No cálculo referido no número anterior tem de estar salvaguardado que o número de semanas letivas previstas não colide com as semanas necessárias para a FCT, de forma a garantir o cumprimento da organização do ano escolar.
3. Os professores do quadro de agrupamento são os que preferencialmente lecionam as disciplinas das diferentes áreas de formação de cada curso, desde que possuam as competências exigidas.
4. Os módulos e as UFCD têm que ser lecionados, até ao final da carga horária estipulada.
5. O professor orientador da PAP deve ser, preferencialmente, e sempre que possível, o professor orientador da FCT.

Artigo 8.º

Reposição de faltas pelos professores/formadores

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por motivos devidamente justificados devem, sempre que possível, ser recuperadas, em tempos letivos atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva. Também a equipa pedagógica pode estabelecer outros mecanismos de reposição das mesmas.
3. A gestão da reposição das aulas em falta, referidas no ponto anterior, será planeada e comunicada, pelo Diretor do Curso, à direção.
4. As aulas previstas e não lecionadas são repostas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse o último tempo previsto na grelha horária do Agrupamento e dentro dos limites máximos previstos na lei, 7 horas diárias e 35 horas semanais.
 - b) Reposição e permuta entre docentes, combinada antecipadamente e autorizada pela Direção, dando conhecimento aos alunos.
 - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e Páscoa.
 - d) Prolongamento das atividades letivas até 15 de julho, se necessário e quando não colida com a FCT;
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a), c) e d) do ponto anterior deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
6. Sempre que haja a necessidade de terminar as atividades letivas mais cedo com vista à frequência da FCT e analisada a situação pela equipa pedagógica, o Diretor de Curso pode propor à direção o adiantamento de aulas para a(s) disciplina(s) em causa, refletindo-se no aumento da carga horária semanal, a fim de cumprir as horas de formação em tempo útil, desde que cumpridos os limites máximos previstos na lei e esteja garantido o equilíbrio pedagógico (2 horas consecutivas e 4 horas diárias da mesma disciplina). Essa proposta deve resultar de reunião de equipa pedagógica.

Artigo 9.º

Materiais didáticos

1. Nas disciplinas em que não há adoção de manuais escolares, o professor/formador da disciplina é responsável pela elaboração de documentos/materiais adequados aos conteúdos programáticos a abordar em cada módulo/UFCD.

2. Em todos os materiais fornecidos aos formandos, que são financiados por fundos comunitários devem ser colocados os logotipos das entidades financiadoras e do agrupamento.
3. Os documentos/materiais de cada módulo ou UFCD devem ser disponibilizados ao aluno no início da aprendizagem do mesmo. Para esse efeito deve ser enviado em formato digital para todos os alunos e deve ficar disponível, na Reprografia, um exemplar em papel para que cada aluno individualmente, se o desejar, possa requisitar a sua cópia.
4. Os documentos e outros materiais relativos aos módulos ou UFCD têm que ser entregues pelo professor/formador da disciplina, em formato digital, ao representante do grupo e ao Diretor de Curso. Esta entrega deve ser feita no final de cada módulo.

Artigo 10.º

Visitas de estudo e outras atividades

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar e promover a interdisciplinaridade entre as diferentes áreas de formação.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser propostas pela equipa pedagógica.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em horas letivas de acordo com o máximo de unidades letivas previstas para o turno da manhã (4 horas) / turno da tarde (4 horas), até ao máximo de sete horas diárias.
4. Estas horas deverão ser distribuídas pelos vários professores envolvidos na visita. Envolvidos significa que os objetivos e conteúdos da atividade e/ou visita de estudo se enquadram no módulo/UFCD que estão a lecionar. Em caso algum, esta distribuição poderá exceder o número de horas efetivas da visita.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 11.º

Coordenador dos Diretores de Curso dos cursos profissionais

1. A Coordenação dos Diretores de Curso, prevista no Regulamento Interno, visa, principalmente, a articulação entre as aprendizagens nas diferentes componentes de formação e o apoio permanente ao funcionamento dos cursos.
2. O Coordenador dos Diretores de Curso Profissionais é designado pelo Diretor conforme o previsto no Regulamento Interno.
3. O Coordenador dos Diretores de Curso tem como funções, para além das previstas no Regulamento Interno:
 - a) Garantir a existência de meios, documentos de trabalho e a orientação necessária aos Diretores de Curso que coordena para o desempenho das suas atividades;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos garantindo a necessária articulação de atuação entre os diferentes Diretores de Curso;
 - c) Assegurar a articulação entre a direção e os diferentes Diretores de curso;
 - d) Marcar reuniões de Coordenação com os Diretores de Curso;
 - e) Garantir, o cumprimento do legalmente previsto na organização de todos os dossiers relacionados com o funcionamento destes cursos;
 - f) Informar o horário de atendimento aos Diretores de Curso;
 - g) Gerir com os Serviços Administrativos o arquivo dos dossiers dos cursos profissionais.

