

ANEXO VI

Regulamento dos Cursos Profissionais

ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL	5
Artigo 1º	5
Âmbito e Contextualização	5
Artigo 2º	6
Organização e Estrutura curricular	6
Artigo 3º	6
Gestão da carga horária	6
Artigo 4º	6
Admissão, seleção e recrutamento dos formandos	6
Artigo 5º	7
Processo Individual do Aluno	7
Artigo 6º	7
Contrato de formação	7
Artigo 7º	8
Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas	8
Artigo 8º	8
Percurso formativo próprio e complemento de currículo	8
Artigo 9º	9
Horário dos professores	9
Artigo 10º	9
Reposição de faltas pelos professores/formadores	9
Artigo 11º	10
Materiais didáticos	10
Artigo 12º	10
Visitantes de estudo e outras atividades	10
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	11
Artigo 13º	11
Coordenador de Diretores dos Cursos Profissionais	11
<i>SECÇÃO I – Equipa Pedagógica</i>	<i>11</i>
Artigo 14º	11
Composição	11
Artigo 15º	12
Competências	12
<i>SECÇÃO II – Diretor de Curso</i>	<i>12</i>
Artigo 16º	12
Diretor de Curso	12
Artigo 17º	12
Competências	12
<i>SECÇÃO III – Diretor de Turma</i>	<i>13</i>
Artigo 18º	13
Competências	13
<i>SECÇÃO IV – Professor/Formador</i>	<i>14</i>
Artigo 19º	14
Competências	14
CAPÍTULO III – ALUNOS/FORMANDOS	15
<i>SECÇÃO I - Direitos e Deveres</i>	<i>15</i>
Artigo 20º	15
Direitos	15

Artigo 21º	15
Deveres	15
Artigo 22º	16
Frequência e assiduidade	16
Artigo 23º	16
Faltas e sua natureza	16
Artigo 24º	16
Excesso grave de faltas nos cursos profissionais.....	16
Artigo 25º	17
Consequências das faltas nos cursos profissionais	17
Artigo 26º	18
Medidas de recuperação e de reposição	18
CAPÍTULO IV – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	20
Artigo 27º	20
Âmbito e definição	20
Artigo 28º	20
Organização.....	20
Artigo 29º	21
Intervenientes	21
Artigo 30º	21
Competências e Atribuições	21
Diretor	21
Diretor de Curso.....	21
Professor orientador de FCT:.....	22
Entidade de acolhimento	22
Tutor da entidade de acolhimento.....	23
Aluno	23
Encarregado de educação do aluno menor de idade.....	23
Artigo 31º	23
Protocolo de colaboração	23
Artigo 32º	23
Plano de Trabalho Individual (PTI) da FCT	23
Artigo 33º	24
Caderneta da FCT	24
Artigo 34º	25
Relatório Final da FCT.....	25
Artigo 35º	25
Assiduidade	25
Artigo 36º	25
Avaliação da FCT.....	25
Artigo 37º	26
Incumprimento.....	26
CAPÍTULO V – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP	28
Artigo 38º	28
Âmbito e Definição	28
Artigo 39º	28
Organização.....	28
Artigo 40º	28
Intervenientes	28
Artigo 41º	28
Competências e atribuições	28
Diretor	29
Diretor de Curso.....	29
Diretor de Turma.....	29
Professor orientador do projeto conducente à PAP.....	29

Aluno formando	30
Júri da PAP	30
Artigo 42º	30
Concretização do Projeto	30
Artigo 43º	30
Conceção do Plano do Projeto	30
Artigo 44º	31
Relatório Final	31
Artigo 45º	31
Calendarização e procedimentos da PAP	31
Artigo 46º	33
Avaliação da PAP	33
Artigo 47º	34
Júri da PAP	34
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS	36
Artigo 48º	36
Avaliação nos cursos profissionais	36
Artigo 49º	37
Exames.....	37
Artigo 50º	38
Denúncia e cessação de contrato	38
Artigo 51º	38
Reclamações e recursos.....	38
CAPÍTULO VII – PROCESSO TÉCNICO PEDAGÓGICO	39
Artigo 52º	39
Conteúdo.....	39
Artigo 53º	39
Estrutura dos dossiês pedagógicos.....	39
A. Dossiê Técnico Pedagógico de curso	39
I. Organização do Curso.....	39
II. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	40
III. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	40
B. Dossiê de Turma	40

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 inclui os Regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), está em articulação com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor, mais especificamente pela seguinte legislação de referência:

- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, que contém a regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional;
- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, estabelece os princípios, normas e medidas de suporte à aprendizagem que garantem a inclusão;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, estabelece os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a adquirirem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais;
- Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos, designado RAAG.

