

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ANEXO I

**FORMAR E AGIR PARA O FUTURO
COM A PARTICIPAÇÃO DE TODOS**

2022 - 2026

PARTE I	4
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	4
Disposições gerais	4
CAPÍTULO II	6
Organização pedagógica	6
SECÇÃO I	6
COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	6
SECÇÃO II	7
DIRETOR DE CURSO	7
SECÇÃO III	8
DIRETOR DE TURMA	8
SECÇÃO IV	8
EQUIPA PEDAGÓGICA	8
SECÇÃO V	9
DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONAIS	9
CAPÍTULO III	10
Alunos	10
SECÇÃO I	10
DIREITOS E DEVERES	10
SECÇÃO II	11
REGIME DE ASSIDUIDADE	11
CAPÍTULO IV	12
Visitas de estudo	12
CAPÍTULO V	14
Avaliação	14
CAPÍTULO VI	16
Progressão e conclusão do curso	16
PARTE II	17
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	17
PARTE III	20
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	20
PREÂMBULO	20
PARTE IV	24

LEGISLAÇÃO	24
------------------	----

PARTE I PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação e formação do ensino secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, não deixando de permitir o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior.

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 Casquilhos (AEC).

Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, pelo que é abrangido pelo mesmo período de vigência.

Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como a outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1º Âmbito dos cursos

1. Os cursos profissionais de nível secundário conferem dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII deste último decreto-lei.
2. As regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos previstos no número anterior, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferem o nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QE), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 2º Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação e unidades de formação de curta duração (UFCD)* com uma duração de 3 anos letivos, culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno/formando demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os módulos e UFCD devem ser lecionados sem interrupções até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo, devendo as situações excecionais ser devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.
3. Os referenciais de formação e as Aprendizagens Essenciais das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação (ME) encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP [<http://www.anqep.gov.pt>].
4. A estrutura curricular organiza-se em torno de 5 componentes de formação: a componente sociocultural, a componente científica, a componente técnica, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a avaliação externa - Prova de Aptidão Profissional (PAP).
5. A matriz curricular é a seguinte:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Total de horas / Curso		3100 a 3440

De acordo com a Portaria nº 235-A/2018, as escolas com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, podem gerir em cada componente de formação um intervalo entre 0% a 25%, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas.

6. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações.

7. Os cursos profissionais integrados no Catálogo Nacional de Qualificações têm a estrutura curricular da formação tecnológica organizada em Unidades de Formação de Curta Duração.

8. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos, no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.

Artigo 3º

Gestão da carga horária

1. A carga horária dos cursos será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as 1100 horas por ano, as 35 horas por semana, e as 7 horas por dia.

2. Cada tempo letivo está organizado em segmentos de 50 minutos, de modo a proceder ao ajustamento das horas de formação.

3. O plano de estudos referente à distribuição do total de horas de formação de cada disciplina por cada ano do ciclo é da responsabilidade do órgão de gestão da escola, em colaboração com o Diretor de Curso, podendo posteriormente vir a sofrer os ajustamentos considerados necessários.

4. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais. No que respeita ao fim do ano letivo, as atividades letivas terminam apenas quando forem concluídas, em cada disciplina, as horas de formação anual estabelecidas no plano de estudos.

5. Relativamente ao enunciado no ponto anterior, e devido à ocupação de parte das instalações da escola com a realização de exames nacionais, é desejável que os planos de estudos não excedam a data de 15 de junho.

6. Em casos excecionais, nomeadamente para reposição de aulas não lecionadas, avaliação extraordinária de módulos em atraso ou realização da PAP, poderá haver um prolongamento das atividades letivas até ao final do mês de junho.

Artigo 4º

Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado nos normativos para o efeito.

2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso (no caso de impossibilidade deste, o órgão de gestão deverá nomear um docente preferencialmente da componente de formação técnica) e pelos Serviços de Psicologia.

3. Aos elementos referidos o ponto anterior compete:

a) Esclarecer os candidatos sobre:

- Regime de funcionamento dos cursos
- Plano curricular
- Regime de assiduidade
- Regime de avaliação
- Prosseguimento de estudos
- Saídas profissionais
- Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes

b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com os critérios definidos pelo Agrupamento de Escolas de Casquilhos (AEC).

4. Alunos com módulos em atraso, em número superior a 30% do total dos módulos já lecionados, não podem progredir para o ciclo de formação seguinte. No ato de renovação da matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso.

5. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 30% do total dos módulos já lecionados, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso.

6. Em casos excecionais e devidamente fundamentados o Conselho de Turma pode dar parecer favorável à matrícula de um aluno no ano seguinte, caso este se encontre ao abrigo do ponto 4 deste artigo.

Artigo 5º
Constituição de turmas

1. De acordo com o estabelecido nos normativos para o efeito.

CAPÍTULO II
Organização pedagógica

SECÇÃO I
COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 6º
Âmbito

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais faz a articulação entre os diferentes cursos existentes, as respetivas aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, e supervisiona todas as atividades, iniciativas e projetos ligados à formação profissional e vocacional.
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais deve prestar um apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos, bem como a todas as ações que envolvam propostas, planificações e promoção de novos cursos.

