



Agrupamento de Escolas José Belchior Viegas
São Brás de Alportel

www.aejbv.pt

Regulamento

Cursos Profissionais

Fevereiro 2017

Índice

Preâmbulo.....	4
Capítulo I – Funcionamento geral.....	4
Artigo 1º – Plano de estudos.....	4
Artigo 2º – Equivalências entre cursos.....	5
Artigo 3º – Manuais escolares e materiais de apoio.....	5
Artigo 4º – Sumários.....	5
Capítulo II – Organização Pedagógica.....	6
Secção I - Conselho de diretores de cursos e turma.....	6
Artigo 5º – Composição do conselho de diretores de cursos e turma.....	6
Artigo 6º – Coordenador dos cursos profissionais.....	6
Artigo 7º – Competências do conselho de diretores de curso e turma.....	6
Secção II – Equipa Pedagógica.....	7
Artigo 8º – Composição da equipa pedagógica.....	7
Artigo 9º – Funcionamento da equipa pedagógica.....	7
Secção III - Conselho de curso.....	7
Artigo 10º – Composição do conselho de curso.....	7
Artigo 11º – Diretor de curso.....	7
Artigo 12º – Competências do conselho de curso.....	9
Secção IV - Conselho de turma.....	11
Artigo 13º – Composição do conselho de turma.....	11
Artigo 14º – Diretor de turma.....	11
Artigo 15º – Competências do conselho de turma.....	12
Secção V – Professores.....	13
Artigo 16º – Competências do professor.....	13
Artigo 17º – Faltas e reposição de aulas.....	14
Capítulo III – Regime de Assiduidade.....	14
Artigo 18º – Faltas de Presença.....	14
Artigo 19º - Dispensa da atividade física.....	15
Artigo 20º – Justificação de faltas.....	15
Artigo 21º – Prazo de justificação de faltas.....	15
Artigo 22º – Faltas Injustificadas.....	16
Artigo 23º – Excesso de Faltas.....	16
Artigo 24º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas.....	16
Artigo 25º – Medidas de recuperação de assiduidade.....	17
Artigo 26º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e exclusão por faltas	17
Capítulo V – Atividades de enriquecimento curricular.....	18
Artigo 27º – Atividades de enriquecimento curricular.....	18
Capítulo V – Avaliação.....	19
Artigo 28º – Avaliação.....	19
Artigo 29º – Avaliação extraordinária.....	20
Artigo 30º – Exames de recuperação dos módulos/ UFCD em atraso.....	20
Artigo 31º – Registo de classificações.....	21
Artigo 32º – Recursos às classificações atribuídas.....	22
Capítulo VI – Prova de Aptidão Profissional.....	23
Artigo 33º – Definição.....	23
Artigo 34º – Intervenientes e suas competências.....	23

Artigo 35º – Objetivos.....	26
Artigo 36º – Concretização do projeto.....	27
Artigo 37º – Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	30
Artigo 38º – Assiduidade.....	30
Artigo 39º – Avaliação da PAP.....	30
Capítulo VII – Formação em contexto de trabalho.....	31
Artigo 40º- Definição.....	31
Artigo 41º - Intervenientes e suas competências.....	31
Artigo 42º - Organização.....	34
Artigo 43º- Protocolo de colaboração.....	34
Artigo 44º - Planificação.....	35
Artigo 45º - Avaliação da FCT.....	35
Capítulo IX – Disposições finais.....	36
Artigo 46º - Conclusão.....	36
Artigo 47º - Omissões.....	36

Preâmbulo

Este regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e é um documento orientador, de natureza predominantemente pedagógica, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos **Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas José Belchior Viegas**. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações de acordo com alterações aos normativos legais e orientações emanadas do conselho pedagógico.

Capítulo I – Funcionamento geral

Artigo 1º – Plano de estudos

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulo e unidades de formação de curta duração (UFCD).
- O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica.

Matriz Curricular		
Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II	220
	Área de Integração	220
	Educação Física	140
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação e Contexto de Trabalho	600
Total horas do Curso		3200

- A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que, antes do início do ciclo de formação, se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programadas para cada ano de formação e os momentos de realização da formação em contexto de trabalho (FCT).
- A distribuição da carga horária prevista na matriz curricular, que na sua totalidade não poderá exceder as 1100h anuais, é estabelecida para o ciclo de formação, no plano de estudos de cada curso e aprovada em conselho pedagógico.

5. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais.
6. Em cada não letivo, as disciplinas terminam quando o número de tempos letivos previsto para esse ano estiverem concluídos.

Artigo 2º – Equivalências entre cursos

1. Entre cursos profissionais com módulos/ UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome e os mesmos conteúdos pode ser atribuída equivalência.
2. Para usufruir das equivalência referidas no ponto anterior, o aluno terá que, no ato de matrícula, entregar nos serviços administrativos requerimento com esse pedido dirigido ao diretor do agrupamento.
3. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto 1 serão analisadas pelo departamento/grupo disciplinar responsável pela lecionação do(s) módulo(s)/ UFCD(s) em causa, tendo em conta o constante no despacho normativo n.º 36/2007 com as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho, e as propostas sujeitas a aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 3º – Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos/ UFCD duma disciplina. Esta dificuldade pode ser superada através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - b) Fotocópias de partes de livros, manuais ou excertos de textos fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
 - c) Correta organização do caderno diário;
 - d) Utilização do correio eletrónico e da plataforma de *e-learning* Moodle.

Artigo 4º – Sumários

1. As aulas são numeradas a cada período de 45 minutos de aula.
2. Não devem ser feitos sumários do tipo “Continuação da aula anterior” ou “idem”.
3. Quando se iniciar ou terminar um módulo/ UFCD deve ser indicada no sumário, tal informação, seguida da designação do módulo/ UFCD.
4. As faltas dos alunos e docentes são marcadas em função de cada período de 45 minutos.

5. Os sumários ficam disponíveis para edição na plataforma eletrónica até 72 horas, após a realização da aula.

Capítulo II – Organização Pedagógica

Secção I - Conselho de diretores de cursos e turma

Artigo 5º – Composição do conselho de diretores de cursos e turma

1. O conselho de diretores de curso e turma é presidido pelo coordenador dos cursos profissionais e é formado pelos diretores de curso e de turma de cada turma de curso profissional.
2. Poderão ainda fazer parte deste conselho, os professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) e os professores orientadores da prova de aptidão profissional (PAP), quando convocados.