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Âmbito e Contextualização

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.
2. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
3. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
4. O «Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória», estruturado em princípios, visão, valores e áreas de competências, constitui a matriz comum para todas as escolas, ofertas e modalidades educativas e formativas no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, contribuindo para a convergência e a articulação das decisões inerentes às várias dimensões do desenvolvimento curricular: o planeamento e a realização do ensino e da aprendizagem, bem como a avaliação interna e externa das aprendizagens dos alunos.
5. 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.

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 Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QE), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, 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 ou Unidades de Formação de Curta Duração (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 FCT, e culminam com a apresentação e defesa de um projeto, designado por PAP 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 do Agrupamento, 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 4º

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 (previsto no nº 1 do artº12 do despacho normativo nº6/2018, de 12 de abril, na redação dada pelo despacho normativo nº 5/2020, de 21 de abril) e critérios definidos no Projeto Curricular do Agrupamento.

Artigo 5º

Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos/UFCD e da componente de FCT, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - g) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 6º

Contrato de formação

1. O contrato de formação é subscrito entre o Agrupamento 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 dos cursos profissionais, de entre as quais se destacam:

-
- a) A abrangência de seguro em todas as atividades desenvolvidas pelo aluno durante a FCT bem como nas deslocções de e para o local de estágio;
 - b) O número de horas de formação previstas no plano de formação bem como o período de duração;
 - c) As responsabilidades gerais do aluno e do Agrupamento;
 - d) 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 7º

Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

1. Nos termos da legislação em vigor (art.º 2º e 3º do despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, e do despacho normativo 29/2008, de 5 de junho), os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos/UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, poderão ser atribuídas equivalências no ato da matrícula através de um requerimento com essa pretensão, dirigido aos serviços administrativos, retificadas por estes serviços e validadas pelos respetivos diretores de curso.

Artigo 8º

Percurso formativo próprio e complemento de currículo

1. Nos termos da legislação em vigor (art.º 15 da portaria 235-A de 23 agosto de 2018), os alunos têm a possibilidade de realizar um percurso formativo próprio, através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior; da frequência dessas disciplinas numa outra escola (estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração); ou ainda complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.
2. O aluno que pretender realizar o previsto no ponto anterior, deve requerer aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil após a segunda interrupção das atividades letivas (em dezembro), 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. A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.
4. O Agrupamento decidirá em função da existência de vaga na turma e disciplina que pretende frequentar, e da possibilidade de compatibilização entre o horário da turma com o horário da(s) disciplina(s) que pretende frequentar.

Artigo 9º

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 10º

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 do calendário escolar do Agrupamento;
 - 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.

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.

Artigo 11º

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/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/UFCD têm que ser entregues pelo professor/formador da disciplina, em formato digital, ao representante do grupo. Esta entrega deve ser feita no final de cada módulo/UFCD.

Artigo 12º

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 13º

Coordenador de Diretores dos Cursos Profissionais

1. A Coordenação de Diretores dos Cursos Profissionais, 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 de Diretores dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor conforme o previsto no Regulamento Interno.
3. O Coordenador de Diretores dos Cursos Profissionais 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 Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais;
 - 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.

SECÇÃO I – Equipa Pedagógica

Artigo 14º

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 15º

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, 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.

SECÇÃO II – Diretor de Curso

Artigo 16º

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 17º

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 PAP;
 - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com 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.

SECÇÃO III – Diretor de Turma

Artigo 18º

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 for considerado elevado, 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.

SECÇÃO IV – Professor/Formador

Artigo 19º

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/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 711º 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/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/UFCD realizado pelos alunos/formandos.