Artigo 7º
Perfil pessoal e profissional

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais deve ser um professor profissionalizado pertencente ao Quadro do Agrupamento, com experiência letiva nesta modalidade de formação, e com capacidade de iniciativa e de liderança.
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais deverá:
 - a) Evidenciar capacidade de comunicação e de relacionamento;
 - b) Transmitir uma identidade clara e objetiva dos Cursos Profissionais e das suas características específicas;
 - c) Ser o elo facilitador da ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - d) Demonstrar capacidade de empreendedorismo, de motivação, espírito crítico e abertura à inovação.

Artigo 8º
Competências

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais tem como funções:
 - a) Coordenar o funcionamento dos cursos e a globalidade das respetivas equipas pedagógicas;
 - b) Prestar informação sobre os cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os Diretores de Curso, agendando reuniões de coordenação com os mesmos;
 - d) Propor estratégias a implementar pelas equipas pedagógicas, no domínio das competências atribuídas a ambos;
 - e) Construir e manter atualizado um dossier contendo legislação, orientações e outros normativos sobre os cursos;
 - f) Contribuir para a definição e divulgação da oferta educativa da escola, no âmbito dos Cursos Profissionais, em articulação com outros responsáveis sobre esta matéria;
 - g) Colaborar no levantamento das necessidades de formação e na elaboração do plano de formação contínua dos docentes da escola, no âmbito da docência e dos cargos respeitantes aos Cursos Profissionais;
 - h) Fazer um levantamento das necessidades de emprego junto do mercado de trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, para manutenção ou criação de novos cursos, através de relatório a entregar ao Diretor;
 - i) Avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta formativa da escola, no âmbito dos Cursos Profissionais;
 - j) Elaborar a proposta de revisão deste Regulamento, a integrar o Regulamento Interno, em articulação com os responsáveis pelo mesmo.
2. O Coordenador dos Cursos Profissionais exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo órgão de gestão.

Artigo 9º
Mandato

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado pelo órgão de gestão.
2. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais termina com o mandato do órgão de gestão.

SECÇÃO II
DIRETOR DE CURSO

Artigo 10º

Perfil pessoal e profissional

1. O papel do Diretor de Curso é essencial para o funcionamento adequado dos Cursos Profissionais e para a consecução dos seus objetivos. O Diretor de Curso abrange uma multiplicidade de funções, dentro da escola com a equipa pedagógica e os alunos, fora da escola como interlocutor privilegiado com o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deverá:
 - a) Acompanhar o funcionamento do curso durante todo o ciclo de formação;
 - b) Coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares de formação;
 - c) Fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor;
 - f) Ser empreendedor e agente motivador com abertura à inovação, e ser dotado de espírito crítico.

Artigo 11º

Competências

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica e curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Propor, em articulação com os professores da componente de formação técnica, a matriz da PAP, a fim de ser submetida ao Conselho Pedagógico;
 - f) Articular com o órgão de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição de júris de avaliação;
 - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos de colaboração, participando na elaboração dos planos de trabalho individuais da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e monitorizando os mesmos, em estreita relação com o Tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
 - h) Garantir a articulação com os serviços de apoio socioeducativo;
 - i) Colaborar com o Coordenador dos Cursos Profissionais na avaliação dos processos de implementação dos cursos e dos resultados da oferta formativa da escola, no âmbito do curso de que é Diretor.

Artigo 12º

Dossier técnico-pedagógico do curso

1. Ao Diretor de Curso compete organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso.
2. O dossier técnico-pedagógico do curso deve integrar os seguintes documentos e materiais:
 - a) Plano de estudos de cada ciclo de formação, planificações anuais por disciplinas e grelhas anuais de distribuição de horas por módulo;
 - b) Relação dos alunos da(s) turma(s);
 - c) Contratos de formação, protocolos de colaboração e planos de trabalho individuais relativos à FCT;
 - d) Documentação referente à avaliação dos alunos: pautas de período e de módulos, atas dos Conselhos de Turma;
 - e) Documentação específica dos cursos profissionais:
 - Balanço Periódico do Cumprimento de Planificações;
 - Registo Periódico de Horas Lecionadas/Disciplina/Turma;
 - Lista de Alunos com Módulos por realizar;
 - Lista de Módulos por realizar na Disciplina;
 - Aulas Previstas/Aulas Lecionadas/Módulos Lecionados (3º Período);
 - Matriz da PAP;
 - Plano da PAP;
 - Avaliação da PAP;

- Avaliação da PAP com identificação dos projetos (cópia a entregar na secretaria);
 - Listagem dos alunos com referência à entidade de acolhimento;
 - Protocolos de Colaboração;
 - Planos de Trabalho Individuais;
 - Avaliação na entidade de acolhimento;
 - Avaliação do relatório da FCT;
 - Avaliação da FCT.
- f) Instrumentos de avaliação (testes, fichas, provas de avaliação, etc.) e material de apoio pedagógico, produzido no âmbito das diversas disciplinas;
- g) Outros materiais e/ou documentos considerados necessários pelo Diretor de Curso.
3. O referenciado nas alíneas de a) a e) deve ser arquivado em suporte físico; o referenciado nas alíneas f) e g) pode ser arquivado em suporte digital.