Artigo 6º – Coordenador dos cursos profissionais

1. O coordenador é um professor nomeado pelo diretor da escola de entre os professores que lecionam aos cursos profissionais e tem as seguintes competências:
 - a) assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e de turma, as estruturas de articulação e coordenação pedagógica e a direção do agrupamento;
 - b) desenvolver mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação dos processos de implementação e dos resultados da formação;
 - c) representar no conselho pedagógico os cursos profissionais.
2. O coordenador dos cursos profissionais assume cumulativamente a função de coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais.

Artigo 7º – Competências do conselho de diretores de curso e turma

1. Compete ao conselho de diretores de turma e curso colaborar com a direção:
 - a) na planificação, implementação, coordenação das atividades a desenvolver;
 - b) na avaliação das atividades desenvolvidas;
 - c) na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.
2. O conselho de diretores de turma e curso reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

Secção II – Equipa Pedagógica

Artigo 8º – Composição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica é constituída pelos professores que lecionam as diferentes disciplinas do curso, pelos profissionais dos Serviços de Psicologia e Orientação e pelos professores da Educação Especial.

Artigo 9º – Funcionamento da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica reúne:
 - a) em conselho de turma pode reunir em setembro antes do início das atividades letivas e, ordinariamente, no final de cada período letivo;
 - b) em conselho de curso ordinariamente pelo menos uma vez por período letivo;
 - c) extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de turma, pelo diretor de curso, pelo diretor do agrupamento, ou por requerimento expresso pela maioria dos docentes da equipa pedagógica.
2. As atas das reuniões da equipa pedagógica têm numerações diferenciadas caso se trate de uma reunião de conselho de turma ou de conselho de curso.

Secção III - Conselho de curso

Artigo 10º – Composição do conselho de curso

O conselho de curso é constituído pela equipa pedagógica e é presidido pelo diretor de curso.

Artigo 11º – Diretor de curso

1. O diretor de curso:
 - a) é um professor nomeado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os formadores da componente de formação técnica;
 - b) assegura a coordenação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação, conjuntamente com o diretor de turma;
 - c) é coadjuvado pelo diretor de turma em todas as funções de carácter pedagógico.
2. Para além das competências estabelecidas no ponto 2 do artigo 8º da portaria nº 74-A/2013, compete ainda ao **diretor de curso**:
 - a) presidir às reuniões de conselho de curso;
 - b) coordenar a equipa pedagógica;
 - c) assegurar a articulação das atividades propostas para o curso e do plano de curso com o Projeto

Educativo de Escola;

- d) colaborar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica na integração dos novos alunos no curso;
- e) verificar o correto lançamento das classificações obtidas por frequência e exame nas pautas e termos, validando-os na plataforma informática, imprimindo a respetiva pauta modular a ser assinada e afixada nos termos da lei;
- f) verificar o correto lançamento das classificações da FCT e PAP nas pautas e termos;
- g) apresentar, quando solicitado, ao diretor do agrupamento o relatório com o acumulado de aulas previstas e dadas em cada disciplina;
- h) ratificar o cronograma e as organizações modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- i) organizar e gerir um sistema de permutas de modo a dar continuidade às atividades de formação, em caso de ausência de um formador e proceder ao reajustamento do cronograma de formação;
- j) fazer a contabilização do número de horas lecionadas por cada docente, em cada módulo/ UFCD;
- k) assegurar que o número total de horas lecionadas em cada módulo/ UFCD de cada disciplina está de acordo com a carga horária estipulada para o módulo/ UFCD;
- l) atualizar o horário semanal da turma, sempre que se verificarem situações de permuta ou reposição de aulas;
- m) criar o dossier digital do curso, partilhá-lo com toda a equipa pedagógica, verificar a sua permanente atualização e garantir a segurança dos dados;
- n) manter atualizados, no dossier de curso o cronograma, organização modular, protocolos e planos de FCT, convocatórias e atas dos conselhos de curso;
- o) assegurar que constam no dossier de curso, para cada disciplina, as fichas de auto-avaliação dos alunos em cada módulo/ UFCD;
- p) supervisionar a elaboração e concretização do Plano de Turma;
- q) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- r) articular com a Direção do Agrupamento e com o Coordenador dos Cursos Profissionais, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;

- s) contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias para a realização da FCT;
- t) 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 alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- u) assegurar a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio sócio-educativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas;
- v) coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
- w) efetuar o levantamento dos recursos necessários ao desenvolvimento da formação e transmiti-lo ao coordenador dos cursos profissionais;
- x) comunicar, atempadamente, ao órgão de gestão a data de término das disciplinas;
- y) coordenar e articular com o diretor de turma e os diferentes formadores estratégias para a elaboração dos planos de recuperação, quando se verifique um excesso grave de faltas por parte dos alunos.

Artigo 12º – Competências do conselho de curso

1. Compete ao conselho de curso:
 - a) analisar os programas/referenciais das diferentes disciplinas, tendo em vista o perfil de saída visado e proceder à planificação de atividades, através da articulação dos diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina;
 - b) elaborar o plano de turma;
 - c) avaliar e refletir sobre as abordagens metodológicas dos referenciais de formação, tendo em conta as características da turma/aluno e a área de formação do curso;
 - d) proceder à gestão da estrutura modular;
 - e) elaborar e adaptar materiais didáticos de apoio às aprendizagens dos alunos;
 - f) calendarizar e articular as atividades para avaliação sumativa;
 - g) calendarizar e articular atividades de enriquecimento curricular como por exemplo visitas de estudo e atividades no exterior;