CAPÍTULO III – ALUNOS/FORMANDOS

SECÇÃO I - Direitos e Deveres

Artigo 20º

Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Decreto de Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Regulamento Interno do Agrupamento, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver (ponto 11, artigo 16º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto);
- 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 PAP 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, o Diretor pode interromper a atribuição de subsídios aos alunos que reiteradamente violem os seus deveres ou que não cumpram a cláusula sétima do contrato de formação.

Artigo 21º

Deveres

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e 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) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho e material fornecido por esta.

SEÇÃO II – Regime de Assiduidade

Artigo 22º

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, da pontualidade e do material 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 23º

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 Decreto Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (artigos 16º e 17º) e no Regulamento Interno.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o Regulamento Interno do Agrupamento define as possíveis consequências das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável.
5. 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.
6. 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 24º

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 justificadas e/ou injustificadas.

2. Nos cursos profissionais os alunos deverão cumprir:

- a) 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, admitindo-se um limite de 10% de faltas por módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas;
- b) 90% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, admitindo-se um limite de 10% de faltas por módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas;
- c) 95% da carga horária prevista para a FCT.

3. 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.

4. Quando as faltas em cada módulo/UFCD ou FCT atingirem metade do previsto para o limiar da assiduidade, o diretor de turma, ou quem as suas vezes fizer, convocará o Encarregado de Educação do aluno, para o alertar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

5. 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.

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

Artigo 25º

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(s) disciplina(s) em que ultrapassou aquele limite.

2. Durante o período de FCT deve ser evitada a 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/UFCD 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/UFCD em atraso por excesso de faltas.

Artigo 26º

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 caráter disciplinar que não são passíveis de reposição.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem (faltas justificadas) deverão ser cumpridas após o término do módulo/UFCD.

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)** Mediante requerimento escrito pelo encarregado de educação, quando os alunos forem menores de idade ou pelos próprios quando maiores de idade, entregue ao diretor de turma, antes da reunião de conselho de turma de avaliação do segundo semestre;
- b)** Aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- c)** O plano pode contemplar várias disciplinas;
- d)** É da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s);
- e)** É realizado na escola, fora do horário semanal e nos períodos de interrupção das atividades letivas;
- f)** É supervisionado por 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 do registo em plataforma própria dos módulos/UFCD 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 e as datas das medidas.

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/UFCD enquanto não cumprir o Plano de Recuperação/Reposição.

CAPÍTULO IV – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 27º

Âmbito e definição

1. A FCT rege-se, pelo artigo 18º da portaria nº 235-A de 23 de agosto de 2018, em todas as matérias não previstas nesta portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho, (FCT), o desenvolvimento supervisionado, sob coordenação e acompanhamento da escola, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de desempenho do curso visado.
3. 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.
4. A FCT deve orientar-se para o perfil de desempenho do curso visado.

Artigo 28º

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 (600) a oitocentas e quarenta (840) 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 só poderá realizá-la se a equipa pedagógica verificar 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 29º

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 30º

Competências e Atribuições

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

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 da FCT;
- c) Assinar os contratos de formação;
- d) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.

Diretor de Curso

- e) Assegurar a identificação das entidades de acolhimento da FCT;
- f) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento da FCT;
- g) Assinar o PTI e o contrato de formação com o aluno, o Encarregado de Educação quando menor de idade, e a entidade de acolhimento da FCT;
- h) Escolher os professores orientadores da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso;

-
- i) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT;
 - j) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - k) Assegurar a elaboração do PTI do aluno bem como a respetiva assinatura por todos os intervenientes;
 - l) Assegurar a elaboração da caderneta da FCT do aluno;
 - m) Assegurar o acompanhamento da execução do PTI do aluno, bem como a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento da FCT e os professores orientadores;
 - n) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - o) Propor ao Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais, os critérios de avaliação da FCT, a fim de serem apresentados ao Conselho Pedagógico, para aprovação.

Professor orientador de FCT:

- p) Elaborar o PTI 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 da FCT;
- q) Acompanhar a execução do PTI do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- r) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT, o desempenho do aluno, tendo por base o cumprimento do PTI, o relatório final da FCT e a caderneta com os registos diários das atividades e horas de formação;
- s) Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT;
- t) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- u) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor e o diretor de curso, a classificação do aluno na FCT.