Artigo 13º

Mandato

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo órgão de gestão da escola.
2. O mandato do Diretor de Curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se tal ocorrer antes do término do seu mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência do serviço.

SECÇÃO III DIRETOR DE TURMA

Artigo 14º

Nomeação

1. O Diretor de Turma é nomeado pelo órgão de gestão da escola.
2. A nomeação do Diretor de Turma será efetuada, preferencialmente, de entre os professores do Quadro do Agrupamento e respeitando o estipulado no Regulamento Interno.

Artigo 15º

Competências

1. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno.
2. Compete-lhe ainda:
 - a) Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
 - b) Entregar a todos os professores do Conselho de Turma o horário da turma e os contatos de todos os professores;
 - c) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
 - d) Manter atualizados os dados relativos às faltas, horas a recuperar e atrasos modulares dos alunos;
 - e) Manter alunos e encarregados de educação informados acerca do percurso formativo do aluno, fornecendo informação global pelo menos 3 vezes por ano;
 - f) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação.

SECÇÃO IV EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 16º

Composição

1. A equipa pedagógica é constituída pelo Diretor de Curso, pelo Diretor de Turma e pelo conselho de turma.
2. A coordenação das diversas equipas pedagógicas dos Cursos Profissionais cabe ao Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 17º

Competências

1. Compete à equipa pedagógica desenvolver procedimentos no âmbito da organização e realização do curso, bem como da avaliação dos alunos, nomeadamente:
 - a) Promover e desenvolver estratégias de articulação interdisciplinar;
 - b) Apoiar a ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;
 - c) Efetuar o diagnóstico inicial e de progresso da aquisição de conhecimentos e de competências dos alunos, individualmente e enquanto grupo;
 - d) Refletir sobre a abordagem metodológica aos programas tendo em conta as características da turma e do curso;
 - e) Planificar e gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista

- o cumprimento dos planos de estudos;
- f) Definir, implementar e avaliar as estratégias pedagógicas diferenciadas consideradas necessárias, reformulando-as quando tal for aconselhável;
 - g) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
 - h) Fazer um balanço das atividades de formação, no final de cada período e de cada ano escolar, visando o reajustamento e/ou a reorganização das planificações.

Artigo 18º **Conselho de Turma**

1. A constituição e a presidência do Conselho de Turma dos Cursos Profissionais regem-se pelos princípios fixados na lei e no Regulamento Interno.
2. Cabe ao órgão de gestão fixar as datas de realização ordinária dos Conselhos de Turma dos Cursos Profissionais, as quais poderão ter lugar fora dos períodos destinados às reuniões dos Conselhos de Turma dos restantes cursos, convocar as mesmas, bem como definir a ordem de trabalhos respetiva e ainda designar o secretário responsável pela elaboração das atas das reuniões.
3. O Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes durante o ano letivo, uma vez em cada período, e extraordinariamente sempre que necessário.
4. Todas as matérias relativas ao funcionamento do Conselho de Turma não previstas no presente Regulamento deverão reger-se pelos princípios legais em vigor e pelos fixados no Regulamento Interno.

SECÇÃO V **DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

Artigo 19º **Competências**

1. Compete ao professor dos Cursos Profissionais o seguinte:
 - a) Elaborar as planificações visando o cumprimento do plano de estudos da disciplina;
 - b) Dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação e os objetivos da disciplina, registando tal facto no sumário respetivo;
 - c) Elaborar e disponibilizar aos alunos todos os materiais necessários às aulas;
 - d) Entregar ao Diretor de Curso, em suporte digital, todos os materiais de apoio e de avaliação utilizados na disciplina, a fim de integrarem o dossier técnico-pedagógico;
 - e) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo, incluindo a que se refere a módulos em atraso;
 - f) Registrar os sumários e as faltas dadas pelos alunos nos suportes facultados pela escola;
 - g) Elaborar planos de recuperação de horas e planos de recuperação de aprendizagens.

Artigo 20º **Deveres**

1. Os deveres do professor do Curso Profissional são os estabelecidos na lei, no Regulamento Interno e ainda os seguintes:
 - a) Cumprir integralmente o número de horas destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
 - b) Comunicar antecipadamente ao órgão de gestão a intenção de faltar às aulas, sempre que tal facto seja possível, sendo-lhe permitido utilizar os mecanismos de reposição constantes no artigo 23º.

Artigo 21º **Faltas do professor**

1. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos normais previstos na lei, devendo o professor, em caso de previsão de falta ao serviço letivo, informar o órgão de gestão de modo que a sua ausência possa ser colmatada por outro professor do Conselho de Turma.
2. No final de cada período, e em reunião de Conselho de Turma, deve ficar registado em documento próprio, o “Registo Periódico de horas lecionadas/disciplina/turma” e o “Balanço Periódico do cumprimento de Planificações”.

Artigo 22º **Permuta de aulas**

1. Sempre que um professor prevê que vai faltar, será desejável que faça uma permuta de aula com outro colega com compatibilidade de horário, devendo entregar ao órgão de gestão um “Registo de Substituição/Permuta de aulas” devidamente preenchido e assinado pelos 2 intervenientes com a maior brevidade possível.