SEÇÃO I – Equipa Pedagógica

Artigo 12º

Composição

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e por outros técnicos que a equipa considere relevantes para a conceção, organização, acompanhamento e avaliação da turma.
2. Os cargos de Diretor de Curso e de Diretor de Turma sempre que possível não devem ser desempenhados pelo mesmo professor.

Artigo 13º

Competências

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, e, para além do previsto na legislação em vigor:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

2. Para o cumprimento das suas competências a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, no início do ano letivo e sempre que necessário, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

SEÇÃO II - Diretor de Curso

Artigo 14.º

Diretor de Curso

1. A designação do Diretor de Curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. A designação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor.
3. O mandato do Diretor de Curso será, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos, podendo cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.
4. - O Diretor de Curso pode ser substituído temporariamente por um outro professor, por doença ou outro motivo ponderoso, quando se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
5. - Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG e outra legislação em vigor.

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 tecnológica;
- c) Promover a integração dos novos alunos no curso.
- d) Participar nas reuniões de equipa pedagógica e do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Facultar à equipa pedagógica todos os elementos e esclarecimentos necessários ao funcionamento do curso.
- f) Articular com os órgãos de gestão da escola, e com os diversos elementos envolvidos, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- g) 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 os orientadores e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- h) Conceber e organizar, em colaboração com os Diretores de Turma, os vários dossiês do respetivo curso, nomeadamente o dossiê técnico-pedagógico previsto legalmente.
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j) Informar a equipa pedagógica do seu horário de atendimento.

2. Para além das competências referidas no ponto anterior compete ainda ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo do Agrupamento.
- b) Colaborar com as estruturas da organização pedagógica.
- c) Supervisionar os procedimentos administrativos do funcionamento do curso e do preenchimento de todos os documentos;
- d) Arquivar todos os documentos relacionados com o funcionamento do curso.

SEÇÃO III – Diretor de Turma

Artigo 16.º

Competências

1. Compete ao Diretor de Turma a coordenação da turma nos termos da regulamentação geral aplicável, nomeadamente:

- a) Controlar a assiduidade dos alunos relativa a cada módulo e UFCD.
- b) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a estratégias de recuperação;
- c) Informar os alunos e os encarregados de educação das disposições regulamentares, nomeadamente das que se referem às condições de progressão, sempre que possível, em articulação com o Diretor de Curso;
- d) Convocar os pais e encarregados de educação, ou o aluno, quando maior, sempre que o número de módulos e UFCD em atraso atingir pelo menos metade dos necessários à progressão, propondo alternativas ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior, que podem passar por contratualização de mecanismos de recuperação e/ou encaminhamento para outras ofertas formativas.
- e) Colaborar com o Diretor de Curso na coordenação dos processos de permuta e reposição de aulas;
- f) Colaborar na proposta de reformulação do horário da turma, quando aplicável, em articulação com o Diretor de Curso e os demais professores da turma.
- g) Garantir o registo, no processo do aluno, dos planos de recuperação de aprendizagens e/ou reposição de horas de formação agendados bem como resultados obtidos, incluindo faltas às mesmas.

2. O dossiê de direção de turma deverá ser entregue ao Coordenador de Diretores de Turma no final do ano letivo, a fim de que este o remeta ao Diretor de Turma do ano letivo seguinte.

SEÇÃO IV – Professor/Formador

Artigo 17.º

Competências

1. Compete ao professor/formador:

- a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).
- b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo e UFCD.

- c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os critérios de avaliação.
- d) Elaborar todos os documentos/materiais didáticos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho), utilizando para isso os documentos normalizados e conforme o disposto no artigo 7º deste regulamento.
- e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de curso.
- f) Cumprir integralmente os tempos curriculares previstos para a lecionação dos respetivos módulos ou UFCD no correspondente ano de formação.
- g) Elaborar planos de recuperação das aprendizagens e planos de reposição de horas de formação para os formandos com falta de assiduidade;
- h) Elaborar as provas de exame e os critérios de classificação para os alunos/formandos que requerem avaliação aos módulos e UFCD em atraso nas épocas especiais de exame, conforme distribuição no conselho de grupo disciplinar;
- i) Colaborar com o Conselho de Turma na elaboração das sínteses descritivas, relativas ao desempenho de cada aluno evidenciando as dificuldades e estratégias de recuperação, por período de avaliação.
- j) Assinar os termos referentes a cada módulo ou UFCD realizado pelos alunos/formandos;

CAPÍTULO III – ALUNOS/FORMANDOS

SEÇÃO I - Direitos e Deveres

Artigo 18.º

Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do Agrupamento, o aluno deverá:
 - a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem de acordo com o previsto na legislação em vigor;
 - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - e) Usufruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do contrato de formação;
 - f) Receber um diploma que indique a conclusão do nível secundário de educação, o curso concluído e respetiva classificação final e o nível 4 de QNQ e correspondente nível de QEQ;
 - g) Receber um certificado de qualificações conforme o previsto na legislação em vigor, incluindo a duração e a classificação da componente de FCT e a designação do projeto e classificação obtida na respetiva PAP;
2. Nos termos da legislação em vigor, aos alunos que frequentem cursos profissionais poderão ser atribuídos subsídios, 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 por um período máximo de três anos.
 - c) Mediante proposta do conselho de turma, a Diretora pode interromper a atribuição de subsídios aos alunos que reiteradamente violem os seus deveres ou que deixem de reunir condições de progressão.