- h) organizar e implementar um sistema de permutas de modo a dar continuidade às atividades de formação, em caso de ausência de um professor e reajustamento do cronograma da formação;
- i) planificar e gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos/ UFCD em atraso sob a coordenação dos diretores de curso e de turma;
- j) atualizar o cronograma e o documento da organização modular do curso sempre que haja alteração do número de horas lecionadas num módulo/ UFCD;
- k) planificar atividades de aproximação ao mundo do trabalho e à formação em contexto de trabalho;
- l) elaborar lista detalhada de materiais/recursos necessários ao desenvolvimento da formação em contexto escolar, com o respetivo enquadramento pedagógico;
- m) elaborar, no final do ano letivo, um relatório onde conste uma apreciação descritiva sobre os diferentes aspetos relativos ao desenvolvimento do curso, tendo em vista a sua avaliação, reajustamento e reorganização do cronograma da ação. Este deverá integrar os seguintes aspetos:
 - i. Identificação do conselho de turma;
 - ii. Caracterização global da turma;
 - iii. Desenvolvimento curricular das disciplinas
 - a) Análise Curricular;
 - b) Alterações curriculares ao inicialmente planificado;
 - c) Disciplinas com módulos/ UFCD em atraso;
 - d) Balanço global do sucesso;
 - iv. Atividades transversais
 - a) Competências transversais;
 - b) Projetos desenvolvidos;
 - c) Atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas;
 - v. Preparação do próximo ano letivo:
 - a) Recursos físicos e materiais necessários;
 - b) Sugestões de atividades de enriquecimento curricular;
 - vi. Apreciação global

- a) Pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- b) Avaliação global

Secção IV - Conselho de turma

Artigo 13º – Composição do conselho de turma

O conselho de turma é constituído pela equipa pedagógica e é presidido pelo diretor de turma.

Artigo 14º – Diretor de turma

1. O diretor de turma:
 - a) é um professor nomeado pelo diretor da escola, de entre os formadores da equipa pedagógica;
 - b) assegura a coordenação pedagógica juntamente com o diretor de curso;
 - c) coadjuva o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.
2. Para além das competências estabelecidas no regulamento interno do agrupamento e nos normativos vigentes, compete ainda ao diretor de turma:
 - a) presidir ao conselho de turma inicial e de avaliação;
 - b) promover a articulação entre a equipa pedagógica, os encarregados de educação (EE) e os alunos;
 - c) fornecer aos alunos e aos EE pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - d) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo:
 - i. da capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho de equipa e de cooperação com os outros;
 - ii. com a síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
 - iii. com o perfil de evolução dos alunos, nomeadamente, classificação dos módulos/ UFCD concluídos com aproveitamento, módulos/ UFCD em atraso e registo de assiduidade, em cada disciplina, e classificação da FCT e identificação do projeto e classificação da PAP caso já tenham decorrido;
 - e) apresentar, quando solicitado, ao diretor do agrupamento a relação mensal do número de horas de formação dadas por cada professor e a relação mensal das horas de formação assistidas por

cada aluno;

- f) controlar a assiduidade dos alunos.

Artigo 15º – Competências do conselho de turma

1. Compete ao conselho de turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) elaborar a ficha de avaliação qualitativa do perfil de cada aluno, na qual se faça referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, bem como as principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- h) anexar à ficha prevista na alínea anterior o perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo/ UFCD e na progressão registada em cada disciplina a grelha de avaliação quantitativa do aluno;
- i) preparar informação, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) analisar, no final do ano letivo, a situação dos alunos que tenham oito ou mais módulos/ UFCDs em atraso e propor à direção a sua continuidade na turma ou retenção, tendo em conta o perfil do aluno e a sua postura perante o curso.

Secção V – Professores

Artigo 16º – Competências do professor

1. Elaborar, no início de cada ano letivo e com base nos modelos disponibilizados, a planificação anual da disciplina, com a indicação clara dos módulos/ UFCD a lecionar e respetivo número de horas (de acordo com as organizações modulares definidas para cada ano/ turma), e entregar ao diretor de curso e ao coordenador de departamento.
2. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/ UFCD, apresentar a respetiva planificação assim como os critérios de avaliação.
3. Cumprir a lecionação de todos os módulos/ UFCD distribuídos para um ano letivo, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
4. Caso, em situação devidamente justificada, se exceda a duração de um módulo/ UFCD, os tempos dos módulos/ UFCD seguintes devem ser ajustados de forma a não comprometer o cumprimento dos módulos/ UFCD estipulados para esse ano e anos seguintes. Este facto deve ficar registado em ata de conselho de curso e de departamento, e deverá ser atualizada a organização modular e o plano de curso junto do diretor de curso.
5. Cumprir a numeração, designação e nomenclatura dos módulos/ UFCD, pois apenas a sua ordem de lecionação pode ser alterada. Essas alterações devem ficar registadas em ata de conselho de curso e ser do conhecimento dos diretores de curso e de turma e do coordenador de departamento a que a disciplina pertence.
6. Comunicar antecipadamente à direção e ao diretor de curso a necessidade 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, e sempre dentro do respetivo período letivo.
7. Aplicar aos alunos no final de cada módulo/ UFCD a grelha de autoavaliação modular.
8. Confirmar o cumprimento de 90% de assiduidade ao módulo/ UFCD por parte dos alunos e informá-los sempre que esta não tenha sido cumprida para que se proceda à sua recuperação.
9. Definir com os alunos as atividades e prazos para a recuperação da assiduidade, informando o diretor de turma. Estas recuperações devem ficar registadas em ata de conselho de turma e de conselho de curso.
10. Lançar na plataforma informática a recuperação das faltas a que se refere os números anteriores.
11. Lançar na plataforma informática, nos dez dias úteis subsequentes à conclusão do módulo/ UFCD, as classificações positivas apenas dos alunos que tenham cumprido 90% de assiduidade ao módulo/

UFCD avaliado.

12. Lançar nos serviços administrativos as classificações obtidas por exame de recurso, assinar a pauta resultante e entregar o exame para que seja arquivado.
13. Confirmar e assinar os termos referentes a cada módulo/ UFCD realizado pelos alunos.
14. Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os alunos com falta de assiduidade, de acordo com a legislação em vigor e o presente regulamento.
15. Elaborar critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos/ UFCD em atraso nas épocas especiais de exame.
16. Registrar, até 72 horas após o decurso da aula, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
17. Colocar nos dossier pedagógicos físicos e digitais os documentos solicitados em cada ano.