Artigo 23º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas de formação previstas para cada disciplina, e de forma a assegurar a certificação do aluno, sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do(s) tempo(s) em falta reposta logo que possível.
2. No caso em que o(s) tempo(s) em falta seja(m) repostos no prazo de até 5 dias úteis após a falta, não haverá lugar à marcação de falta ao professor.
3. No caso em que não seja possível cumprir o disposto no artigo 22º, nem o nº 2 do presente artigo, torna-se necessária a reposição da(s) aula(s) não lecionada(s) pelos professores até ao final do período em que a(s) falta(s) foi/foram dada(s).
4. Em casos excecionais e devidamente justificados, sempre que não seja possível cumprir o disposto nos números anteriores, cabe ao órgão de gestão encontrar uma solução para o problema em conjunto com o professor em causa.
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias de aulas para os alunos, devendo, neste caso, ser dado conhecimento ao Diretor de Curso, ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação;
 - b) Atividades extracurriculares com conhecimento do Diretor de Curso, do Diretor de Turma e dos encarregados de educação.
6. Em caso de participação numa Visita de Estudo (VE), o professor responsável e os professores acompanhantes que faltem nesse dia a outras aulas de turmas dos Cursos Profissionais não envolvidas nessa VE, deverão proceder à sua reposição, nos termos previstos neste artigo.

Artigo 24º

Adiantamento de aulas

1. Após a calendarização das aulas, e caso se verifique antecipadamente dificuldade em cumprir as horas de formação previstas dentro do calendário escolar e em conformidade com o nº 5 do artigo 3º, pode haver a necessidade de se fazer um adiantamento das mesmas.
2. Este adiantamento de aulas pode efetuar-se através de aulas extraordinárias ou de atividades extracurriculares, tendo como objetivo o término das atividades letivas desejavelmente até 15 de junho e, impreterivelmente, até ao final do mês de junho, para o caso do 1º e 2º anos do curso. No caso do 3º ano do curso, as aulas devem terminar, preferencialmente, no final do 2º período/ início do 3º período, momento a partir do qual os alunos frequentarão a FCT.
3. A informação de Adiantamento de Aulas deve ser comunicada ao Diretor de Curso e ao Diretor de Turma, e ficar registada em ata do Conselho de Turma.

CAPÍTULO III

Alunos

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 25º

Contrato de formação

1. No ato de matrícula o aluno assina um Contrato de Formação onde estão consignados os seus direitos e deveres, bem como o compromisso de formação que estabelece com a escola.

Artigo 26º

Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno, o aluno deverá:
 - a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
 - d) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
 - e) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
 - f) Receber um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Artigo 27º

Deveres

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno, os seguintes:
 - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, tais como:
 - Assiduidade
 - Pontualidade
 - Respeito pelas normas e regras da escola e da sociedade
 - Sentido de responsabilidade
 - Zelar pelos materiais fornecidos pelos professores e estimar os equipamentos disponibilizados pela escola.
 - b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
 - d) Planificar a recuperação de módulos e/ou de horas de formação em atraso;
 - e) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 28º

Assiduidade/cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O limite de assiduidade referido no nº 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada um dos módulos da disciplina.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos nas aulas e de 60 minutos na FCT.
4. Serão contabilizadas nas horas de formação as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido num módulo de uma disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados pelo Diretor de Turma, com o objetivo de lhes comunicar as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 29º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no Regulamento Interno.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, são consideradas faltas injustificadas.
3. Na justificação de faltas aplica-se o artigo 16º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais procedimentos definidos no Regulamento Interno.
4. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Se verifiquem as situações definidas no artigo 17º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, devendo ser seguida a tramitação nele indicada;
 - b) Não se concretize, por motivo imputável ao aluno, a recuperação das faltas justificadas;
 - c) Se verifiquem outras situações definidas no Regulamento Interno.

Artigo 30º

Efeitos das faltas - Plano de Recuperação de Horas e Plano de Recuperação de Aprendizagens

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas previstas para a carga horária, de cada módulo/UFCD, de cada disciplina, será desencadeado um plano de recuperação, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas nas aulas em falta e repor as horas de formação.
2. No que se refere às faltas justificadas, estas deverão ser alvo de um Plano de Recuperação de Horas, a realizar preferencialmente no final de cada período letivo, excetuando os casos em que o Conselho de Turma delibera de forma diferente e fundamentada.