Entidade de acolhimento

- v) Designar o tutor;
- w) Colaborar na elaboração do protocolo e do PTI da FCT;
- x) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do PTI da FCT;
- y) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- z) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- aa) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- bb) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Tutor da entidade de acolhimento

- cc)** Prestar o apoio necessário à execução do PTI da FCT;
- dd)** Colaborar com o professor orientador da FCT;
- ee)** Colaborar na elaboração do PTI da FCT;
- ff)** Ser agente transmissor de saberes;
- gg)** Proceder à avaliação do aluno formando em conjunto com o professor orientador da FCT, tendo por base o cumprimento do PTI, o relatório final da FCT e a caderneta com os registos diários das atividades e horas de formação.

Aluno

- hh)** Colaborar na elaboração do PTI da FCT;
- ii)** Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- jj)** Cumprir, no que lhe compete, o PTI da FCT;
- kk)** Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- ll)** Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT e respeitar o dever de sigilo;
- mm)** Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- nn)** Justificar as faltas ao tutor e ao professor orientador;
- oo)** Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o previsto no presente regulamento.

Encarregado de educação do aluno menor de idade

- pp)** Subscrever o PTI da FCT;
- qq)** Responsabilizar-se pelo cumprimento do PTI da FCT da parte do seu educando.

Artigo 31º

Protocolo de colaboração

- 1.** A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento 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 32º

Plano de Trabalho Individual (PTI) da FCT

- 1.** A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um PTI, elaborado e assinado por todas as partes envolvidas.

2. O PTI a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, fará parte integrante do contrato de formação.

3. O PTI é elaborado pelo diretor de curso, com a colaboração do professor orientador da FCT, do tutor da entidade de acolhimento da FCT e do aluno.

4. O PTI, 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 de acolhimento onde se realiza a FCT.

5. O PTI deverá ser assinado pelas diversas partes antes do início da FCT.

Artigo 33º

Caderneta da FCT

1. A caderneta da FCT permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

2. A caderneta da FCT é propriedade do Agrupamento, será entregue na entidade de acolhimento da FCT no início do período da FCT, e, será devolvido ao Agrupamento no fim do período da FCT. Posteriormente será arquivado com o processo formativo do Aluno.

3. A caderneta da FCT é elaborada pelo diretor de curso.

4. Na caderneta da FCT deve constar:

- a) Identificação do aluno formando;
- b) Representante legal do aluno formando;
- c) Identificação do professor orientador da FCT;
- d) Entidade de acolhimento da FCT;
- e) Identificação do tutor da FCT;
- f) Perfil de saída do Curso;

-
- g) Comprovativo do seguro;
 - h) Registo das atividades desenvolvidas por semana;
 - i) Ficha de assiduidade para registo diário das horas cumpridas pelo aluno. O aluno assina diariamente as horas cumpridas, que serão confirmadas pelo tutor e professor orientador da FCT.

Artigo 34º

Relatório Final da FCT

1. O relatório final por período da FCT do aluno formando faz parte da avaliação do processo FCT.
2. Do relatório final por período da FCT do aluno formando terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Capa com simbologia e identificação do aluno, tutor, professor orientador e diretor de curso;
 - 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. O relatório final por período da FCT deverá ser entregue no prazo máximo de 3 dias úteis após a conclusão do período da FCT, relativo a cada ano de formação ao professor orientador, em formato papel, devidamente assinado, e em formato digital.

Artigo 35º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno será controlada por documento próprio que consta na caderneta da FCT, conforme descrito anteriormente.
2. O controlo da assiduidade é da responsabilidade do tutor da entidade de acolhimento que dela dá conhecimento ao professor orientador.
3. 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.
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 36º

Avaliação da FCT

1. A avaliação por período da FCT decorre:
 - a) das observações efetuadas pelo tutor da entidade de acolhimento e pelo professor orientador da FCT,

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, expressa em grelha de avaliação, do relatório final efetuado pelo aluno formando.

2. 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. Realiza-se após o término da FCT, na grelha de avaliação, em papel, devidamente assinado e arquivado no dossiê do curso.