Artigo 19º

Deveres

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno do Agrupamento:
 - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo também é a inserção no mercado de trabalho: assiduidade, pontualidade, respeito e responsabilidade;
 - b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho e material fornecido por esta.

SEÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 20.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho e comportamento adequado no processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 21.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A contagem do número de faltas é feita tendo em conta a unidade letiva estabelecida pelo Agrupamento. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas serão consideradas justificadas ou injustificadas conforme o previsto no Regulamento Interno.
4. O Diretor de Turma, em caso de dúvida da veracidade da justificação apresentada, pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os esclarecimentos e/ou comprovativos que entenda necessários à justificação da falta.
5. Caso o motivo de justificação das faltas seja reiterado, o Diretor de Turma deve convocar o encarregado de educação para a responsabilização do mesmo.

Artigo 22.º

Excesso grave de faltas nos cursos profissionais

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, tendo em conta os limites previstos no ponto 2 do presente artigo, ultrapassa, relativamente a cada disciplina, módulo, UFCD ou FCT, o limite de faltas.
2. Nos cursos profissionais os alunos deverão cumprir:
 - a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, admitindo-se um limite de 10% de faltas por módulo, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) 90% da carga horária de cada UFCD ou módulo de cada disciplina da componente de formação tecnológica, admitindo-se um limite de 10% de faltas por módulo, independentemente da natureza das mesmas;
 - c) 95% da carga horária prevista para a FCT.
3. Para os efeitos previstos na alínea b) do número anterior o limite de 10%, nos módulos ou UFCD em que a duração seja até 25 horas, deve ser calculado globalmente no conjunto dos módulos ou UFCD da disciplina, com os seguintes limites por módulo ou UFCD:
 - a) 2 horas, quando a duração do módulo ou UFCD é até 10 horas, inclusive;
 - b) 3 horas, quando a duração do módulo ou UFCD é entre 11 e 25 horas, inclusive.
4. Para os efeitos previstos no ponto 2 deste artigo, 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, conforme o previsto na legislação em vigor.

5. Quando as faltas em cada módulo, UFCD ou FCT atingirem metade do previsto para o limiar da assiduidade, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado, pelo Diretor de Turma, para vir à escola, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência bem como o necessário aproveitamento escolar;

6. A forma de convocação ou informação será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o diretor de turma deve sempre registar a data, hora e meio utilizado para o contacto, bem como resultado do mesmo, no suporte em uso no agrupamento.

7. Se, por motivos não imputáveis ao AESMF, não for possível fazer cumprir o dever de assiduidade, deve o Diretor de Turma dar conhecimento ao Diretor, a fim de tal ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

Artigo 23.º

Consequências das faltas nos cursos profissionais

1. Sempre que as faltas, independentemente da sua natureza, ultrapassem um número correspondente ao previsto no ponto 2 do artigo anterior, o aluno faltoso fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação de aprendizagens ou de reposição de horas de formação, conforme a natureza das faltas, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite,

2. Durante o período de FCT não há lugar à aplicação das medidas previstas no ponto anterior.

3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, que se consubstancia no cumprimento dos planos de recuperação das aprendizagens e/ou de reposição de horas de formação, as faltas em excesso são contabilizadas para efeitos estatísticos (recuperadas).

4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no n.º 1 implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas em curso no momento em que se verificar o excesso de faltas, sem prejuízo de continuar a frequentar as aulas e, implica ainda restrições à realização dos exames aos módulos em atraso por excesso de faltas.

Artigo 24.º

Medidas de recuperação e de reposição

1. O aluno que ultrapasse o limite de faltas permitido pela lei e por este regulamento, e que tenha apresentado justificação aceite pelo Diretor de Turma, é submetido a atividades de recuperação da aprendizagem correspondente ao número de faltas que excede o limite definido.

2. O aluno que ultrapasse o limite de faltas permitido pela lei e por este regulamento, e que não tenha apresentado justificação ou que esta não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma, é submetido a atividades de reposição de horas de formação e da aprendizagem correspondente ao número de faltas que excede o limite definido, com exceção das faltas injustificadas de carácter disciplinar que não são passíveis de reposição.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem (faltas justificadas) deverão ser cumpridas logo que a lecionação do módulo termina.

