AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE PAIVA

Regulamento Interno

Cursos Profissionais



Índice

Introdução ... 3
CAPÍTULO I ... 4
Organização do processo de ensino e aprendizagem ... 4
Artigo 1.º Legislação de referência ... 4
Artigo 2.º Organização curricular ... 4
Artigo 3.º Estrutura curricular ... 4
Artigo 4.º Métodos de seleção e recrutamento dos formandos ... 4
Artigo 5.º Assiduidade ... 4
Artigo 6.º Faltas justificadas ... 5
Artigo 7.º Faltas injustificadas ... 5
Artigo 8.º Medidas de recuperação de faltas justificadas ... 5
Artigo 9.º Medidas de recuperação de faltas injustificadas ... 6
Artigo 10.º Avaliação ... 8
Artigo 11.º Momentos de avaliação ... 9
Artigo 12.º Estrutura e avaliação modular ... 9
Artigo 13.º Fases de desenvolvimento da avaliação modular ... 10
Artigo 14.º Concretização do processo de avaliação ... 10
Artigo 15.º Reclamações e recursos ... 11
Artigo 16.º Regime de precedências ... 11
Artigo 17.º Avaliação e progressão ... 11
Artigo 18.º Mecanismos de recuperação em situações de insucesso ... 12
Artigo 19.º Transferências e equivalências entre disciplinas ... 14
CAPÍTULO II ... 14
Constituição da equipa pedagógica ... 14
Artigo 20.º Coordenação pedagógica ... 14
Artigo 21.º Funcionamento da equipa pedagógica ... 14
Artigo 22.º Diretor de curso ... 15
Artigo 23.º Diretor de turma ... 16
Artigo 24.º Funcionamento do conselho de turma ... 17
Artigo 25.º Reposição de aulas ... 17
Artigo 26.º Visitas de estudo ... 18
Artigo 27.º Dossiê de direção de turma e dossiê pedagógico ... 19
CAPÍTULO III ... 20

Prova de aptidão profissional 20
Artigo 28.º Âmbito e definição 20
Artigo 29.º Estrutura e produtos finais da PAP 21
Artigo 30.º Sequência de etapas, prazos e aprovações 21
Artigo 31.º Responsabilidades e acompanhamento do aluno 22
Artigo 32.º Formas de avaliação da PAP 22
Artigo 33.º Júri da PAP 23
Artigo 34.º Defesa e avaliação da PAP 24
Artigo 35.º Recursos à avaliação da PAP 24
CAPÍTULO IV 24
Formação em contexto de trabalho 24
Artigo 36.º Âmbito e definição 24
Artigo 37.º Acesso 25
Artigo 38.º Organização e desenvolvimento 25
Artigo 39.º Parcerias e protocolos de cooperação 26
Artigo 40.º Responsabilidades do agrupamento de escolas 26
Artigo 41.º Responsabilidades do diretor do curso 27
Artigo 42.º Responsabilidades do docente orientador 27
Artigo 43.º Responsabilidades da entidade de estágio e acolhimento 28
Artigo 44.º Responsabilidades do aluno formando 28
Artigo 45.º Assiduidade 29
Artigo 46.º Avaliação da FCT 29
CAPÍTULO V 30
Disposições finais 30
Artigo 47.º Entrada em vigor 30

Introdução

A alteração do enquadramento jurídico aplicável aos cursos profissionais implica uma adequação dos documentos organizacionais do agrupamento de escolas. O presente regulamento interno dos cursos profissionais visa clarificar o seu funcionamento e servir de base a todo o processo desta modalidade formativa.

Neste contexto, foram auscultados os docentes do agrupamento de escolas, tendo sido realizadas reuniões de trabalho e acolhidos contributos significativos. Foi, ainda, dada a oportunidade de envolvimento de alunos e pais e encarregados de educação, assim como da associação de estudantes do agrupamento de escolas, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 18.º do Regime Jurídico do Associativismo Jovem, aprovado pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, na redação atual.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino e aprendizagem

Artigo 1.º Legislação de referência

O presente regulamento aplica-se aos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva e obedece à legislação em vigor sobre os mesmos, nomeadamente: Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar); o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na redação atual (Currículo dos ensinos básico e secundário); Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (Regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação); Aprendizagens Essenciais dos Cursos Profissionais; Perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações; Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 2.º Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se por módulos nas disciplinas ou unidades de competência (UC)/unidades de formação de curta duração (UFCD), ao longo de 3 anos letivos, e compreendem quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e formação em contexto de trabalho (FCT).
2. A formação compreende, ainda, uma prova de aptidão profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovaçãao encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente no Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação (EduQA).

Artigo 3.º Estrutura curricular

A estrutura curricular dos cursos profissionais encontra-se definida no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na redação atual.

Artigo 4.º Métodos de seleção e recrutamento dos formandos

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que tenham concluído o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.
2. O agrupamento de escolas reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.