- a) O Diretor de Turma comunicará tal facto ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que deverá acionar o referido plano;
 - b) O Plano de Recuperação de Horas implica a realização de uma tarefa/atividade a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da sala de aula, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno;
 - c) A tarefa/atividade realizada pelo aluno, no contexto deste plano, será arquivada no dossier da direção de turma. No caso de a tarefa/atividade ser realizada numa vertente prática ou oral deve ser produzido um registo escrito sobre a mesma, a fim de ser arquivado no dossier da direção de turma;
 - d) Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da recuperação, assinalando a concretização ou não da tarefa/atividade proposta e a recuperação das horas de formação. Este documento deverá ser entregue ao Diretor de Turma, que deverá informar o aluno e o encarregado de educação da avaliação da tarefa/atividade desenvolvida;
 - e) Se o aluno cumprir o Plano de Recuperação de Horas estabelecido estas faltas serão relevadas, produzindo efeitos apenas para fins estatísticos;
 - f) Se o aluno não cumprir o plano de recuperação de horas estabelecido, sem devida justificação, estas faltas serão consideradas injustificadas.
3. No que se refere às faltas injustificadas, sempre que o aluno ultrapasse o limite dos 10% de faltas previstas para a carga horária, de cada módulo/UFCD, de cada disciplina, estas serão alvo de um Plano de Recuperação de Aprendizagens, que poderá integrar várias disciplinas e/ou vários módulos/UFCD's, e que apenas poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O Plano de Recuperação de Aprendizagens deverá realizar-se preferencialmente no final do ano letivo, excetuando os casos em que o Conselho de Turma delibera de forma diferente e fundamentada.
- a) O número de faltas a recuperar deverá coincidir com o excesso de faltas injustificadas dadas pelo aluno;
 - b) O Diretor de Turma comunicará tal facto ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) e o Conselho de Turma;
 - c) O Plano de Recuperação de Aprendizagens implica a realização de uma tarefa/atividade a designar pelo professor da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas e poderá ser cumprido fora da sala de aula, mediante a modalidade acordada entre o professor(es) e aluno;
 - d) A tarefa/atividade realizada pelos alunos no contexto deste plano será arquivada no dossier da direção de turma. No caso de a tarefa/atividade ser realizada numa vertente prática ou oral deve ser produzido um registo escrito sobre a mesma, a fim de ser arquivado no dossier da direção de turma;
 - e) Em todas as situações previstas anteriormente, os professores farão a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento, assinalando a concretização ou não da tarefa/atividade proposta e a recuperação das horas de formação. Este documento deverá ser entregue ao Diretor de Turma, que deverá informar o aluno e o encarregado de educação da avaliação da tarefa/atividade desenvolvida;
 - f) Se o aluno cumprir o Plano de Recuperação de Horas estabelecido estas faltas serão relevadas, produzindo efeitos apenas para fins estatísticos;
 - g) Se o aluno não cumprir o Plano de Recuperação de Aprendizagens ou nele não obtiver aprovação, será excluído por faltas nesse(s) módulo(s) ou UFCD(s), podendo apenas realizá-lo(s) no ano letivo seguinte, excetuando os casos em que o Conselho de Turma delibera de forma diferente e fundamentada.
4. No final de cada período letivo, na reunião trimestral, serão registadas na ata e nas fichas informativas as faltas injustificadas, justificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.

CAPÍTULO IV

Visitas de estudo

Artigo 31º

Definição e objetivos

1. As Visitas de Estudo (VE) constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas ou a lecionar.
2. Particularmente no que se refere aos Cursos Profissionais, as VE são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, constituindo uma estratégia privilegiada para estabelecer a ligação à comunidade e à vida real.

Artigo 32º

Organização e aprovação

1. As VE devem fazer parte integrante do Plano Anual de Atividades, não obstante deverem ser apresentadas em projeto ao Diretor de Curso e ao órgão de gestão para aprovação, em documento próprio onde conste o estabelecido no nº 1 do artigo 33º.
2. Quando, por algum motivo, a VE não tiver integrado o PAA, a mesma deve ser aprovada no Conselho de Turma imediatamente anterior à sua realização.
3. Se, por razões de oportunidade de realização da VE, nenhuma das situações anteriormente descritas se verificar, o projeto de VE deve ser entregue com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência ao Diretor de Curso e ao órgão de gestão, para a respetiva aprovação, devendo tal ser comunicado no Conselho Pedagógico imediatamente a seguir à data da sua realização.
4. Caso se verifique a constante neste último ponto, o professor responsável pela VE deve comunicar a atividade, com a mesma antecedência (5 dias úteis), aos professores das disciplinas que tenham aulas no dia da sua realização.
5. Na organização da VE e relativamente ao rácio professores/alunos, o grupo-turma deve ser acompanhado por dois docentes.
6. Em caso de necessidade de professores acompanhantes para dar cumprimento ao rácio professores/alunos referido no ponto anterior, é desejável contemplar as seguintes situações:
 - a) Dar preferência a professores com aulas na turma no dia da atividade;
 - b) Integrar o(s) professor(es) envolvido(s) no projeto da VE.
7. Nos casos em que o grupo participante seja inferior a 15 alunos, o professor responsável pode ser coadjuvado por um professor acompanhante, de preferência com aulas nessa turma no dia da VE, e desde que devidamente envolvido no projeto da VE.
8. Um professor não participante na VE, mas com aula nesse dia a uma turma envolvida no projeto, deverá solicitar aos alunos a realização de um trabalho/atividade no âmbito dos objetivos da VE, a fim de que essa aula possa ser sumariada sem necessidade de reposição.
9. Um professor não participante na VE mas com aula nesse dia a uma turma envolvida no projeto, deverá repor a aula nos tempos não lecionados, caso não tenha planificado qualquer atividade em conformidade com o disposto no número anterior.