4. As atividades de reposição de horas de formação e da aprendizagem (faltas injustificadas), quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, obedecendo ao seguinte:

- a) Aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- b) O plano pode contemplar várias disciplinas;
- c) É da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas;
- d) É realizado na escola, fora do horário semanal nos períodos de interrupção das atividades letivas, (Páscoa e final do ano letivo);
- e) Excepcionalmente, no 3º ano do ciclo de formação poderá ocorrer fora do horário semanal do aluno com o objetivo de permitir que o aluno realize o plano antes de iniciar a FCT;
- f) É supervisionado pelos professores do Conselho de Turma;

5. Estas medidas de recuperação da aprendizagem e/ou de reposição de horas de formação e da aprendizagem carecem da elaboração de um documento de registo designado de Plano de Recuperação/Reposição – Operacionalização que identifica os conteúdos dos módulos e disciplinas envolvidas (tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), as horas de formação a recuperar/repôr (apenas as horas que excedem o limite de horas previsto), as atividades a realizar, o local de execução das mesmas, o prazo de entrega, bem como os responsáveis pelo plano.

6. Se o Plano de Reposição de horas de formação e de aprendizagens só for elaborado na reunião do conselho de turma do final do ano letivo, a calendarização poderá incluir os dias do mês de setembro, antes das aulas se iniciarem.

7. O documento previsto no ponto 5 do presente artigo deve constar do processo individual do aluno e tem de ser obrigatoriamente arquivado no dossiê de Turma juntamente com a apreciação do professor (CUMPRIU/NÃO CUMPRIU).

8. Cumprido o Plano referido nos pontos anteriores as faltas em excesso são contabilizadas para efeitos estatísticos.

9. O aluno que está em situação de excesso de faltas não pode ser avaliado aos módulos ou UFCD enquanto não cumprir o Plano de Recuperação/Reposição.

CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 25.º

Âmbito e definição

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho, (FCT), o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de desempenho do curso visado.
2. A FCT tem por finalidades:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens e capacidades no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
 - d) Observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - e) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT deve orientar-se para o perfil de desempenho do curso visado.

Artigo 26º

Organização

1. A FCT articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A FCT tem a duração total de seiscentas a oitocentas e quarenta horas nos cursos iniciados a partir de 2018.
3. A FCT pode realizar-se no final ou ao longo dos três anos de formação.
4. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A FCT é supervisionada por um professor orientador, em representação do agrupamento, e por um tutor, em representação da entidade de acolhimento da FCT.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento. Sempre que a duração máxima de referência prevista na lei, seja excedida, o protocolo e o plano de formação têm de mencionar expressamente os fundamentos da duração estipulada.
7. Quando a FCT esteja prevista ao longo dos três anos, o aluno formando, tendo a frequência das horas previstas até ao seu início, só poderá realizá-la obedecendo às condições de transição de ano;
8. Excecionalmente, um aluno que tenha excesso de módulos em atraso, poderá realizar a FCT se a equipa pedagógica considerar que o aluno tem competências tecnológicas e perfil adequado que aconselhe à realização da mesma com vista ao sucesso do aluno no final da sua formação.

Artigo 27.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo da FCT:
 - a) o Diretor;

- b) o Diretor de Curso;
- c) o professor orientador da FCT;
- d) a entidade de acolhimento da FCT;
- e) o tutor da entidade de acolhimento da FCT;
- f) o aluno formando;
- g) o encarregado de educação do aluno formando menor de idade.

Artigo 28.º

Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos, deveres, competências e atribuições previstas na legislação em vigor, são competências e atribuições:

1. do Diretor

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assinar os protocolos celebrados com as entidades de acolhimento;
- c) Assinar os contratos de formação;
- d) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.

2. do Diretor de Curso

- a) Assegurar a identificação das entidades de acolhimento da FCT;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Assinar o plano de formação e o contrato de formação com o aluno, o Encarregado de Educação e a entidade de acolhimento;
- d) Escolher os professores orientadores da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso;
- e) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- f) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- g) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno bem como a respetiva assinatura por todos os intervenientes;
- h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento e os professores orientadores;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- j) Propor ao conselho de diretores de curso, os critérios de avaliação da FCT a fim de serem apresentados ao Conselho Pedagógico, para aprovação.

3. do professor orientador de FCT

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com outros intervenientes competentes, e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, tendo por base o cumprimento do plano, o relatório da FCT e a caderneta com os registos diários das atividades e horas de formação;
- d) Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4. da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano da FCT;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. do tutor da entidade de acolhimento:

- a) Prestar o apoio necessário à execução do plano da FCT;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Proceder à avaliação do aluno formando em conjunto com o professor orientador da FCT, tendo por base o cumprimento do plano, o relatório da FCT e a caderneta com os registos diários das atividades e horas de formação.