3. A avaliação por período da FCT, expressa numa grelha de avaliação, contempla o domínio cognitivo e o domínio socio afetivo cada um com peso a definir pelo Conselho Pedagógico sob proposta do Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais.

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; 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.

4. A classificação final da FCT, CF_{FCT} , resulta da aplicação da seguinte fórmula, com arredondamento às unidades:

$$CF_{FCT} = \frac{CF_{FCT1} \times N^{\circ} \text{ Horas}_{FCT1} + CF_{FCT2} \times N^{\circ} \text{ Horas}_{FCT2}}{N^{\circ} \text{ Total de Horas}_{FCT}}$$

Onde,

CF_{FCT} - Classificação final da FCT;

CF_{FCT1} - Classificação do período da FCT correspondente ao 2º ano do curso, arredondada às décimas;

CF_{FCT2} - Classificação do período da FCT correspondente ao 3º ano do curso, arredondada às décimas;

$N^{\circ} \text{ Horas}_{FCT1}$ - Nº de horas do período da FCT correspondente ao 2º ano do curso;

$N^{\circ} \text{ Horas}_{FCT2}$ - Nº de horas do período da FCT correspondente ao 3º ano do curso;

$N^{\circ} \text{ Total de Horas}_{FCT}$ - Nº total de horas da FCT, que resulta da soma de $N^{\circ} \text{ Horas}_{FCT1}$ e $N^{\circ} \text{ Horas}_{FCT2}$.

5. A classificação final da FCT, calculada como se refere o ponto 5 do presente artigo, efetua-se na escala de 0 a 20 valores, é da responsabilidade do professor orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma.

Artigo 37º

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 de acolhimento 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.

Artigo 38º

Âmbito e Definição

1. A 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 39º

Organização

1. O professor orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso.
2. O aluno formando poderá defender a PAP se a equipa pedagógica considerar que o mesmo tem competências tecnológicas e perfil adequado com vista ao sucesso do aluno no final da sua formação.

Artigo 40º

Intervenientes

1. Intervêm no processo da PAP:
 - a) Diretor
 - b) Diretor de Curso
 - c) Diretor de Turma
 - d) Professor orientador do projeto conducente à PAP
 - e) Aluno formando
 - f) Júri da PAP

Artigo 41º

Competências e atribuições

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

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

Diretor de Curso

- e) Colaborar, com o Diretor, bem como com todos os elementos envolvidos, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- f) Escolher os professores orientadores do projeto conducente à PAP;
- g) Convidar as estruturas externas para participarem no júri da PAP;
- h) Propor à direção a constituição do júri da PAP;
- i) Assegurar a ligação entre os professores das várias disciplinas, em colaboração com o Diretor de Turma, de modo que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- j) 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;
- k) Dar conhecimento ao Coordenador dos Diretores de Curso Profissional de todos os procedimentos inerentes ao desenvolvimento e concretização da PAP;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação e as datas de apresentação da PAP.

Diretor de Turma

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

Professor orientador do projeto conducente à PAP

- q) 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;
- r) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- s) Informar o Diretor de Curso dos planos dos projetos de trabalho;
- t) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;

-
- u) Decidir se o projeto desenvolvido e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - v) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

Aluno formando

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

Júri da PAP

- aa) Apreciar o projeto, a respetiva defesa e o relatório final;
- bb) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
- cc) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- dd) Elaborar e assinar a ata de avaliação final.

Artigo 42º

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 43º

Conceção do Plano 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 à interrupção letiva de dezembro.
3. O plano de projeto deverá ser arquivado no dossier técnico pedagógico e uma cópia deverá ser entregue ao aluno.

Artigo 44º

Relatório Final

1. O relatório final integra nomeadamente:

- a) Capa: Identificação do Agrupamento, ano letivo, curso, título do projeto, autor, professor orientador da PAP e simbologia dos cursos profissionais;
- b) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
- c) Finalidade/Objetivo;
- d) Recursos;
- e) Desenvolvimento;
- f) Reflexão final e conclusão – análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- g) Bibliografia;
- h) Anexos 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 45º