Artigo 33º

Competências do professor responsável

1. Cabe ao professor responsável elaborar o projeto de VE onde conste o seguinte:
 - a) Local e âmbito da VE;
 - b) Data e hora da realização (hora de partida e previsão de chegada);
 - c) Número de alunos participantes;
 - d) Professor responsável e professores acompanhantes (dando cumprimento ao rácio professores/alunos);
 - e) Número de tempos letivos (de 45 minutos) previstos na sua realização;
 - f) Objetivos da VE;
 - g) Atividades a desenvolver na VE;
 - h) Meios de transporte e custos;
2. Cabe ainda ao professor responsável:
 - a) Elaborar a planificação da VE;
 - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a VE e proceder à sua recolha;
 - c) Estabelecer os contatos com os responsáveis dos locais a visitar, proceder ao contrato de transporte e coordenar o pagamento a quem de direito;
 - d) Elaborar e entregar ao Diretor de Turma com a antecedência de, pelo menos, 3 dias úteis, a lista dos alunos participantes;
 - e) Entregar no SASE e na portaria da escola a lista dos alunos participantes.

Artigo 34º

Conversão dos tempos ocupados na VE pelos professores participantes

1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 8 tempos letivos diários (de 50 minutos).

Artigo 35º

Faltas às visitas de estudo

1. As VE fazem parte do plano de formação do aluno sendo desejável a sua participação nas mesmas.
2. No caso de o aluno não poder comparecer à VE, por razões fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá permanecer na escola, sendo encaminhado para a aula (caso o professor dessa disciplina não tenha participado na VE), para a Biblioteca ou para um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor responsável, durante

o período correspondente às aulas desse dia.

3. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença, aos respetivos tempos letivos.

Artigo 36º

Deveres dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras constantes do Regulamento Interno e demais legislações em vigor, as seguintes:

- a) Levar consigo, na VE, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e outros documentos solicitados pelo Professor Responsável;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da VE;
- c) Respeitar as indicações dos professores participantes;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Respeitar as normas das instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na VE;
- g) Avaliar a VE, apresentando um relatório em conformidade com o estabelecido na planificação da VE.

Artigo 37º

Direitos dos intervenientes

1. Os Professores e alunos participantes na VE têm direito a:
 - a) Ser transportados em condições de segurança, higiene e conforto;
 - b) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física;
 - c) Ser tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
 - d) Ser pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita.

Artigo 38º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou do aluno, se for maior de idade.
3. Após a chegada à escola, os professores acompanhantes deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
4. No caso de terem ocorrido casos de indisciplina/incumprimento das orientações transmitidas pelos docentes no decorrer da visita, o aluno será sujeito a procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 39º

Relatório final

1. No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue ao Diretor de Curso, ao Coordenador dos Cursos Profissionais e à Coordenação do Plano Anual de Atividades, no prazo máximo de 8 dias úteis.

CAPÍTULO V

Avaliação

Artigo 40º

Objeto e finalidade

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas nos documentos curriculares e Aprendizagens Essenciais das disciplinas de todas as componentes de formação, sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b) Sobre as competências inscritas no perfil à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no Perfil Profissional associado à respetiva Qualificação.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 41º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 42º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos ou UFCD's de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, considerando que o módulo/UFCD é realizado com sucesso quando a classificação atribuída, após a aplicação dos critérios, for igual ou superior a 10 valores.
4. Na avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, em cada disciplina, são respeitados os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos ou UFCD's de cada disciplina, à FCT e à PAP.
6. No final de cada módulo/UFCD, é obrigatório o preenchimento, impressão e arquivo de pauta.

Artigo 43º

Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma Prova de Recuperação do Módulo/UFCD.
2. A Prova de Recuperação do Módulo/UFCD não concluído deverá ocorrer até ao final do período em que este foi lecionado.
3. A Prova de Recuperação do Módulo/UFCD será feita dentro da mancha horária da respetiva disciplina ou em horário suplementar, a combinar entre o professor e o aluno.
4. Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo/UFCD será considerado/a como realizado/a e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
5. Se na Prova de Recuperação do Módulo/UFCD o aluno não obtiver classificação positiva, este só poderá recuperar módulos ou UFCD's em atraso na Época de Avaliação Extraordinária.

Artigo 44º

Avaliação Extraordinária para recuperação de módulos

1. Os alunos que após terem recorrido à Prova de Recuperação dos módulos ou UFCD's não obtiverem aprovação, podem requerer a realização de uma Prova de Avaliação Extraordinária para conclusão dos mesmos.
2. As Provas de Avaliação Extraordinária realizar-se-ão nos seguintes momentos:
 - a) No 1º e 2º ano do curso, no final do ano letivo;
 - b) No final do 2º período, apenas para os alunos que estão a frequentar o 3º ano do curso;
3. Compete aos Departamentos curriculares aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.

Artigo 45º

Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados, mesmo sem ter capitalizado módulos anteriores.

Artigo 46º

Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

1. 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 da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida ao Diretor.
3. Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do referido

despacho.

Artigo 47º
Melhoria de classificação

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

Artigo 48º
Reclamações e recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação em vigor.

CAPÍTULO VI
Progressão e conclusão do curso

Artigo 49º
Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos só poderão efetuar a matrícula no 2º ano do curso se tiverem realizado 70% do número total dos módulos/UFCD's previstos para o 1º ano, excetuando-se os casos em que o CT delibera de forma diferente e fundamentada.
3. Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 70% dos módulos/UFCD's estabelecidos para os dois primeiros anos, excetuando-se os casos em que o CT delibera de forma diferente e fundamentada.