6. do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT e respeitar dever de sigilo;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas ao tutor e ao Diretor de Turma;
- g) Tratar com respeito e urbanidade todos os funcionários e as demais pessoas com quem venha a relacionar-se no desempenho das suas funções;
- h) Elaborar relatórios intercalar e relatório final da FCT, de acordo com o previsto no presente regulamento.

7. do encarregado de educação do aluno menor de idade:

- a) Subscrever o plano de formação da FCT;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do plano da FCT da parte do seu educando.

Artigo 29.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade da FCT.
2. O protocolo celebrado estará em consonância com o contrato de formação, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade de acolhimento da FCT em causa.

Artigo 30.º

Plano da FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado e assinado por todas as partes envolvidas.
2. O plano de formação a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, fará parte integrante do contrato de formação.
3. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador da FCT, com a colaboração do tutor da entidade de acolhimento e do aluno, em articulação com o diretor de curso
4. O plano da FCT, que integra o contrato de formação, expressa:
 - a) Os objetivos específicos decorrentes do perfil de desempenho do curso e das características da entidade de acolhimento da FCT;
 - b) A programação das atividades a desenvolver pelo aluno formando;
 - c) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - d) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - e) O local ou locais de realização das atividades;
 - f) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - g) Os direitos e os deveres dos diversos intervenientes, do agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.
5. O plano da FCT deverá ser assinado pelas diversas partes antes do início da FCT.

Artigo 31.º

Contrato de formação

1. O contrato de formação é subscrito entre a escola e o aluno ou encarregado de educação quando aquele for menor de idade.
2. O contrato de formação expressa o acordo e o compromisso das partes com as normas gerais de funcionamento da FCT, de entre as quais se destacam:
 - a) A situação de não remuneração do aluno formando;
 - b) A abrangência de seguro em todas as atividades desenvolvidas pelo aluno durante a FCT bem como nas deslocações de e para o local de estágio;
 - c) O número de horas de formação previstas no plano de formação bem como o período de duração;
 - d) As responsabilidades gerais do aluno e da escola;
 - e) O período de vigência e caducidade do contrato.
3. O plano de formação a que se refere o presente regulamento é considerado parte integrante do contrato.

Artigo 32.º

Assiduidade

1. O controlo da assiduidade é da responsabilidade do tutor da entidade de acolhimento que dela dá conhecimento ao professor orientador.
2. A assiduidade do aluno formando não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT e deve ser considerada para efeitos de conclusão da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o tutor da entidade de acolhimento e o Diretor de Turma.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT pode ser prolongado de modo a permitir cumprir o número de horas estabelecidas.

Artigo 33.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT decorre:
 - a) das observações efetuadas pelo tutor da entidade de acolhimento e pelo professor orientador do aluno, expressas em grelha de avaliação e traduzindo-se numa avaliação quantitativa;
 - b) da apreciação e classificação, pelo tutor da entidade de acolhimento e pelo professor orientador da FCT, do relatório final efetuado pelo aluno formando.
2. Do relatório do aluno formando terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Capa
 - b) Caracterização da empresa ou instituição;
 - c) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de estágio;
 - d) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
 - e) Reflexão sobre a contribuição da FCT para o exercício profissional;
 - f) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.
 - g) Bibliografia.
3. A avaliação a que se refere o ponto 1 do presente artigo efetua-se na escala de 0 a 20 valores e é da responsabilidade conjunta do tutor e do professor orientador, que deve propor a classificação ao conselho de turma.
4. A avaliação final da FCT contempla o domínio cognitivo e o domínio socio afetivo cada um com peso a definir pelo Conselho Pedagógico sob proposta do Conselho de Diretores de Curso.
 - a) **Do domínio cognitivo** fazem parte os seguintes parâmetros: compreensão de conceitos; aplicação de conhecimentos a novas situações; clareza da informação; organização dos materiais; gestão de tempo nas tarefas; destreza na utilização de equipamentos; facilidade em analisar as situações; cumprimento das regras de Higiene e Segurança no Trabalho (HST); caderneta com os registos diários das atividades desenvolvidas e das horas de formação; os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
 - b) **Do domínio socio afetivo** fazem parte os seguintes parâmetros: apresentação e postura; respeito pelos outros; cooperação em grupo; autonomia; empatia; iniciativa e criatividade; interesse e empenho e pontualidade e assiduidade.

Artigo 34.º

Incumprimento

1. O incumprimento, por parte do aluno formando, do contrato de formação implica que o aluno formando se submeta a outro período da FCT em tempo a definir pela direção, ouvido o diretor de curso, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento.
2. O incumprimento, por parte da entidade de acolhimento da FCT, implica que a escola se comprometa a:
 - a) Estabelecer novo protocolo com nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da primeira entidade;
 - b) Dar conhecimento, através do professor orientador de FCT, à nova entidade da FCT da situação do aluno formando;
 - c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 35.º

Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.