Calendarização e procedimentos da PAP

1. A elaboração e concretização do projeto deve ter em atenção o cronograma seguinte.

Fases	Meses	Eventos	Procedimentos
1ª Fase Concepção do Projeto (Plano do projeto) <i>Início do ano letivo/Interrupção letiva de dezembro</i>	Outubro	Reunião Preparatória (Alunos e DC)	<ul style="list-style-type: none">- Informação genérica sobre o processo da PAP.- Conhecimento do respetivo Professor Orientador;- Identificação do tema do Projeto, meios necessários e faseamento do projeto.
	Novembro	Avaliação Qualitativa Intercalar do 1º Semestre (DC e Prof. Orientador)	<ul style="list-style-type: none">- Apresentação ao Diretor de Curso do Plano do projeto da PAP.- Apreciar e dar parecer sobre os relatórios dos Planos dos Projetos de PAP (decidir aceitar ou rejeitar o plano de projeto da PAP).- Se necessário pedir reformulação do plano de projeto da PAP.
	Dezembro	Reunião Preparatória (Alunos)	<ul style="list-style-type: none">- Entrega dos Relatórios dos Planos de Projeto, após reformulação.

<p>2ª Fase Desenvolvimento do Projeto (Projeto e Relatório Final)</p> <p><i>Interrupção letiva de dezembro/15 dias da Defesa da PAP</i></p>	Janeiro	Realização do Projeto da PAP (Alunos e Prof. Orientador)	<ul style="list-style-type: none"> - Início do desenvolvimento do projeto; - Início da elaboração do Relatório da PAP.
		Reunião de atualização dos critérios de avaliação da PAP (DC)	<ul style="list-style-type: none"> - Atualizar os critérios de avaliação a apresentar ao Conselho de DC e Conselho Pedagógico, para aprovação.
	Fevereiro a Abril	Acompanhamento e alterações do projeto (Alunos e Prof. Orientador)	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento dos pontos que constam do projeto e elaboração do Relatório da PAP.
	Abril	Avaliação Qualitativa Intercalar do 2º Semestre (DC e Prof. Orientador)	<ul style="list-style-type: none"> - Ponto de situação do Projeto e Relatório da PAP.
	Maio	Data e júri da PAP (DC)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - O Diretor de Curso entregará a proposta de constituição de júri ao Diretor, no sentido de se proceder às respetivas convocatórias.
	junho	Entregas ao professor orientador e DC	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega do Projeto Final e do Relatório Final da PAP ao professor orientador. Elaborar Parecer. - Entrega do Projeto Final e do Relatório da PAP Final ao diretor de curso.
<p>3ª Fase Apresentação/Defesa da PAP</p> <p><i>2ª quinzena de julho</i></p>	Julho	Documentos do júri (DC)	<ul style="list-style-type: none"> - O Diretor de Curso deve enviar os documentos em formato digital a todos os elementos do Júri, até 8 dias antes da Apresentação/Defesa da PAP.
		Apresentação e Defesa (Alunos)	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação e defesa em sessão pública com a duração entre 20 e 60 minutos.
		Apresentação e Defesa (Júri)	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciação de todos os elementos que constituem o projeto pelo júri de PAP; - Avaliação final da PAP; - Registrar a classificação na pauta; - Elaborar e assinar a ata de avaliação final.

2. A entrega do Projeto e do Relatório Final, ao Diretor de Curso, deve ser feita até 15 dias antes da data da realização

da Apresentação/Defesa da PAP, com parecer do respectivo 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 data da realização da Apresentação/Defesa da PAP.
4. A Apresentação/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 Apresentação/Defesa pública da PAP será definida pelo Diretor de Curso, a realizar durante a primeira quinzena de julho.
7. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à Apresentação/Defesa da 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 Apresentação/Defesa do projeto.
9. A não justificação da falta à prova determina a impossibilidade de realizar a PAP no mesmo ano escolar.