Artigo 5.º Assiduidade

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária global de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária global do conjunto das UC/UFCD da componente da formação tecnológica.
3. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas previstas nos números anteriores, considera-se o período correspondente ao ano escolar.
5. As faltas dos alunos são registadas pelo docente no programa de gestão de alunos.

Artigo 6.º Faltas justificadas

1. As faltas são justificadas de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A justificação apresentada é objeto de análise pelo diretor de turma, que é responsável pelo seu deferimento.
3. A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

Artigo 7.º Faltas injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas quando não foi apresentada justificação nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, em tempo útil, a respetiva justificação ou que a mesma não tenha sido deferida pelo diretor de turma.
2. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do aluno.

Artigo 8.º Medidas de recuperação de faltas justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve ser assegurada, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UC/UFCD da formação tecnológica, definindo o docente da disciplina e ou da formação tecnológica, em alternativa:
   a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
   b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação das aprendizagens;
   c) No âmbito da FCT, o prolongamento das atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. Os mecanismos de recuperação previstos no número anterior compreendem o Plano de Recuperação de Aprendizagens e ou de Assiduidade.
3. As atividades a aplicar no âmbito do plano de recuperação de aprendizagens e ou assiduidade têm como objetivo a recuperação das aprendizagens não adquiridas no período de ausência, devendo ter formato e procedimento simplificados e podendo assumir uma das seguintes modalidades: oral, realização de resumos, fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa e ou

outras.

4. As medidas de recuperação de faltas justificadas aplicam-se quando é excedido um limite de faltas nas seguintes situações:
   a) Todas as faltas são justificadas;
   b) Existem faltas justificadas e injustificadas, em que estas, por si só, não ultrapassam os referidos limites (ou seja, em que a recuperação de faltas justificadas permite cumprir os limites de faltas).
5. A avaliação decorrente da aplicação de uma atividade de recuperação é registada no programa Inovar, na secção Especial Avaliação (EA), com a descrição da atividade, a seleção das faltas a recuperar e com a menção, no local referente à avaliação, se cumpriu ou não cumpriu.

Artigo 9.º Medidas de recuperação de faltas injustificadas

1. Quando o aluno ultrapassa um limite de faltas injustificadas:
   a) Devem ser atribuídas atividades de recuperação da aprendizagem, definidas pelo respetivo docente, mas apenas uma ocorrência anual por disciplina ou componente da formação tecnológica, independentemente da idade do aluno;
   b) Podem ser aplicados planos de recuperação de aprendizagens e ou assiduidade (PRA), nas demais situações, de acordo com os números seguintes.
2. As faltas registadas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de suspensão do aluno não são recuperáveis.
3. Ao excesso de faltas injustificadas, aplicam-se as respetivas medidas previstas na legislação, observando-se o seguinte:
   a) As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser no final da lecionação de cada módulo ou UC/UFCD, sendo realizadas em todas as disciplinas nas quais tenha sido, nesse momento e até à data de comunicação ao aluno, ultrapassado algum limite de assiduidade;
   b) Após ser informado da necessidade de realizar atividades de recuperação das aprendizagens no âmbito de um módulo ou de uma UC/UFCD de uma disciplina, caso o aluno falte injustificadamente às atividades calendarizadas ou não realize as tarefas propostas, cessam as atividades de recuperação das aprendizagens nessa disciplina, sem prejuízo do reconhecimento das atividades ou tarefas anteriormente realizadas e dos efeitos que delas decorram;
   c) Não há lugar à realização de atividades de recuperação da aprendizagem quando o aluno falta a todas as aulas de todas as disciplinas.
4. A realização de atividades de recuperação das aprendizagens respeita os seguintes prazos e procedimentos:

a) Após a ultrapassagem de um limite de faltas, o diretor de turma deve comunicar ao aluno, ao encarregado de educação e ao professor da disciplina, pelo meio mais expedito, a necessidade de realização de atividades de recuperação das aprendizagens;

b) As atividades e tarefas a realizar no âmbito da recuperação das aprendizagens de cada disciplina são decididas pelo respetivo professor, no âmbito de um plano de recuperação de aprendizagens e ou assiduidade, e propostas ao aluno no prazo máximo de dez dias úteis após a comunicação do diretor de turma;

d) As atividades de recuperação a aplicar no âmbito do plano de recuperação de aprendizagens e ou assiduidade têm como objetivo a recuperação das aprendizagens não adquiridas no período de ausência, devendo ter formato e procedimento simplificados, podendo assumir as seguintes modalidades: oral, realização de resumos, fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa e ou outras.

e) As atividades de recuperação das aprendizagens propostas ao aluno devem identificar o prazo de realização, nunca superior a trinta dias úteis;

f) Após a conclusão das atividades de recuperação das aprendizagens ou findo o respetivo prazo, o professor da disciplina comunica ao diretor de turma o resultado da mesma e regista no programa Inovar, na secção Especial Avaliação (EA), a descrição das atividades, a seleção das faltas a recuperar e a menção, no local referente à avaliação, se cumpriu ou não cumpriu;

g) O diretor de turma comunica ao aluno, quando maior, ou ao encarregado de educação o resultado das atividades de recuperação das aprendizagens.