Artigo 17º – Faltas e reposição de aulas

1. De forma a assegurar a certificação dos alunos, é obrigatória lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina e conseqüentemente a reposição em tempo útil das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas devem ser repostas de uma das seguintes maneiras:
 - a) permuta entre docentes;
 - b) antecipação de aulas quando a falta de outro docente originar essa possibilidade;
 - c) compensações deverão ser feitas:
 - i. prolongamento das atividades letivas diária, dentro dos limites previstos por lei;
 - ii. diminuição dos tempos previstos para interrupções letivas do Natal e da Páscoa;
 - iii. prolongamento das aulas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de horas previstas para esse ano no respetivo cronograma.

Capítulo III – Regime de Assiduidade

Artigo 18º – Faltas de Presença

1. O aluno tem falta de presença quando não comparece à aula ou a outra atividade letiva de frequência obrigatória, como por exemplo, visitas de estudo e aulas no exterior.
2. O aluno também tem falta de presença, quando chega atrasado (após o tempo de tolerância). O tempo de tolerância é, ao primeiro tempo da manhã, de dez minutos.

3. Decorrendo as aulas, em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
4. É considerada e registada falta de assiduidade do aluno, às atividades escolares, sempre que este não se faça acompanhar de material necessário, a partir da terceira reincidência inclusivamente.
5. O número de horas de formação assistidas pelo aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária dos módulos/ UFCD de cada disciplina e 95% da carga horária da componente de formação em contexto de trabalho.

Artigo 19º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física e o período de tal impedimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula e realizar os trabalhos de caráter teórico solicitados pelo professor da disciplina.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 20º – Justificação de faltas

Os procedimentos a adotar para a justificação de faltas são os seguintes:

1. São justificadas pelo encarregado de educação ou pelas entidades que determinam a não comparência do aluno.
2. A justificação é apresentada, ao diretor de turma, por escrito através de documento que especifique o motivo e com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu.
3. O diretor de turma deve solicitar, ao encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

Artigo 21º – Prazo de justificação de faltas

1. As faltas podem ser justificadas previamente, se o motivo for previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à falta.
2. Sempre que a falta não seja adequadamente justificada no prazo referido, ou a justificação não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais

expedito, ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.

Artigo 22º – Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

1. As faltas para as quais não tenha sido apresentada a respetiva justificação, a tempo ou em que esta não tenha sido aceite.
2. As faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula, prevista na alínea b) do n.º 2 do art. 26º do Estatuto do Aluno.
3. As ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
4. As faltas intercaladas (a não ser em casos excecionais, devidamente justificados).

Artigo 23º – Excesso de Faltas

1. Quando o aluno atinge 10% de faltas à carga horária do módulo/ UFCD, o encarregado de educação, é convocado pelo diretor de turma, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e para a necessidade de garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola, sempre que a gravidade da situação o justifique e no caso de se tratar de um aluno menor, deverão ser informados os organismos competentes na área de proteção de crianças e jovens, do excesso de faltas.
3. Para concluir com aproveitamento cada módulo/ UFCD, o aluno tem obrigatoriamente que ter uma assiduidade de pelo menos 90%.

Artigo 24º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. Sempre que o aluno não cumpre os 90% de assiduidade a um módulo/ UFCD de uma disciplina, o aluno fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação.
2. As medidas de recuperação a que se refere o ponto anterior, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o que definido no artigo 25º deste regulamento, podendo ser apenas aplicadas uma única vez a cada disciplina, no decurso do ano letivo, e dirão respeito unicamente às matérias lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O aluno não tem direito a usufruir das medidas de recuperação previstas no ponto 1, no caso do

excesso de faltas incluir faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretivas de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a aluno poderá fazer a recuperação do volume de formação para fins de realização de exames de recuperação dos módulos em atraso.
5. O aluno pode sempre usufruir das medidas de recuperação das faltas justificadas e das faltas injustificadas apenas num módulo/ UFCD por disciplina em cada ano letivo.

Artigo 25º – Medidas de recuperação de assiduidade

1. As medidas de recuperação aplicam-se até vinte dias úteis após a conclusão de cada módulo/ UFCD. Existem dois tipos de medidas de recuperação:
 - a) medidas de recuperação de faltas injustificadas:
 - i. Só podem ser aplicadas uma única vez, num módulo/ UFCD por disciplina por ano;
 - ii. consistem na realização, através de trabalho autónomo, de tarefas correspondentes às aulas em que ocorreu a falta, presencialmente na escola em período suplementar ao horário letivo;
 - b) medidas de recuperação de faltas justificadas:
 - i. consistem na realização, através de trabalho autónomo, de tarefas correspondentes às aulas em que ocorreu a falta, em período suplementar ao horário letivo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se o número de faltas injustificadas for superior ou igual a 50% do número de horas do módulo/UFCD o aluno frequentará novamente esse módulo/UFCD.
3. Caso não seja possível a concretização do previsto no número anterior, por inexistência do módulo/UFCD, o conselho de turma poderá, depois de devidamente ponderada a situação, propor, à direção, uma medida alternativa.

Artigo 26º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e exclusão por faltas

1. Comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou entidades oficiais equivalentes, no caso de alunos menores, de forma a procurar encontrar, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização do encarregado de educação, uma solução adequada para o processo formativo do aluno.
2. Se não for possível encontrar uma solução diferente para o percurso formativo do aluno, este tem a obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes, independentemente de não ter aprovação.

3. No caso de o aluno já ter completado dezoito anos de idade, não ter cumprido as medidas de recuperação previstas e se encontrar em excesso de faltas poder-lhe-á ser aplicada a exclusão por faltas, mediante análise detalhada caso a caso.