Artigo 36.º

Organização

1. O professor orientador do projeto é designado pelo Diretor sob proposta do Diretor do Curso, de entre os professores da equipa pedagógica que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.
2. O aluno formando poderá defender a PAP desde que não ultrapasse os 10 módulos em atraso e a classificação apenas será lançada quando os módulos/UFCD estiverem todos concluídos.

Artigo 37.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo da PAP:
 - a) o Diretor;
 - b) o Diretor de Curso;
 - c) o Diretor de Turma;
 - d) o professor orientador do projeto conducente à PAP;
 - e) o aluno formando;
 - f) o júri da PAP

Artigo 38.º

Competências e atribuições

1. Sem prejuízo dos direitos, deveres, competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

A. do Diretor:

- a) Presidir ao júri da PAP;
- b) Designar o júri da PAP ouvido o Diretor de Curso;
- c) Autorizar o local onde se realiza a sessão do júri, sob proposta do Diretor de Curso.

- d) Homologar a documentação referente à PAP;

B. do Diretor de Curso:

- a) Colaborar, com o Diretor, bem como com todos os elementos envolvidas, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Escolher os professores orientadores do projeto conducente à PAP;
- c) Convidar as estruturas externas para participarem no júri da PAP;
- d) Propor à direção a constituição do júri da PAP;
- e) Assegurar a ligação entre os professores das várias disciplinas, em colaboração com o Diretor de Turma, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- f) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, os alunos formandos no processo constituindo um elo de ligação entre os vários intervenientes.
- g) Dar conhecimento ao Coordenador dos Diretores de Curso de todos os procedimentos inerentes ao desenvolvimento e concretização da PAP;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação e as datas de apresentação da PAP.

C. do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor orientador no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Informar o conselho de turma dos planos dos projetos de trabalho;
- d) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

D. do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na elaboração do relatório final, em articulação com os professores da componente de formação tecnológica;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Informar o Diretor de Curso dos planos dos projetos de trabalho;
- d) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- e) Decidir se o projeto desenvolvido e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

E. do aluno formando:

- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- b) Colaborar com o professor orientador na definição de estratégias de desenvolvimento do projeto;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Cumprir os prazos definidos no cronograma.

F. do júri da PAP:

- a) Apreciar o projeto, a respetiva defesa e o relatório final.
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
- c) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- d) Elaborar e assinar a ata de avaliação final.

Artigo 39.º

Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos:
 - a) Conceção do plano do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Elaboração do relatório final e autoavaliação.

Artigo 40.º

Conceção do Projeto

1. O plano do projeto deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno formando;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto: objetivos a atingir; recursos; atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma) e disciplinas a envolver.
 - d) Proposta do local do desenvolvimento da PAP;
 - e) Parecer positivo do professor orientador.
2. O plano de projeto deverá ser entregue por escrito ao Diretor de curso, até ao final do 1º período.
3. O plano de projeto deverá ser arquivado no dossier técnico pedagógico e uma cópia deverá ser entregue ao aluno.

Artigo 41.º

Relatório Final

1. O relatório final integra nomeadamente:
 - a) Capa: Identificação do Agrupamento, ano letivo, curso, título do projeto, autor, professor orientador da PAP;
 - b) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - c) Resumo;
 - d) Finalidade/Objetivo;
 - e) Metodologia;
 - f) Enquadramento teórico;
 - g) Recursos;
 - h) Desenvolvimento explicitando: realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; opções estratégicas; problemas e soluções encontrados; desenvolvimento futuro; conclusão e autoavaliação;
 - i) Reflexão final – análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - j) Bibliografia;
 - k) Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador da PAP, e outros testemunhos/contributos considerados relevantes para a PAP.
2. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 42.º

Calendarização e procedimentos da PAP

1. A elaboração e concretização do projeto deve respeitar os prazos fixados no cronograma seguinte.

Conceção do plano do projeto	Seleção do tema	1º Período
	Plano de projeto	
	Parecer do orientador da PAP	
	Reformulação do Projeto	
	Reunião e ata da decisão tomada	
Desenvolvimento do projeto	Desenvolvimento do projeto	2º Período
	Relatório intercalar	
	Apreciação e análise crítica do trabalho desenvolvido e eventuais recomendações e sugestões	
Elaboração do Relatório Final e autoavaliação	Entrega da versão final do Projeto ao professor orientador	3º Período
	Entrega do relatório final ao professor orientador	
	Entrega do Projeto e do relatório final ao Diretor de curso	
	Apresentação e defesa da PAP	1ª quinzena de julho

2. A entrega do Projeto e do Relatório Final, ao Diretor de Curso, deve ser feita até 15 dias antes da realização da PAP, com parecer do respetivo professor orientador do projeto.