5. O excesso de faltas injustificadas que não possa ser objeto de atividades de recuperação da aprendizagem, por já ter sido aplicado esse mecanismo ao aluno, no ano escolar em curso, na mesma disciplina ou noutra, pode ser recuperado através da aplicação de um Plano de Recuperação das Aprendizagens e ou da Assiduidade, desde que se encontrem reunidas as condições previstas no número seguinte.

6. A aplicação de um Plano de Recuperação de Aprendizagens e ou de Assiduidade para recuperação de excesso de faltas injustificadas está sujeita à observação cumulativa das seguintes condições:

a) A lecionação do módulo ou da UC/UFCD terá de estar concluída quando seja excedido o limite de faltas do módulo ou UC/UFCD;

b) O aluno deverá revelar interesse e determinação em recuperar a assiduidade em excesso e em manter-se assíduo nos módulos ou nas UC/UFCD subsequentes;

c) A recuperação das faltas justificadas não deverá ser suficiente para assegurar o cumprimento dos limites de faltas;

d) O número de planos de recuperação de faltas injustificadas permitido é de um, nas disciplinas com até dois módulos ou UC/UFCD anuais, e de dois, nas disciplinas com mais de dois módulos ou UC/UFCD anuais.

7. As atividades e tarefas a realizar no âmbito do número anterior obedecem ao estabelecido no artigo 19.º e o número de aulas a recuperar deve ser, no mínimo, igual ao número de faltas em excesso relativamente ao(s) limite(s) ultrapassado(s).
8. As medidas de recuperação de faltas injustificadas aplicam-se quando é excedido um limite de faltas nas seguintes situações:
   a) Todas as faltas são injustificadas;
   b) Existem faltas justificadas e injustificadas, em que estas, por si só, ultrapassam os referidos limites (ou seja, em que a recuperação de faltas justificadas não é suficiente para que sejam cumpridos os limites de faltas).
9. A opção pela aplicação de uma medida de recuperação de faltas em excesso deve ser decidida pelo diretor de turma em articulação com o professor da disciplina envolvida, nas situações em que, cumulativamente:
   a) Existem faltas justificadas e injustificadas;
   b) A recuperação de faltas justificadas não é suficiente para cumprir os limites de faltas.
10. A avaliação decorrente da aplicação de uma atividade de recuperação é registado no programa Inovar, na secção Especial Avaliação (EA).

Artigo 10.º Avaliação

1. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo:
   a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
   b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
   a) A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
   b) A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
4. A avaliação sumativa terá lugar:

a) No final de cada módulo ou UC/UFCD;
b) Na conclusão do conjunto de módulos ou UC/UFCD de cada disciplina;
c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
d) No final do terceiro ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 11.º Momentos de avaliação

1. Haverá lugar a dois momentos de avaliação, coincidentes com o final dos semestres, sempre que possível.
2. A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito com referência:
   a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;
   b) Indicação dos módulos ou UC/UFCD ainda não concretizados.

Artigo 12.º Estrutura e avaliação modular

1. Cada disciplina é subdividida em módulos ou UC/UFCD com avaliação contínua e autónoma.
2. A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo ou UC/UFCD, nos programas e nos objetivos estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
3. A classificação atribuída, em cada módulo ou UC/UFCD, deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
4. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. Considera-se concluído o módulo ou a UC/UFCD quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
6. As pautas modulares ou de UC/UFCD, com as respetivas classificações, são afixadas na vitrina para o efeito, num prazo de 30 dias após a data de realização do módulo.
7. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UC/UFCD.
8. A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.
9. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
10. A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

$$CFC=0,22\times FSC+0,22\times FC+0,22\times FT+0,11FCT+0,23\times PAP$$

CF – Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas.

FC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas.

FT – Média aritmética simples das classificações finais de todas as UC/UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

FCT – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Artigo 13.º Fases de desenvolvimento da avaliação modular

1. A concretização de um módulo ou UC/UFCD pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.
2. Fase de início tem por objetivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, as atividades e a avaliação descritos na Ficha da Estrutura Curricular de Módulo ou de UC/UFCD.
3. Durante a fase de início pode ser efetuado um diagnóstico, através de instrumentos selecionados pelo docente, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos ou das UC/UFCD.
4. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados:
   a) A realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
   b) A acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
   c) A realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.
5. Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de auto- aprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.
6. Na fase de desenvolvimento, as atividades a desenvolver em cada módulo são definidas por cada docente ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas, em função dos objetivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso.
7. Na fase de avaliação, os princípios orientadores deste processo são os que resultam do disposto nos normativos aplicáveis.