Artigo 46º

Avaliação da PAP

1. A avaliação incide no projeto concretizado, no relatório final e na Apresentação/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. Os critérios de avaliação da PAP são expressos numa grelha de avaliação, que contempla a avaliação do Projeto, do Relatório da PAP e da Apresentação/Defesa da PAP, cada um com peso percentual a definir pelo Conselho Pedagógico sob proposta do Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais.
 - a) No **Projeto da PAP** fazem parte os seguintes parâmetros: Empenho e interesse revelado; Evolução e cumprimento de prazos; Organização / estruturação; Recolha e tratamento da informação; Pertinência das propostas e soluções. Atendendo à especificidade de cada Curso, na avaliação do projeto podem eventualmente contemplar mais parâmetros;
 - b) No **Relatório da PAP** fazem parte os seguintes parâmetros: Apresentação gráfica e estrutura; Respeito pelas regras ortográficas e formais; Clareza da redação e articulação das ideias; Fundamentação teórica do projeto; Descrição das atividades no desenvolvimento do projeto; Reflexão crítica e conclusão;
 - c) Na **Apresentação/Defesa da PAP** fazem parte os seguintes parâmetros: Postura e manuseamento dos meios audiovisuais; Capacidade de expressão e correção da linguagem; Estrutura da exposição e gestão de tempo; Apresentação do projeto e domínio da temática do projeto; Qualidade da argumentação e domínio das competências específicas.

4. Cada componente da avaliação da PAP, indicadas no ponto 3 deste artigo, contém um conjunto de parâmetros, em que cada parâmetro terá uma cotação, perfazendo o total de 20 valores; para cada Curso será definida a cotação dos parâmetros, na grelha de avaliação, a ser aprovada pelo Conselho Pedagógico sob proposta do Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais.

5. A classificação final da PAP, CF_{PAP} , resulta da aplicação da seguinte fórmula, com arredondamento às unidades:

$$CF_{PAP} = CF_{Proj} \times P_{Proj} + CF_{Rel} \times P_{Rel} + CF_{Def} \times P_{Def}$$

Onde,

CF_{PAP} - Classificação final da PAP, arredondada às unidades;

CF_{Proj} - Classificação Final do Projeto, arredondada às décimas;

CF_{Rel} - Classificação Final do Relatório da PAP, arredondada às décimas;

CF_{Def} - Classificação Final da Apresentação/Defesa da PAP, arredondada às décimas;

P_{Proj} - Peso percentual atribuído ao Projeto;

P_{Rel} - Peso percentual atribuído ao Relatório da PAP;

P_{Def} - Peso percentual atribuído à Apresentação/Defesa da PAP.

6. A classificação final da PAP, calculada como se refere o ponto 5 do presente artigo, efetua-se na escala de 0 a 20 valores, é da responsabilidade do júri da PAP.

7. Das decisões do Júri sobre a Prova não cabe recurso.

8. O aluno formando que, tendo comparecido à Apresentação/Defesa da PAP, não tenha obtido aprovação poderá realizar nova prova, em calendário a definir pelo Diretor.

9. 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.

10. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 47º

Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor de acordo com a legislação em vigor.

2. O Júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do júri, que será o diretor da escola ou um seu representante;
- b) Diretor de Curso;
- c) Diretor de Turma;
- d) Professor orientador da PAP;
- 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.
- 3.** O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a)** Presidente do júri;
 - b)** Dois dos elementos dos representantes externos.
- 4.** Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
- 5.** 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.
- 6.** De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata a arquivar no Dossier Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 48º

Avaliação nos cursos profissionais

1. A avaliação enquadra-se no regime de avaliação em vigor para o ensino profissional (artigo 20º, subsecção I, secção II, portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto), tendo carácter diagnóstico, formativo e sumativo, e incide sobre:
 - a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a FCT e integra ainda, no final do 3º ano, uma PAP, 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 formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
3. 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.
4. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação formativa de cada módulo/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.
5. Compete ao conselho de turma deliberar sobre a classificação final a atribuir nos diferentes módulos/UFCD ou FCT já concluídos pelo aluno.
6. A avaliação efetuada de cada módulo/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.
7. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
8. 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.
9. Sempre que o aluno não conclua, por falta de aproveitamento, um módulo/UFCD no tempo estipulado, durante o ciclo formativo em que foi lecionado, poderão ser mobilizados os mecanismos seguintes:
 - a) O aluno deverá demonstrar interesse e solicitar a recuperação do módulo/UFCD em atraso com o professor.
 - b) Aplicação de uma avaliação diversificada tendo em consideração o perfil do aluno.
 - c) Na avaliação referida na alínea anterior poderão substituir todos os outros instrumentos e domínios de avaliação ou substituir apenas um ou mais instrumentos de avaliação. Essa decisão deverá resultar de um acordo entre professor e aluno.
 - d) Esgotadas as possibilidades de recuperação estipuladas nas alíneas anteriores, haverá ainda as épocas de exames, apenas relativos a módulos/UFCD de anos anteriores.