3. O Diretor de Curso deve enviar os documentos em formato digital a todos os elementos do Júri até 8 dias antes da realização da PAP.

4. A defesa da PAP terá a duração mínima de vinte minutos e a duração máxima de sessenta minutos.

5. O Diretor de Curso entregará a proposta de constituição de júri ao Diretor, no sentido de se proceder às respetivas convocatórias.

6. A data da defesa pública da PAP será definida pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Curso, a realizar durante a primeira quinzena de julho.

7. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da falta, a respetiva justificação à direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

8. No caso de ser aceite a justificação, será marcada uma nova data para a realização da defesa do projeto.

9. A não justificação da falta à prova determina a impossibilidade de realizar a PAP no mesmo ano escolar.

Artigo 43.º

Avaliação da PAP

1. A avaliação incide no projeto concretizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri.

2. A classificação final da PAP é quantitativa e expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades, atribuída em resultado da aplicação dos critérios de avaliação, aprovados anualmente em Conselho Pedagógico.

3. O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha obtido aprovação poderá realizar nova prova, em calendário a definir pelo Diretor.
4. A realização de nova prova será paga pelo aluno de acordo com as despesas inerentes aos custos a suportar com a presença obrigatória de elementos externos no júri de avaliação da PAP.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 44.º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor de acordo com a legislação em vigor.
2. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo representante por si designado que poderá ser um dos professores previstos para a constituição do júri, ou ainda, por um professor a designar de entre os professores da componente de formação tecnológica de acordo com o curso visado.
3. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 45.º

Avaliação nos cursos profissionais

1. A avaliação enquadra-se no regime de avaliação em vigor para o ensino profissional, tendo carácter formativo e sumativo, e incide sobre:
 - a) as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e ocorre em reunião do conselho de turma, após a conclusão do módulo, UFCD ou FCT.
3. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação formativa de cada módulo ou UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos e elaborar uma proposta de classificação a apresentar ao conselho de turma.
4. Compete ao conselho de turma deliberar sobre a classificação final a atribuir nos diferentes módulos, UFCD ou FCT já concluídos pelo aluno.
5. A avaliação efetuada de cada módulo ou UFCD das disciplinas de todas as componentes de formação e da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, UFCD ou FCT, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
7. O aluno é avaliado ao longo do processo de aprendizagem de acordo com os critérios gerais e específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico e que fazem parte do Projeto Curricular do Agrupamento.

Artigo 46.º

Exames

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos ou UFCD, relativos a ano(s) anterior(es), os que se encontram fora do ciclo de formação, ou os que queiram obter melhoria de classificação, têm a possibilidade de requerer, em documento próprio, a realização de exame para aprovação dos módulos ou UFCD não realizados.
2. Na situação indicada no ponto anterior, a inscrição para o exame é condicionada ao pagamento, de um montante fixado anualmente, por cada inscrição/módulo ou UFCD.
3. Os exames referidos nos pontos anteriores ocorrerão em quatro épocas:
 - a) Durante o mês de setembro, a primeira;
 - b) Durante o mês de novembro, a segunda;
 - c) Durante o mês de fevereiro, a terceira;
 - d) Durante o mês de maio, a quarta;

4. No 3º ano do ciclo de formação, os alunos disporão de uma época suplementar a decorrer no mês de julho, desde que só tenham até 3 módulos em atraso, para efeitos de conclusão do curso.
5. A inscrição ocorrerá nos Serviços Administrativos, de acordo com calendarização a definir pelo diretor, e publicitada na página do Agrupamento (www.esc-sec-feira.org).
6. A aceitação de inscrições fora do prazo estabelecido está condicionada à existência da prova requerida e ao pagamento de uma multa de montante a fixar anualmente.
7. O número máximo de provas de exame a requerer em cada época é de três.
8. Os alunos que não obtiveram aproveitamento por excesso de faltas só poderão inscrever-se para a realização do exame após o cumprimento do Plano de Recuperação/Reposição.
9. Os alunos que pretendam melhoria de classificação só o podem requerer a partir da época seguinte e até ao final do ano letivo seguinte ao do conhecimento da classificação final do módulo.
10. As provas de exame têm um peso de 100% na avaliação final do módulo ou UFCD.
11. Cada prova só pode incidir sobre os conteúdos de um módulo;
12. As provas têm a duração de noventa minutos.
13. As provas referidas no número anterior poderão revestir diversas modalidades de acordo com a especificidade de cada disciplina, nomeadamente, prova escrita, prova oral, prova prática, prova escrita com componente prática, elaboração e defesa de projeto ou trabalho.
14. Sempre que a avaliação seja constituída por diferentes provas, a classificação do módulo resulta da média ponderada, das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, independentemente da classificação em cada uma das provas.
15. Consideram-se aprovados nas provas os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
16. A organização das épocas de exames (calendarização e logística) referidas nos pontos anteriores será da responsabilidade do agrupamento.
17. As provas serão elaboradas e corrigidas por uma equipa de dois professores a designar pelo grupo disciplinar que tenham lecionado a disciplina.
18. De todas as provas deverá existir um registo que deverá ser arquivado no dossiê de curso/turma.