Artigo 14.º Concretização do processo de avaliação

1. A classificação final do módulo ou da UC/UFCD exprime a conjugação da avaliação feita pelo docente e pelos alunos.
2. Compete ao docente:
   a) Informar os alunos, no início de cada módulo ou UC/UFCD, dos objetivos, dos conteúdos, das formas de avaliação, dos critérios de avaliação e da carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo ou UC/UFCD;
   b) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo ou da UC/UFCD, a classificação final;
   c) Arquivar no dossiê de curso a calendarização anual, as planificações, os testes de avaliação e os critérios de avaliação dos módulos ou UC/UFCD.
3. Compete ao aluno:

a) Manter-se informado dos objetivos, dos conteúdos, das formas de avaliação e do número de horas previstas;
b) Participar em todas as atividades do módulo ou UC/UFCD;
c) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo, UC/UFCD ou disciplina, junto do docente;
d) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o docente, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

Artigo 15.º Reclamações e recursos

As reclamações ou os recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o ordenamento normativo em vigor.

Artigo 16.º Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos ou UC/UFCD mais avançados sem a capitalização dos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo ou UC/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo ou da UC/UFCD em falta, a avaliação do módulo ou da UC/UFCD seguinte não será lançada na pauta e este não ficará capitalizado.

Artigo 17.º Avaliação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos ou UC/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos matriculados no primeiro ano de qualquer curso em vigor no agrupamento de escolas só progridem para o ano seguinte se tiverem obtido aprovação em 70% do número total de módulos ou UC/UFCD previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos matriculados no segundo ano do curso só progridem para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total de módulos ou UC/UFCD estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o agrupamento de escolas não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos ou UC/UFCD em atraso e o aluno deve ser reorientado no seu percurso escolar.

Artigo 18.º Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso da concretização dos módulos ou UC/UFCD do plano curricular, é uma situação grave que deve ser objeto de acompanhamento por parte da equipa pedagógica.
2. Concluídas as atividades letivas de um módulo ou de uma UC/UFCD, o aluno que tenha frequentado as respetivas aulas com assiduidade, mas não tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores, pode realizar uma prova de avaliação extraordinária para concluir o módulo ou a UC/UFCD.
3. A prova de avaliação extraordinária é definida e calendarizada pelo respetivo professor, preferencialmente nos 30 dias subsequentes ao termo das atividades letivas, e a sua classificação é considerada na avaliação final do módulo ou da UC/UFCD.
4. A prova extraordinária pode assumir natureza teórica, prática, oral ou outra modalidade adequada às aprendizagens a avaliar, devendo permitir verificar a aquisição das competências e dos conhecimentos previstos para o módulo ou a UC/UFCD em causa.
5. Consideram-se módulos ou UC/UFCD em atraso aqueles cuja lecionação terminou sem que o aluno tenha cumprido os mínimos de assiduidade e ou sem que o aluno tenha obtido classificação final igual ou superior a 10 valores, esgotado o mecanismo do ponto anterior.
6. O aluno que ainda apresente módulos ou UC/UFCD em atraso pode recuperá-los através:
   a) Do cumprimento de Planos de Recuperação de Aprendizagens e ou de Assiduidade;
   b) Da realização de exames, esgotadas todas as outras oportunidades propostas pelo docente do módulo ou da UC/UFCD ao longo do ano escolar;
   c) Da repetição da frequência do módulo ou da UC/UFCD, apenas para o aluno que não tenha concluído o ciclo de estudos no tempo previsto e que tenha sido deferido o pedido de frequência para conclusão.
7. Os Planos de Recuperação de Aprendizagens e ou de Assiduidade também se destinam à recuperação de módulos ou UC/UFCD não concluídos no ano escolar em curso ou em anos anteriores.
8. De acordo com as possibilidades do agrupamento de escolas e as disponibilidades de horário, os planos de recuperação de aprendizagens e ou de assiduidade são elaborados e desenvolvidos:
   a) Pelo docente a lecionar a disciplina ou UC/UFCD no ano que o aluno frequenta a mesma;
   b) Por um docente a lecionar a disciplina ou UC/UFCD num ano subsequente.
9. As atividades e tarefas realizadas no âmbito de um plano de recuperação de aprendizagens e ou de assiduidade, assim como o respetivo resultado, são registados em documento para o efeito, a entregar ao diretor de turma, após a conclusão do plano, que, por sua vez, o remete ao diretor de curso, para arquivo no dossiê de curso, após o último conselho de turma de avaliação.