Artigo 50º
Conclusão e certificação do curso

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

- CFC = 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 UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação Tecnológica, arredondada às unidades;
FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
4. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.

Artigo 51º
Prosseguimento de estudos

1. Os alunos podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais para efeito de prosseguimento de estudos e provas de ingresso, independentemente do ano do curso que frequentam, devendo, contudo, ser acautelada a validade dos exames a utilizar como provas de ingresso.
2. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos (CFCEPE) no ensino superior obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCEPE = (7CFC + 3M) / 10$$

CFC = Classificação Final do Curso;

M = Média aritmética simples dos exames realizados.

3. Os alunos prosseguir estudos no ensino superior apenas necessitam de realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegerem como provas de ingresso.

Artigo 52º
Omissões

1. A resolução de situações omissas no presente Regulamento é da responsabilidade do órgão de gestão da escola.

Artigo 53º

Período de revisão

1. **Este** Regulamento será revisto, ordinariamente, a cada quatro anos e, extraordinariamente, por proposta do Diretor, do Coordenador dos Cursos Profissionais, dos Diretores de Curso ou de mais de metade dos professores que lecionam cursos profissionais.

PARTE II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 54º

Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 55º

Concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP 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 professores.

2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

3. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior 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 os obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

4. 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 56º
Intervenientes e suas competências

1. Intervenientes

Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a) Órgão de gestão;
 - b) Conselho Pedagógico;
 - c) Diretor de Curso;
 - d) Diretor de Turma;
 - e) Professor Orientador e acompanhantes da PAP;
 - f) Júri de Avaliação da PAP.
- 2. Competências do aluno:**
- a) Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
 - c) Cumprir a calendarização pré-definida;
 - d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e) Justificar as faltas perante o Professor Orientador.
- 3. Competências do Professor Orientador e acompanhantes:**
- a) Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
 - b) Acompanhar o desempenho do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
 - c) Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
- 4. Competências do Diretor de Curso:**
- a) Articular com o órgão de gestão os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do Júri de Avaliação;
 - b) Propor ao órgão de gestão os professores orientadores da PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - c) Informar o órgão de gestão dos projetos que lhe foram entregues, para apreciação dos mesmos;
 - d) Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;
 - e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - f) Receber o documento escrito da PAP e os respetivos meios de suporte;
 - g) Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
 - h) Convocar o Júri de Avaliação.
- 5. Competências do Conselho Pedagógico:**
- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os Diretores de Curso.
- 6. Competências do Júri de Avaliação:**
- a) Avaliar o projeto do aluno;
 - b) Avaliar o relatório final do projeto;
 - c) Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

Artigo 57º
Orientação e acompanhamento da PAP

1. O Professor Orientador do projeto conducente à PAP é designado pelo órgão de gestão de entre os professores da componente de formação técnica.
2. Ao Professor Orientador compete:
 - 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) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
 - d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar diante na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 58º
Calendarização

1. Os alunos entregarão ao Professor Orientador da PAP, até ao final do mês de novembro, o Plano da PAP que deverá conter os seguintes pontos:
 - a) Projeto a desenvolver;
 - b) Fundamentação da escolha;
 - c) Calendarização das fases de desenvolvimento.

2. O aluno deve entregar ao Professor Orientador os elementos a defender na PAP e o relatório final até 10 dias úteis antes da sua apresentação perante o Júri, sob pena de só poder ser avaliado no final do ano letivo seguinte.
3. O não cumprimento dos prazos pré-estabelecidos nas diferentes fases do solicitado nos números anteriores deste artigo, terá uma penalização nos respetivos critérios de avaliação, constantes do instrumento de registo da avaliação.
4. A apresentação da PAP decorrerá no após a conclusão das horas letivas do curso, ou a conclusão da FCT, em conformidade com o estabelecido pelo Diretor de Curso e pelo órgão de gestão.
5. No caso de falta do aluno à apresentação do projeto diante do Júri por motivo de força maior devidamente justificada, o órgão de gestão procederá à marcação de uma segunda data para o efeito. As decisões do Júri devem ser tornadas públicas, no máximo, 5 dias após a apresentação dos trabalhos.

Artigo 59º

Apresentação e avaliação final

1. A apresentação e avaliação final do projeto processam-se segundo as seguintes condições:
 - a) Até 10 dias úteis antes da apresentação do projeto, diante do Júri da PAP, o aluno terá de entregar ao Professor Orientador o relatório final da PAP.
 - b) O Professor Orientador deverá garantir, aos restantes membros do Júri de Avaliação, o acesso a este documento, antes da data de apresentação do projeto pelo aluno;
 - c) No dia e hora marcada para a apresentação ao Júri de Avaliação, o aluno deve apresentar e defender o projeto por si realizado;
 - d) O Professor Orientador levará para a reunião de avaliação da PAP, os seguintes elementos:
 - i) Os relatórios finais da PAP;
 - ii) Os Documentos de Registo de Avaliação da PAP;
 - e) A avaliação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores;
 - f) O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório final da PAP, avaliará e classificará o projeto de acordo com os parâmetros constantes do Documento de Registo de Avaliação da PAP e procede ao registo da classificação no programa E-Schooling.
 - g) Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 60º

Duração da PAP

1. A PAP tem a duração máxima de 60 minutos.

Artigo 61º

Júri da PAP

1. O Júri de Avaliação da PAP é designado pelo órgão de gestão e tem a seguinte composição:
 - a) Representante do órgão de gestão, que preside ao júri;
 - b) Diretor de Curso;
 - c) Diretor de Turma;
 - d) Professor Orientador da PAP;
 - e) Representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
 - f) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - g) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins a curso.
2. Para deliberar o Júri de Avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas de a) a d), e dois dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g) do número anterior.
3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou, na omissão destes, será substituído pela ordem enunciada por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno.
5. De todas as reuniões será lavrada uma Ata.
6. Da deliberação do Júri não cabe recurso.