Capítulo V – Atividades de enriquecimento curricular

Artigo 27º – Atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular podem ser desenvolvidas sob a forma de visita de estudo, aulas no exterior ou projetos de desenvolvimento pedagógico.
2. Constituem estratégias pedagógicas com caráter mais prático que podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, para o aprofundamento e reforço de conteúdos já lecionados, para o desenvolvimento global do aluno, ou para fazer uma aproximação à realidade do trabalho que poderão desenvolver na formação em contexto de trabalho.
3. A proposta de visitas de estudo deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento prévio do diretor de curso, para aprovação em conselho pedagógico e devem fazer parte integrante do plano de atividades do agrupamento e do plano de turma.
4. A proposta de aulas no exterior deve ser comunicada ao diretor de curso e deve constar no plano de turma.
5. Estes tempos serão sumariados, escrevendo “Visita de estudo da turma ...”, ou em opção “Aulas no exterior...”.
6. 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 dez tempos diários.
7. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
8. Estas atividades fazem parte do plano de turma, sendo obrigatória a presença do aluno.
9. No caso de o aluno não poder comparecer às atividades, 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(s) professor(es) organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
10. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo(s) professor(es) responsável pela visita.
11. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos

curso s profissionais não envolvidas na atividade deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 17º deste Regulamento.

12. No final da atividade, o(s) professor(es) organizador(es) coadjuvado pelo(s) professor(es) acompanhante(s) procederá à avaliação da mesma através do preenchimento de um formulário na plataforma do plano anual de atividades;
13. Para a realização de todas as atividades que impliquem saída do recinto escolar é necessário a autorização dos encarregados de educação, em formulário próprio. O diretor de curso deve, o início do ano letivo, solicitar autorização geral dos encarregados de educação para todas as visitas de estudo de curta duração que se venham a realizar dentro do concelho.

Capítulo V – Avaliação

Artigo 28º – Avaliação

1. É contínua e tem um carácter regulador.
2. Deverá permitir um reajustamento do processo de ensino-aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, por parte da equipa pedagógica.
3. A classificação dos módulos/ UFCD das disciplinas, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, regista-se e publicita-se em pauta de avaliação modular. O registo só se realiza quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 e cumprir cumulativamente a assiduidade prevista.
4. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/ UFCD, com a intervenção do professor e do aluno e decorre de diferentes elementos de avaliação de acordo com a planificação e critérios definidos para cada módulo/ UFCD.
5. Compete ao professor organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação de cada módulo/ UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
6. A avaliação deverá ser efetuada através de todos os elementos/instrumentos de avaliação e cumprindo os pesos definidos nos referidos critérios de avaliação.
7. Os resultados da avaliação são dados a conhecer aos alunos, pelo professor da disciplina, através da afixação da pauta de classificação de módulo/ UFCD; da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho; da pauta de classificação da prova de aptidão profissional e da afixação da pauta de classificações da turma trimestral.
8. No caso dos alunos com currículo específico individual, a avaliação será igualmente expressa numa

escola de 0 a 20 mas realizada, no final de cada período, apenas nas disciplinas que constam do seu currículo.

Artigo 29º – Avaliação extraordinária

1. Quando o aluno não atinge a nota mínima de dez valores, a realização de nova avaliação sumativa é objeto de negociação entre o professor e o aluno, tendo em conta os saberes e competências que ainda não foram adquiridos e as estratégias de recuperação a realizar pelo aluno.
2. Cabe ao professor marcar, no prazo máximo de dez dias úteis após a conclusão do módulo/ UFCD, o momento em que formalizará o novo momento de avaliação sumativa.
3. De modo a recolher novos resultados, o professor e o aluno acordam o(s) instrumento(s) a usar para testar os conhecimentos até então em défice.
4. Considerando que este novo momento de avaliação sumativa será mais um dos elementos da avaliação contínua, todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo/ UFCD devem ser tidas em consideração de acordo com os critérios de avaliação aprovados para a disciplina.

Artigo 30º – Exames de recuperação dos módulos/ UFCD em atraso

1. Para a recuperação dos módulos/ UFCD em atraso, o aluno terá, obrigatoriamente, que ter cumprido 90% de assiduidade ao módulo/ UFCD.
2. Se o aluno não tiver a assiduidade a que se refere o número anterior terá que recorrer aos mecanismos de recuperação de assiduidade descritos no artigo 25º de acordo com a tipologia de falta. Caso já tenha usufruído, no mesmo ano letivo, da recuperação de faltas injustificadas em algum módulo/ UFCD da disciplina em causa, só poderá usufruir novamente desse mecanismo no ano letivo seguinte.
3. Uma vez cumprida a assiduidade, ser-lhe-ão disponibilizados dois momentos de recuperação de módulos/ UFCD durante o ano letivo, designadas por épocas de exame de recurso:
 - a) A primeira época de exame:
 - i. destina-se a todos os alunos e todas as componentes de formação;
 - ii. as inscrições ocorrem no mês de novembro;
 - iii. as informações exame são aprovadas em reunião de conselho pedagógico do mês de janeiro;
 - iv. os exames iniciam-se 10 dias úteis a partir da afixação das informações exame.
 - b) A segunda época de exame:

- i. destina-se a todos os alunos nas disciplinas da componente de formação técnica e apenas para os alunos finalistas nas restantes componentes de formação;
 - ii. as inscrições ocorrem no mês de Maio;
 - iii. as Informações exame são aprovadas em reunião de conselho pedagógico do mês de junho;
 - iv. os exames iniciam-se 10 dias úteis a partir da afixação das informações exame.
4. As inscrições referidas no ponto anterior, são indispensáveis à realização destes exames e são realizadas nos serviços administrativos dentro dos prazos a estipular pela escola. Caso esse prazo não seja respeitado o aluno não poderá realizar o(s) exame(s).
5. O aluno pode requerer a inscrição, até ao limite máximo de cinco módulos/ UFCD, à exceção dos alunos finalistas que a podem requerer até ao limite máximo de oito módulos/ UFCD.
6. No ato de inscrição, a que se referem os números anteriores, os alunos pagam uma taxa de 2,00 euros por cada módulo/UFCD que tenha sido lecionado em ano(s) letivo(s) anterior(es), quantia que lhe será devolvida se obtiver aprovação no exame.
7. Antes da realização do exame deverão ser definidas com o aluno, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos/ UFCD em atraso. Caso seja necessário, essas estratégias/planos de trabalho deverão ser quantificadas em tempos de formação, a ser posteriormente registadas na plataforma informática, para o efeito, de horas formação recuperadas.
8. Nas disciplinas de língua estrangeira, os exames são compostos por duas partes: uma escrita com ponderação de 70% e outra oral com ponderação de 30%, sendo necessário atingir oito valores na prova escrita para aceder à prova oral.
9. Na disciplina de Português, os exames têm componente oral para os alunos que obtenham uma classificação escrita entre 8 e 10 valores. No caso da realização da prova oral, esta terá uma ponderação de 40% e a prova escrita uma ponderação de 60%.