10. Todas as pautas resultantes da recuperação de módulos ou UC/UFCD em atraso são entregues ao diretor de turma e conferidas nos conselhos de turma de avaliação.
11. Os planos de recuperação de aprendizagens obedecem às seguintes normas:
    a) Devem incluir atividades e ou tarefas adequadas à formação do aluno e atividades/tarefas de avaliação formativa e ou sumativa que permitam validar a aquisição das aprendizagens e certificar a conclusão do módulo ou da UC/UFCD;
    b) Os planos de recuperação de aprendizagens desenvolvidos por docente pertencente ao conselho de turma dispensam a elaboração do documento de registo referido no ponto anterior e o professor apresenta ao conselho de turma de avaliação a proposta de classificação no módulo ou na UC/UFCD recuperado ou a informação de que o aluno não cumpriu o plano com sucesso;
    c) Os planos de recuperação de aprendizagens desenvolvidos por docente não pertencente ao conselho de turma determinam a elaboração do documento de registo referido no ponto anterior e a sua entrega ao diretor de turma, que apresenta ao conselho de turma de avaliação a proposta de classificação no módulo ou na UC/UFCD recuperado ou a informação de que o aluno não cumpriu o plano com sucesso.
12. Os planos de recuperação de assiduidade são uma forma de recuperação de faltas justificadas e de recuperação de faltas injustificadas, incluindo aquelas que respeitam às atividades de recuperação da aprendizagem, obedecendo às seguintes normas:
    a) Devem incluir atividades e ou tarefas destinadas a compensar, de forma equivalente, os tempos letivos em falta e a respetiva formação do aluno, podendo incluir aulas, aulas de apoio e ou tarefas de trabalho autónomo sobre as aprendizagens do módulo ou da UC/UFCD desenvolvidos nas aulas a que o discente faltou;
    b) As atividades e tarefas de recuperação de assiduidade propostas acrescem ao horário do aluno;
    c) O professor da disciplina efetua a recuperação das faltas no suporte informático em que se regista a assiduidade.
13. Um mesmo plano pode englobar atividades/tarefas de recuperação das aprendizagens e atividades/tarefas de recuperação de assiduidade, obedecendo, de forma cumulativa, às normas de ambos.
14. É dada a possibilidade de recuperar módulos ou UC/UFCD em atraso no final do ano escolar, na época de julho, até ao máximo de seis por aluno e, no início do ano escolar seguinte, na época de setembro, num máximo de até três por aluno, organizados em calendário escolar.

15. Para efeitos exclusivos de conclusão de curso, realiza-se em dezembro uma fase especial de recuperação, podendo os alunos admitidos recuperar até cinco módulos e ou UC/UFCD em atraso.
16. A realização de recuperações por exame, em julho, setembro e dezembro, implica a respetiva inscrição nos módulos e ou UC/UFCD que o aluno se propõe recuperar, devendo ser requerida ao diretor do agrupamento de escolas e sujeita ao pagamento de uma propina no valor de 5€ por exame.
17. Os exames referidos nos números anteriores têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos e ou UC/UFCD.
18. A falta injustificada a qualquer um dos mecanismos de recuperação descritos nos números anteriores é considerada incumprimento do dever do aluno.
19. O aluno, por força do número de inscrições, pode realizar, no mesmo dia, dois exames, sendo um de manhã e outra de tarde.

Artigo 19.º Transferências e equivalências entre disciplinas

1. O aluno tem a possibilidade de requerer a mudança entre cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso e não frequentadas.
2. Entre cursos profissionais com módulos ou UC/UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência mediante a apresentação de documentos comprovativos entregues no ato da matrícula.

CAPÍTULO II

Constituição da equipa pedagógica

Artigo 20.º Coordenação pedagógica

A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma.

Artigo 21.º Funcionamento da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica estuda e debate as orientações, os métodos e os resultados das atividades técnico-pedagógicas.
2. A equipa pedagógica é composta pelo diretor de curso, que preside, e os docentes responsáveis pelas disciplinas.
3. Compete à equipa pedagógica:
   a) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
   b) Propor ao diretor do agrupamento de escolas ou ao conselho pedagógico a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;

c) Definir e incentivar ações pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso, como visitas de estudo, estágios, etc.;

d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.

4. A equipa pedagógica reunirá ordinariamente semestralmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa, ou a pedido do diretor do agrupamento de escolas.
5. As deliberações da equipa pedagógica serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de curso de voto de qualidade.
6. De todas as reuniões da equipa pedagógica serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Artigo 22.º Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor do agrupamento de escolas, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao diretor de curso:
   a) Presidir a equipa pedagógica;
   b) Propor regras de funcionamento e o plano de formação do respetivo curso;
   c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
   d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
   e) Participar nas reuniões do conselho de turma;
   f) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento de escolas, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
   g) Assegurar a articulação entre o agrupamento de escolas e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
   h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
   i) Integrar o júri de avaliação da PAP;
   j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 23.º Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor do agrupamento de escolas, de entre os docentes da turma, podendo acumular as funções de diretor de curso.
2. Compete ao diretor de turma:
   a) Presidir ao conselho de turma;
   b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
   c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativas aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
   d) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
   e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
   f) Proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
   g) Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
   h) Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
   i) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrado;
   j) Verificar as condições de acesso à PAP;
   k) Integrar o júri de avaliação da PAP;
   l) Colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
   m) Elaborar um relatório descritivo de cada aluno que contenha, nomeadamente, 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, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
   n) Anexar, quando necessário, ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento.