Artigo 47.º

Progressão

1. Os alunos matriculados em cada ano letivo de qualquer curso só progredem do primeiro para o segundo ano com o máximo de oito módulos em atraso e do segundo para o terceiro ano se o total acumulado de módulos em atraso não exceder dez.
2. Excecionalmente, o número máximo de módulos em atraso para a progressão do primeiro para o segundo ano e do segundo para o terceiro ano, poderá, por decisão do Diretor, ser alterado para dez ou doze módulos, respetivamente, mediante proposta fundamentada do conselho de turma, de relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação e de parecer do Diretor de Curso.
3. As condições de progressão dos alunos com necessidades educativas de caráter permanente serão analisadas em conselho de turma.

4. O Agrupamento não garante matrícula em cursos profissionais a alunos que não tenham progredido em anos anteriores.

Artigo 48.º

Reclamações e recursos

1. As reclamações e os pedidos de recurso são apresentados em requerimento pelo aluno ou pelo encarregado de educação, devidamente fundamentados em razões de ordem técnica, pedagógica, dirigidos ao Diretor do Agrupamento no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação final do módulo, UFCD, FCT ou PAP, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
2. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

CAPÍTULO VII – PROCESSO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Artigo 50.º

Conteúdo

1. O conteúdo do processo técnico obedece ao estabelecido na legislação em vigor. A organização é coordenada pelo Diretor do Curso com a ajuda dos assessores, professores e diretores de turma.
2. O conteúdo dos dossiers deve privilegiar, sempre que possível, o arquivo em formato digital.

Artigo 51.º

Estrutura dos dossiês pedagógicos

1. Em cada curso são criados os seguintes dossiês: dossiê técnico pedagógico de curso (um por cada triénio) e dossiê de turma, que são organizados respetivamente pelo Diretor de Curso e Diretor de Turma, de acordo com a estrutura que se segue:

a). Dossiê Técnico Pedagógico de curso:

1. Organização do Curso

- a. Breve caracterização da entidade formadora;
- b. Programa da ação e respetivo cronograma, programas das disciplinas;
- c. Manuais e textos de apoio e/ou outros recursos técnicos e didáticos;
- d. Contratos de formação dos formandos;
- e. Identificação dos Professores e formadores que intervêm na ação, associando às disciplinas e/ou módulos e/ou UFCD, com descrição dos formadores e respetivo horário;
- f. Sumários das sessões formativas (em formato digital gravado a partir do programa informático no final de cada ano letivo);
- g. Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados, relatórios de trabalhos, assim como pautas e outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos, incluindo as grelhas de avaliação de cada professor, por módulo ou UFCD;
- h. Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos (anual);
- i. Informação sobre atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
- j. Outros documentos:
 - i. Critérios de avaliação;
 - ii. Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados (avaliação interna);
 - iii. Outros que permitam demonstrar a evidência da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo (concursos, participação em projetos, etc.);
 - iv. Legislação e regulamentos
 - v. Elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;

- k. Originais de toda a publicidade e informação produzida;

2. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- a. Listagem de alunos, empresas, orientadores, tutores com os respetivos contactos;
- b. Protocolos e contratos;
- c. Plano individual de trabalho;
- d. Relatório de acompanhamento e avaliação do formando;
- e. Critérios de avaliação;
- f. Ocorrências no âmbito da FCT;
- g. Avaliação do formando; qualitativa (1º ano) e quantitativa (final);
- h. Relatórios individuais do formando: intermédio (1º ano) e final;

3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- a. Plano do Projeto;
- b. Projeto;
- c. Relatório periódico de avaliação;
- d. Critérios de avaliação;
- e. Ocorrências no âmbito da PAP;
- f. Avaliação;
- g. Ata do júri.

b). Dossiê de Turma:

- a. Relação de alunos;
- b. Registo fotográfico;
- c. Horário da turma;
- d. Identificação do pessoal docente (nomes e contactos);
- e. Ficha de inscrição dos formandos e informações sobre o processo de seleção;
- f. Relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais e identificação das áreas curriculares específicas quando aplicável;
- g. Registo de assiduidade;
- h. Planos que envolvem atividades de recuperação e/ou reposição de horas de formação;
- i. Cópia das convocatórias de reuniões de CT e/ou de equipa pedagógica, e respetivas presenças e atas;
- j. Convocatória de reuniões com E.E. e respetivas presenças e atas;
- k. Visitas de estudo:
 - i. Propostas;
 - ii. Disciplinas envolvidas e número de horas afetas a cada disciplina;
 - iii. Relatórios