Artigo 31º – Registo de classificações

1. Para o registo de classificações obtidas por frequência:
 - a) após a conclusão de cada módulo/ UFCD e no prazo máximo de dez dias úteis, o professor da disciplina lança na plataforma informática as classificações positivas obtidas pelos alunos que cumprem os 90% de assiduidade, com data e hora em que foi lecionada a última aula do módulo / UFCD avaliado; (usar a designação do e-schooling situação 1)
 - b) no caso dos alunos que usufruíram da avaliação extraordinária prevista no artigo 30º e caso o

aluno tenha obtido uma classificação final positiva e cumpra a assiduidade, o professor da disciplina lança na plataforma informática a sua classificação com data e hora em que foi realizada a avaliação extraordinária; (usar a designação do e-schooling situação 2)

- c) o diretor de curso valida as classificações lançadas pelos professores das diferentes disciplinas e imprime a pauta modular a ser assinada e afixada nos termos da lei.
2. Para o registo de classificações obtidas por exame:
 - a) o professor corretor do exame lança nos serviços administrativos, assina a pauta resultante e entrega o exame para que seja arquivado;
 - b) o diretor de curso confirma, junto dos serviços administrativos, o lançamentos das classificações dos módulos/ UFCD em que o aluno se inscreveu e assina a pauta resultante.
 3. Nas reuniões de avaliação, de cada período, o conselho de turma verifica as pauta de classificação dos módulos/ UFCD realizados pelos alunos até ao momento.
 4. Na reunião de avaliação de final do ano letivo, para além das verificações definidas no ponto anterior, são assinados os termos.

Artigo 32º – Recursos às classificações atribuídas

5. Os alunos poderão recorrer das classificações atribuídas, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados no final de cada período, em requerimento dirigido ao diretor do agrupamento, através do qual registarão obrigatoriamente todos os motivos de ordem técnica, pedagógica ou legal que originaram a reclamação.
6. Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.
7. O diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária dos intervenientes na avaliação em causa.
8. Os intervenientes, reunindo extraordinariamente, apreciam o pedido e deliberam sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
9. Nos casos em que se mantenha a sua deliberação, o processo de revisão aberto pelo pedido, é enviado pelo diretor do agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;

- b) fotocópia da ata da reunião extraordinária;
 - c) fotocópia da ata da reunião que atribui a classificação;
 - d) no caso das PAP e FCT apresentação do relatório final;
10. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao diretor do agrupamento.
11. Das deliberações e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
12. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o delegado da direção de serviços da região do Algarve.

Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Capítulo VI – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 33º – Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Nos horários dos alunos do 3º ano poderão ser marcados dois tempos letivos consecutivos para a concretização da PAP.

Artigo 34º – Intervenientes e suas competências

1. São intervenientes no processo da PAP as seguintes entidades:
 - a) O aluno e, se este for menor, o seu encarregado de educação;
 - b) O conselho pedagógico;

- c) A direção do agrupamento;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O júri da PAP;
 - f) O diretor de curso;
 - g) O diretor de turma;
 - h) O(s) professor(es) orientador(es) da PAP;
 - i) Outros professores envolvidos na concretização da PAP.
2. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do **aluno**:
- a) estruturar o anteprojecto, a partir do tema por si escolhido e entregar a sua proposta dentro dos prazos definidos pela escola;
 - b) cumprir o plano do projecto;
 - c) desenvolver actividades de investigação e pesquisa;
 - d) articular com o professor orientador do projecto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - e) ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - f) elaborar o relatório final;
 - g) preparar a sua apresentação do projecto;
 - h) fazer sua autoavaliação.
3. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do **conselho pedagógico**:
- a) aprovar os ante-projectos, depois de homologados pelo conselho de turma;
 - b) homologar os critérios de avaliação da PAP, propostos pelo conselho de turma;
 - c) decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
4. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições da **direção do agrupamento**:
- a) designar os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de

- formação técnica;
- b) homologar a documentação referente à PAP;
 - c) calendarizar a realização da PAP;
 - d) designar o júri de avaliação da PAP;
 - e) convidar oficialmente as estruturas externas a constituir o júri da PAP;
 - f) autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
5. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do **conselho de turma**:
- a) propor os critérios de avaliação da PAP;
 - b) aprovar os projetos de elaboração da PAP, propostos pelos alunos;
 - c) ratificar as avaliações da PAP.
6. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do **júri da PAP**:
- a) apreciar e avaliar o relatório final e o produto desenvolvido;
 - b) questionar o aluno, em matéria que permita evidenciar a sua cultura técnica e científica, e a sua capacidade de análise crítica do projeto;
 - c) proceder à avaliação do projeto e respetiva apresentação no âmbito da PAP;
 - d) calcular a classificação final com base nos critérios de avaliação aprovados;
 - e) caso não exista consenso, a proposta de avaliação da PAP será submetida à votação pelo presidente do júri, tendo este, em caso de empate, voto de qualidade;
 - f) elaborar ata de avaliação final.
7. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do **diretor de curso**:
- a) articular com diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e acompanhantes, e alunos;
 - c) informar e colaborar com o diretor da escola quanto às ações desenvolvidas;
 - d) propor para aprovação pelo conselho de turma os critérios de avaliação da PAP, depois de

- ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- e) verificar que toda a documentação se encontra em conformidade, solicitando ao diretor da escola que convoque o júri.
8. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do **diretor de turma**:
- a) apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
 - b) colaborar com o diretor de curso;
 - c) intervir junto dos alunos e encarregados de educação, quando solicitado;
9. Sem prejuízo de outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições do(s) **professor(es) orientador(es) da PAP**:
- a) incentivar o aluno para a escolha de um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental, dentro do contexto de trabalho;
 - b) motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
 - c) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
 - d) ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto;
 - e) apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;
 - f) orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
 - g) dar parecer ao anteprojecto da PAP, no prazo de até dez dias úteis após a entrega do anteprojecto;
 - h) realizar uma avaliação contínua, eminentemente formativa, ao longo da execução do projeto;
 - i) manter o conselho de turma devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
 - j) apoiar/ acompanhar os alunos na elaboração da PAP.