Artigo 24.º Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O conselho de turma é composto pelo diretor de turma, que preside, pelos restantes docentes responsáveis pelas disciplinas e pelo diretor de curso.
3. Compete ao conselho de turma:
   a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
   b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços disponibilizados pelo agrupamento de escolas e com a direção do agrupamento de escolas;
   c) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
   d) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, a especificidade da comunidade educativa e os critérios de avaliação definidos a nível do agrupamento de escolas;
   e) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos que tenham estado ausentes por um período prolongado por motivo de doença.
4. O conselho de turma reunirá ordinariamente no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa, ou a pedido do diretor do agrupamento de escolas.
5. Cabe ao diretor do agrupamento de escolas fixar as datas de realização do conselho de turma ordinário, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção do agrupamento de escolas, com o registo das classificações, a elaboração das pautas e a comunicação dos resultados.
7. As deliberações do conselho de turma são aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de turma de voto de qualidade.
8. De todas as reuniões do conselho de turma são lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Artigo 25.º Reposição de aulas

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. Sempre que se verifique a reposição de aulas não lecionadas, a justificação da falta obrigatoriamente apresentada nos prazos e termos legalmente previstos não produz efeitos para fins de contabilização de faltas dos docentes.
3. Caso a aula não seja reposta de acordo com o estipulado nos números anteriores, a contabilização da falta passa a definitiva.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
   a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os nove tempos e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
   b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
   c) Permuta entre docentes, combinada com antecedência, sempre que possível, de dois dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
5. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes carecem de autorização da direção do agrupamento de escolas.
6. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso.
7. No final do primeiro semestre, o conselho de turma procede ao registo das horas de formação já ministradas e cada docente dá conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

Artigo 26.º Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e o reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.
2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos docentes organizadores e ou acompanhantes.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de dez tempos diários.
4. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, devem compensar posteriormente a aula em causa, preferencialmente utilizando horas das disciplinas dos docentes organizadores e ou acompanhantes a quem foram atribuídas as horas de formação correspondentes à visita de estudo.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, é obrigatória a presença do aluno.
6. Em situação excecional, se o aluno não acompanhar os restantes colegas, deve ser encaminhado para a biblioteca escolar a fim de realizar uma ou mais tarefas a designar pelos docentes responsáveis pela atividade, durante o período em que estaria a ter aulas.

Artigo 27.º Dossiê de direção de turma e dossiê pedagógico

1. Existem dois dossiês: um de direção de turma e outro pedagógico.
2. É da responsabilidade do docente de cada disciplina arquivar as planificações anuais, os enunciados dos testes e respetivas cotações e todo o material pedagógico fornecido aos alunos no dossiê pedagógico.
3. Do dossiê pedagógico deve constar:
   a) Programa de ação e cronograma;
   b) Originais de toda a documentação relativa a divulgação ou publicitação;
   c) Planificação das atividades, incluindo o plano anual de atividades e os planos individuais de cada uma das atividades e visitas;
   d) Relatórios de atividades;
   e) Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas, módulos e ou UC/UFCD;
   f) Plano curricular do curso;
   g) Elenco modular e ou de UC/UFCD por ano e disciplina;
   h) Listagem de material necessário por disciplina;
   i) Planificações modulares e de UC/UFCD;
   j) Material fornecido aos alunos;
   k) Material utilizado para avaliação;
   l) Mapas relativos à assiduidade;
   m) Atas de reuniões dos conselhos de turma de acompanhamento e avaliação do processo formativo e respetiva documentação devidamente preenchida;
   n) Pautas de avaliação modular e de UC/UFCD;
   o) Planos e avaliação da FCT e estágios;
   p) Documentação relativa aos processos das PAP, designadamente, preparação, desenvolvimento e avaliação;
   q) Documentação enviada aos pais e encarregados de educação em cada momento de avaliação;
   r) Formandos:
      I. Contrato de formação;
      II. Registo de presenças;
      III. Avaliação de desempenho;
   s) Sínteses mensais das horas lecionadas por disciplina;
   t) Legislação e regulamento dos cursos profissionais.
4. Do dossiê de direção de turma deve constar:
   a) Lista dos alunos da turma;

b) Horário da turma;
c) Horário do diretor de turma;
d) Caracterização socioeconómica da turma;
e) Ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;
f) Identificação dos docentes de cada uma das disciplinas;
g) Processos dos alunos:
   I. Fichas biográficas;
   II. Registo de faltas;
   III. Justificações de faltas;
   IV. Participações disciplinares ou de ocorrências;
   V. Comunicações aos encarregados de educação;
   VI. Registos de contactos com os encarregados de educação;
h) Registo de reuniões com pais e encarregados de educação:
   I. Presenças;
   II. Assuntos tratados;
   III. Documentação distribuída;
i) Cópias das atas das reuniões do conselho de turma;
j) Legislação;
k) Registo de intervenções individuais junto de alunos;
l) Relatório anual de direção de turma.