Artigo 49º

Exames

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/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/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/UFCD.
3. Os exames referidos nos pontos anteriores ocorrerão em duas épocas:
 - a) Durante o mês de outubro, a primeira;
 - b) Durante o mês de maio, a segunda.
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 4 módulos/UFCD 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.ae-smfeira.pt)
6. O número máximo de provas de exame a requerer, em cada época, é de quatro.
7. Os alunos que não obtiveram aproveitamento por excesso de faltas só poderão realizar o exame após o cumprimento do Plano de Recuperação/Reposição.
8. 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/UFCD.
9. As provas de exame têm um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD.
10. Cada prova só pode incidir sobre os conteúdos de um módulo/UFCD;
11. As provas têm a duração de noventa minutos.
12. 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.
13. Sempre que a avaliação seja constituída por diferentes provas, a classificação do módulo/UFCD resulta da média ponderada, das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, independentemente da classificação em cada uma das provas.
14. Consideram-se aprovados nas provas os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
15. A organização das épocas de exames (calendarização e logística) referidas nos pontos anteriores será da responsabilidade do Agrupamento.
16. As provas serão elaboradas e corrigidas por uma equipa de dois professores a designar pelo grupo disciplinar que tenham lecionado a disciplina.
17. De todas as provas deverá existir um registo que deverá ser arquivado no dossiê de curso/turma.

Artigo 50º

Denúncia e cessação de contrato

1. A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de transição de ano, não existindo à partida precedências entre módulos/UFCD, à exceção daquelas definidas nas orientações gerais do programa da disciplina.
2. Excecionalmente e quando, por motivos não imputáveis à escola e após terem sido propostas e/ou aplicadas as medidas de recuperação das aprendizagens dos módulos/UFCD e das faltas injustificadas ao aluno, o Conselho de Turma pode propor à Direção, com a devida justificação, a denúncia e cessação do contrato de formação do Curso, desde que o aluno se enquadre em pelo menos duas das seguintes situações no final de cada ano letivo do ciclo de formação:
 - a. Nº elevado de módulos/UFCD em atraso, valor igual ou superior a quinze;
 - b. Nº elevado de faltas injustificadas, superior a 10% a três ou mais disciplinas da componente sociocultural, científica e/ou tecnológica;
 - c. Tenha revelado comportamentos graves que resultaram em processos disciplinares com aplicação de medidas sancionatórias.
3. Quando o aluno estiver dentro da escolaridade obrigatória, a denúncia e cessação do contrato de formação, referida no ponto anterior, obriga ao encaminhamento para uma alternativa formativa, depois da análise do SPO e da Direção.

Artigo 51º

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 três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação final do módulo/UFCD, 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 52º

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.
3. Os documentos do curso têm de ter a simbologia no cabeçalho e rodapé respeitante aos cursos profissionais, pelo menos na primeira página do documento, conforme indicação do diretor de curso.
4. No início de cada ano letivo será disponibilizado um conjunto de documentos padrão, em formato digital, que devem ser utilizados para produzir a documentação inerente ao funcionamento do curso profissional.

Artigo 53º

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

I. 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/UFCD;
- h. Fichas de autoavaliação dos formandos, por módulo/UFCD;
- i. Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos (anual);
- j. Informação sobre atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;

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

II. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- a. Listagem de alunos, empresas, orientadores, tutores com os respetivos contactos;
- b. Protocolos e contratos;
- c. Plano de Trabalho Individual (PTI);
- d. Relatório de acompanhamento e avaliação do formando;
- e. Grelha de avaliação da FCT;
- f. Ocorrências no âmbito da FCT;
- g. Comprovativo do seguro;
- h. Avaliação do formando por período de FCT;
- i. Relatório final da FCT do formando por período de FCT.

III. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- a. Plano do Projeto;
- b. Projeto;
- c. Relatório final 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.