Artigo 35º – Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
- a) Desenvolver as capacidades de seleção, análise e síntese dos alunos, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente, do ponto de vista do interesse pessoal, que será objeto de execução com definição prévia de objetivos, adequação de estratégias / atividades e

indicação de recursos a utilizar;

- b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes obtidos ao longo da formação, centrado num tema/problema, que deverá ser estruturante do futuro profissional do aluno;
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do aluno na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal;
- e) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional pela demonstração, não só dos saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e a assunção de atitudes adequadas às exigências do mundo laboral, mas também pelo aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, capacidades e competências.

Artigo 36º – Concretização do projeto

1. A concretização do projeto desenvolve-se em quatro momentos distintos:

1º conceção do projeto;

2º desenvolvimento do projeto;

3º autoavaliação e elaboração do relatório final;

4º apresentação do trabalho final.

2. No primeiro momento, conceção do projeto, os alunos devem:

- a) proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com área do seu curso, o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade;
- b) o aluno, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu anteprojecto (plano de projeto) que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso;
- c) o anteprojecto deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - i. Identificação do aluno;
 - ii. Tema do projeto;
 - iii. Descrição do projeto;
 - iv. Objetivos a atingir;

- v. Requisitos;
 - vi. Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - vii. Disciplinas do plano curricular a envolver;
 - viii. Proposta do local de desenvolvimento da PAP.
- d) O anteprojecto será entregue ao orientador de projecto, até ao final do mês de Novembro, para apreciação deste, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes, considerando o perfil dos alunos e a natureza do projecto;
- e) o professor orientador leva o anteprojecto a aprovação pelo conselho de turma de dezembro;
- f) após a aprovação pelo conselho de turma, o anteprojecto será apreciado e aprovado pelo conselho pedagógico de Janeiro.
3. No segundo momento, desenvolvimento do projecto, os alunos, de acordo com a natureza do projecto e o faseamento previsto, deverão:
- a) apresentar o projecto de forma desenvolvida, referindo os objetivos, atividades e recursos a utilizar e o lugar da sua execução e proceder à sua execução;
 - b) desenvolver a PAP em contexto de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:
 - i. são contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projectos da escola;
 - ii. são contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas com instituições que se disponibilizarem para a execução do projecto dos alunos, nomeadamente empresas industriais, comerciais, de serviços, entre outros.
4. No terceiro momento, a autoavaliação e elaboração do relatório final, deverá integrar:
- a) a fundamentação da escolha do projecto;
 - b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - c) a análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor(es) orientador(es),
 - e) o relatório final de acordo com a seguinte estrutura:
 - i. Capa – identificar o aluno, o curso, a escola, o ano letivo e o projecto;

- ii. Resumo (abstract) – descrever sumariamente o projeto;
 - iii. Índice – com todos os títulos de subtítulos desde a introdução até aos anexos com indicação das respetivas páginas
 - iv. Introdução – explicar a(s) razão(ões) que levaram a desenvolver esse projeto e os seus objetivos e explicar a organização do relatório;
 - v. Enquadramento teórico – referir os conhecimentos que foram utilizados (disciplinas do curso, FCT e outros), que requisitos foram necessários e que metodologia foi utilizada no seu desenvolvimento;
 - vi. Desenvolvimento:
 - A. Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto - descrever passo a passo a forma como foi desenvolvido o projeto, ilustrando com imagens as fases intermédias do projeto.
 - B. Opções estratégicas/ problemas e soluções encontradas - descrever as coisas que não correram como planificado e onde foram feitas alterações para que o projeto pudesse prosseguir e atingir o seu objetivo principal.
 - C. Desenvolvimentos futuros - descrever o que ainda pode ser melhorado no projeto.
 - vii. Autoavaliação e avaliações intermédias do(s) professor(es) orientadores - fazer a auto-avaliação do desempenho (forma como trabalhou) e do trabalho que conseguiu produzir (resultado final). Analisar as avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).
 - viii. Reflexão final - fazer a conclusão do relatório fazendo um balanço geral de como correu o desenvolvimento do projeto, referindo sumariamente o que foi aprendido e aplicado para a sua concretização. Fazer balanço dos pontos positivos e negativos (oportunidades de melhoria) e concluir.
 - ix. Bibliografia/ webgrafia – apresentar os livros ou sites consultados para a concretização do projeto
 - x. Anexos – documentos criados ou de apoio ao desenvolvimento do projeto.
- f) deverá ser entregue ao orientador o relatório do projeto desenvolvido, até dez dias úteis da sua apresentação.
5. No quarto momento, apresentação do trabalho final, esta deverá ocorrer perante o júri e a sua duração não poderá ultrapassar o período máximo de 30 minutos.

Artigo 37º – Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da Escola e terá a seguinte composição:
 - a) o diretor da escola, ou elemento da direção por este designado, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) o(s) professor(es) orientador(es) do projeto;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações da PAP.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto na lei.
4. Na impossibilidade da substituição prevista na alínea anterior, a substituição do presidente será feita por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 1 deste artigo.

Artigo 38º – Assiduidade

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, dentro do prazo legal a respetiva justificação diretor de turma.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, determina que o aluno não obtenha aproveitamento na PAP, podendo requerer, no início de cada ano letivo junto do serviços administrativos, a realização de nova PAP, nos casos em que funcione o 3º ano do curso em causa.

Artigo 39º – Avaliação da PAP

1. Ao longo do desenvolvimento da PAP são feitas, pelo(s) professor(es) orientador(es), avaliações intermédias de carácter formativo com o objetivo de orientar o trabalho do aluno.
2. A classificação da PAP resulta da aplicação dos critérios de avaliação que devem contemplar o produto resultante do projeto, o relatório e a apresentação.