CAPÍTULO III

Prova de aptidão profissional

Artigo 28.º Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e na 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
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 ou mais docentes orientadores do projeto PAP.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.

Artigo 29.º Estrutura e produtos finais da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto;
   b) Fases de desenvolvimento;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
3. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 30.º Sequência de etapas, prazos e aprovações

1. Os docentes orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP previstos são designados pela direção do agrupamento de escolas de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos docentes orientadores do projeto.
3. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.
4. As etapas seguintes são:
   a) Elaboração pelos alunos de um anteprojeto da PAP, sob orientação do diretor de curso e orientador(es) do projeto;
   b) Aprovação pelo diretor de curso e docente orientador dos referidos anteprojetos ou a reformulação destes;
   c) Elaboração pelos alunos do projeto da PAP;
   d) Desenvolvimento do projeto, incluindo, recolha de informação, seleção de materiais, orçamentos, tratamento dos dados, elaboração do produto, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
   e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do docente orientador do projeto;
   f) Apresentação e defesa do projeto.
5. As PAP devem ser apresentadas e avaliadas até à segunda quinzena de julho.

Artigo 31.º Responsabilidades e acompanhamento do aluno

1. A PAP será desenvolvida com o apoio e o acompanhamento do docente orientador, tendo este direito a uma redução da componente não letiva, a fixar pelo diretor do agrupamento de escolas, durante o período de acompanhamento do projeto.
2. Quando a turma tiver mais de 10 alunos, pode ser feito o desdobramento por dois docentes orientadores do projeto.
3. Todos os docentes da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
4. O docente orientador do projeto ou qualquer outro que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não deve, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
5. Compete ao docente orientador:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
   b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
   c) Ajudar o aluno a aprofundar e ou clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
   d) Fazer, com a ajuda dos respetivos docentes, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
   e) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
   f) Fazer, no final de cada período, uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam a avaliação do processo e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
   g) Apoiar o aluno na elaboração e na redação do relatório final de realização e apreciação crítica;
   h) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri;
   i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   j) Participar no Júri da PAP.

Artigo 32.º Formas de avaliação da PAP

1. São as seguintes as formas de avaliação:
   a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
   b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo orientador de PAP;
   c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.
2. Para além da apreciação que entenda convenientes, o orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de caráter formativo, designadamente:

a) O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto;

b) O segundo momento de avaliação realiza-se após a entrega da versão definitiva do projeto.

3. O júri da PAP, constituído nos termos dos normativos em vigor, tem em conta os seguintes critérios e ou parâmetros de avaliação:

a) Projeto e relatório (70%):

I. Qualidade científica e técnica;

II. Capacidade de organização;

III. Cumprimento dos prazos previstos;

IV. Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;

V. Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;

VI. Clareza e correção de linguagem;

VII. Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.

b) Apresentação e defesa oral (30%):

I. Fundamentação da escolha do tema do projeto;

II. Organização da exposição oral;

III. Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação;

IV. Capacidade de argumentação na defesa do projeto;

V. Expressão e clareza na linguagem oral;

VI. Rigor técnico e científico.

Artigo 33.º Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do agrupamento de escolas e tem a seguinte composição:

a) O diretor do agrupamento de escolas ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;

b) O coordenador dos cursos profissionais;

c) O diretor de curso;

d) O diretor de turma;

e) O docente orientador do projeto;

f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

h) 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 e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos docentes a que se referem as alíneas b) a d) do número um, ou, ainda, no impedimento destes, por docente a designar pela direção do agrupamento de escolas.

Artigo 34.º Defesa e avaliação da PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o júri.
2. A PAP deve ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.
3. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. O júri preenche para cada aluno as grelhas elaboradas para este efeito e elabora uma pauta para afixar em local público.
5. Para os alunos que faltem à defesa oral da PAP, com justificação aceite pelo diretor de turma, ser-lhes-á marcada uma nova data para a realização da mesma.
6. Os alunos que não obtenham aprovação na PAP têm de solicitar até 2 dias após a afixação da pauta da PAP, nos serviços administrativos, nova defesa da PAP, mediante apresentação de requerimento dirigido ao diretor e o pagamento de uma propina de 5€.
7. Nas condições previstas no número anterior, o aluno tem de proceder à entrega de novo relatório até 20 de julho, sendo-lhe marcada nova defesa até 31 de julho.

Artigo 35.º Recursos à avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode reclamar, fundamentadamente, para o diretor do agrupamento de escolas, no prazo máximo de cinco dias úteis.
2. Compete à direção do agrupamento de escolas aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, a direção do agrupamento de escolas convoca o júri da PAP que se reúne para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
4. Compete ao diretor do agrupamento de escolas dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

CAPÍTULO IV

Formação em contexto de trabalho

Artigo 36.º Âmbito e definição

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

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

2. A FCT tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e desenvolver atitudes sociais e profissionais.

Artigo 37.º Acesso

Só são admitidos alunos para FCT, no último ano do curso, que tenham no máximo onze módulos e ou UC/UFCD em atraso.