3. A classificação obtida pelo aluno expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e será afixada em local público, depois de ratificada pelo conselho de turma.

Capítulo VII – Formação em contexto de trabalho

Artigo 40º- Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (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 aluno.
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 distribuído faseadamente pelos dois últimos anos 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 41º - Intervenientes e suas competências

1. São intervenientes na FCT:
 - a) a direção do agrupamento;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o professor orientador da FCT;
 - d) o monitor na entidade de acolhimento;
 - e) o aluno;
 - f) o encarregado de educação do aluno, no caso de este ser menor de idade.
2. Sem prejuízo outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições da **direção do agrupamento**:
 - a) assegurar a realização da FCT;
 - b) assegurar a elaboração e assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento e pelos alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.

- c) definir, sob proposta do diretor de curso, os critérios a usar na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - e) 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;
 - f) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - g) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
3. Sem prejuízo outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições específicas do **diretor de curso**:
- a) definir as competências a desenvolver e avaliar na FCT, de acordo com o ano do curso em que se realiza e tendo como base o perfil profissional pretendido;
 - b) estabelecer os contactos considerados necessários para assegurar a realização da FCT, usando os anexos A e B.
 - c) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
 - d) proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
 - e) preparar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento, usando o anexo C;
 - f) organizar o plano da FCT em colaboração com o aluno e em articulação com o professor orientador e o monitor da entidade de acolhimento, usando o anexo D;
 - g) acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com os docentes orientadores da FCT;
 - h) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com os orientadores da FCT;
 - i) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
4. Sem prejuízo outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições específicas do(s) **professor(es) orientador(a) da FCT**:
- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes docentes do curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

- b) acompanhar e apoiar na execução do plano da FCT, normalmente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c) registar as reuniões de acompanhamento e respetivas recomendações ao aluno, usando o anexo E;
 - d) controlar a assiduidade do aluno e informar o diretor de turma das eventuais ausências;
 - e) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - f) acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
 - g) apresentar o plano de deslocações aos locais de realização da FCT.
5. Sem prejuízo outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições específicas da **entidade de acolhimento**:
- a) designar o monitor;
 - b) colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - 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 entidade e ao cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho;
 - f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - h) avaliar o desempenho do aluno durante a realização da FCT.
6. Sem prejuízo outras atribuições previstas na lei, são definidas as seguintes competências e atribuições específicas do **aluno**:
- a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) cumprir o plano de trabalho;
 - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento, as regras de segurança e higiene no trabalho e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso

durante a FCT;

- f) ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos corretos às relações de trabalho;
- g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) garantir que a assiduidade na FCT não seja inferior a 95% da carga horária prevista;
- i) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o solicitado previamente pelo diretor de curso.

Artigo 42º - Organização

1. De acordo com o plano de estudos e o perfil de desempenho visado, a formação em contexto de trabalho pode desenvolver-se faseadamente, nos 2º e 3º anos.
2. A FCT é regulada pelos seguintes instrumentos: protocolo, regulamento da FCT e plano de formação individual.
3. A operacionalização da FCT deve ter em conta:
 - a) o perfil de desempenho à saída do curso;
 - b) o número de alunos;
 - c) os interesses dos alunos;
 - d) os interesses das entidades de acolhimento;
 - e) a adequação do perfil dos alunos ao perfil das empresas.
4. A prioridade na escolha da entidade de acolhimento é feita, sem prejuízo do número anterior, de acordo com as melhores classificações obtidas, na formação em contexto escolar e o nível de assiduidade apresentado por cada aluno.

Artigo 43º- Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o agrupamento de escolas, a entidade de acolhimento 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 da FCT, 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 adaptação à especificidade do curso e das características próprias da entidade de

acolhimento em causa.

5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 44º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano individual 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 duração da FCT, em cada ano, depende da organização definida para cada curso.

Artigo 45º - Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Para a avaliação da FCT são definidos critérios de avaliação específicos que incluem obrigatoriamente o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como fazer a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de FCT.
4. O relatório a que se refere o ponto anterior deve ser elaborado de acordo com a seguinte estrutura:
 - i. Capa – identificar o aluno e a entidade de acolhimento, o curso, a escola e o ano letivo;
 - ii. Índice – com todos os títulos de subtítulos desde a introdução até aos anexos com indicação das respetivas páginas
 - iii. Introdução – explicar a organização do relatório e resumir os assuntos a abordar;
 - iv. Entidade de acolhimento - caracterizar a entidade de acolhimento apresentando o setor de atividade, a dimensão, a localização e outros fatores que permitam a sua caracterização;
 - v. Atividades realizadas – apresentar os objetivos e as atividades realizadas e o balanço do desempenho, referindo o que aprendeu;
 - vi. Autoavaliação - fazer a auto-avaliação do desempenho considerando a integração na entidade, a relação com colegas, clientes/ utilizadores, a responsabilidade e a qualidade do trabalho desenvolvido;

- vii. Conclusão – fazer um balanço geral de como correu a FCT e refletir sobre o grau de consecução dos objetivos, sobre o desempenho global referindo os aspetos positivos e negativos da experiência profissional;
- viii. Bibliografia/ webgrafia – apresentar os livros ou sites consultados para a elaboração do relatório;
- ix. Anexos – documentos criados na FCT ou consultados para o desenvolvimento do relatório.

Capítulo IX – Disposições finais

Artigo 46º - Conclusão

1. Para a conclusão do curso com aproveitamento, o aluno deve ter reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) aprovação em todas as disciplinas do curso;
 - b) aprovação na FCT;
 - c) aprovação na PAP.
2. No final dos três anos de formação, caso o aluno tenha módulos/ UFCD em atraso e/ou horas de formação em falta pode concluí-los:
 - a) inscrevendo-se, de acordo com a lei, em novo ciclo de formação;
 - b) frequentando noutros ciclos de formação compatíveis as disciplinas em que tem módulos/ UFCD em atraso e/ ou horas de formação, mediante existência de vaga;
 - c) frequentando os apoios disponibilizados e realizar os exames de recurso previstos.

Artigo 47º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor, com o regulamento interno da escola, ou decididas pelo conselho pedagógico.