Artigo 38.º Organização e desenvolvimento

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de parceria entre o agrupamento de escolas e a entidade de estágio e o aluno formando.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas, e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, com realce para os segundo e terceiro anos do curso.
4. O plano de trabalho a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o agrupamento de escolas e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e o acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e os deveres dos diversos intervenientes.
5. O contrato de formação celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora do agrupamento de escolas, os alunos estão abrangidos por um seguro escolar que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo e o contrato de formação não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração ultrapassar as 40 horas semanais, nem a duração diária de 8 horas.
9. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob a coordenação do agrupamento de escolas, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

10. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho.
11. O(s) docente(s) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pela gestão do agrupamento de escolas, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, passando a carga letiva que detinham com a turma para o acompanhamento da FCT.

Artigo 39.º Parcerias e protocolos de cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico e cultural.
2. O âmbito e a duração das parcerias e ou dos protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. A FCT e o estágio desenvolvem-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato referido no presente regulamento.
4. O plano referido no número anterior é elaborado pelo docente orientador, pelo tutor e pelo aluno formando.
5. O plano da FCT e do estágio identifica:
   a) Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
   b) Os conteúdos a abordar;
   c) A programação das atividades;
   d) O período ou os períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
   e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
   f) O local ou os locais de realização;
   g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
   h) Os direitos e os deveres dos diversos intervenientes, desde o agrupamento de escolas à entidade de acolhimento.
6. O plano da FCT e do estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 40.º Responsabilidades do agrupamento de escolas

São responsabilidades do agrupamento de escolas:

a) Assegurar a realização da FCT e do estágio aos seus alunos, nos termos do enquadramento jurídico e do presente regulamento;
b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
d) Assegurar a elaboração do protocolo e ou contrato de formação com a entidade de acolhimento;
e) Assegurar a elaboração do plano de FCT e do estágio, assim como a elaboração dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT, bem como a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
g) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 41.º Responsabilidades do diretor do curso

São responsabilidades específicas do diretor de curso:
a) Presidir às reuniões do conselho de turma em matéria relativa à FCT;
b) Assegurar a articulação entre o agrupamento de escolas e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de parceria, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o docente orientador.

Artigo 42.º Responsabilidades do docente orientador

São responsabilidades específicas do professor orientador:
a) Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
b) Coordenar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o diretor de curso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes docentes do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
c) Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e o amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
d) Acompanhar a execução do plano de FCT e de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas, no mínimo uma vez quinzenalmente, aos locais de realização do estágio;
e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando e efetuar a sua entrega ao diretor do curso;
f) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT e de estágio;
g) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT e estágio.

h) Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente regulamento e no plano da FCT, o docente orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º Responsabilidades da entidade de estágio e acolhimento

São responsabilidades da entidade de estágio e acolhimento:

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

Artigo 44.º Responsabilidades do aluno formando

São responsabilidades do aluno formando:

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, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, os equipamentos e as 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 e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
g) Justificar as faltas perante o diretor de turma e o tutor, de acordo com as normas internas do agrupamento de escolas e da entidade de acolhimento;
h) Fazer o registo das atividades desenvolvidas na FCT;
i) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho onde conste:
    I. Identificação do aluno;
    II. Identificação da entidade de acolhimento;
    III. Período de formação em contexto de trabalho;
    IV. Funções desempenhadas;
    V. Atividades desenvolvidas;
    VI. Relacionamento com o tutor;
    VII. Outras considerações relevantes;

VIII. Autoavaliação do desempenho, com referência aos seus pontos fortes e aspetos a melhorar no seu desempenho profissional.

Artigo 45.º Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue mensalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT e do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT e de estágio pode ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 46.º Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
2. A avaliação da FCT realiza-se através das avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelo docente orientador, ouvido o tutor da entidade.
3. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores e não faltem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.
4. Na apreciação do desempenho do aluno nas atividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:
   a) Os pareceres dos docentes orientadores;
   b) O parecer do tutor;
   c) As condições em que decorreu a atividade da FCT;
   d) A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das atividades da FCT.
5. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando pelo docente orientador e pelo tutor que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o docente orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT e no estágio, em cada um dos momentos de formação, atribuindo 20% da cotação ao relatório e 80% ao desempenho na FCT.
7. A nota final da FCT resulta da soma das notas obtidas em cada um dos momentos de avaliação (nos anos de estágio), multiplicadas pela percentagem de horas realizadas em cada momento [NF = (N1 x % horas realizadas) + (N2 x % horas realizadas)], arredondada às unidades.

8. Quando o docente orientador deteta que a entidade formadora não concede as condições mínimas para a realização da FCT, deve comunicar este facto ao agrupamento de escolas, podendo rescindir, se necessário, o protocolo estabelecido.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 47.º Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação e aplica-se, na íntegra, a todos os alunos incluídos em cursos profissionais.