Artigo 62º

Disposições finais

1. Sem prejuízo do estabelecido neste Regulamento, o órgão de gestão, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
2. Em caso de falta à apresentação final da PAP o aluno deverá apresentar justificação no prazo de 3 dias úteis, dando lugar à marcação de uma nova data para essa apresentação.

3. O não cumprimento deste Regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.
4. Casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo órgão de gestão de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno.

PARTE III FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

PREÂMBULO

O sistema de avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais definido pela Portaria 550-C/2004 de 21 de maio prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

No final do ciclo o formando deverá, ainda, realizar uma Formação no Contexto de Trabalho (FCT) indispensável para a obtenção de um diploma de qualificação profissional. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

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

Artigo 63º Âmbito e definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos cursos profissionais criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, à qual foram introduzidas alterações pela Portaria n.º 797/2006 (1ª série), de 10 de agosto, em conjugação com o Despacho n.º 14 758/2004 (2.ª série), de 23 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.
2. O presente documento orienta-se pelo estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
3. A componente prática de um curso profissional é concretizada na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e tem a duração de 600 a 840 horas.
4. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
5. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
6. A FCT pode realizar-se parcialmente no Agrupamento de Escolas de Casquilhos (AEC), a título excecional, sob proposta do Diretor de Curso e aprovada pelo órgão de gestão da escola, e mediante autorização prévia do serviço responsável, assumindo a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, designando-se por Prática Simulada (PS).
7. Na situação prevista no número anterior, as funções do tutor são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica;
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 64º Intervenientes

1. Órgãos e elementos a envolver no processo da FCT:
 - a) Órgão de gestão do Agrupamento de Escolas de Casquilhos;
 - b) Diretor de Curso;
 - c) Professor Orientador da FCT;
 - d) Entidade de acolhimento;
 - e) Tutor;
 - f) O aluno e respetivo encarregado de educação, em caso deste ser menor de idade.

Artigo 65º Competências, responsabilidades e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências, responsabilidades e atribuições:

1. Do Agrupamento de Escolas de Casquilhos:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos aqui definidos bem como na lei;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) Assegurar a elaboração dos protocolos de colaboração com as entidades de acolhimento da FCT;

- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pelos encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Trabalho Individual, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes (Agrupamento de Escolas de Casquilhos, entidade de acolhimento da FCT, aluno e encarregado de educação, se o aluno for menor de idade);
 - f) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - g) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - h) Designar entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica, o Orientador da FCT, depois de ouvido o Diretor de Curso.
2. Do Diretor de Curso:
- a) Articular com o órgão de gestão, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, tutores e alunos;
 - c) Manter o órgão de gestão informado acerca das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução;
 - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
3. Do Professor Orientador da FCT:
- a) Elaborar o Plano de Trabalho Individual, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica competentes, restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais da sua realização, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT.
4. Da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Designar o Tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do Protocolo de Colaboração e do Plano de Trabalho Individual;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu Plano de Trabalho Individual;
 - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento FCT.
5. Do Tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT:
- a) Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho Individual;
 - b) Garantir ao aluno as condições para a concretização do seu Plano de Trabalho Individual;
 - c) Colaborar com o Professor Orientador da FCT;
 - d) Avaliar quantitativamente o aluno, em conjunto com o Professor Orientador da FCT.
6. Do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho Individual;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o Plano de Trabalho Individual;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - 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 comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, Professor Orientador e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 66º

Operacionalização da FCT

1. O Diretor de Curso identifica as possíveis entidades de estágio.
2. Aferida a disponibilidade das entidades para acolherem os alunos, o Diretor de Curso recolhe as preferências dos alunos, considerando a adequação do seu perfil às características das empresas, após o que é estabelecida a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
3. A escola e a entidade de acolhimento concretizam o Protocolo de Colaboração da FCT.
4. Em reunião, convocada para o efeito, tendo lugar na escola ou na própria entidade de acolhimento,

os intervenientes no processo elaboram os respetivos Planos de Trabalho Individuais e tomam conhecimento dos seus papéis, deveres e direitos.

5. A FCT é acompanhada pelo Professor Orientador, pelo Diretor de Curso e pelo Tutor, no final, o Professor Orientador e o Tutor realizam a avaliação final do aluno no processo da FCT.

6. Caso o número de alunos o justifique, o professor Orientador poderá delegar o acompanhamento dos alunos nos professores da componente de formação técnica.

Artigo 67º

Protocolo de Colaboração

1. A FCT concretiza-se com a celebração de um Protocolo de Colaboração entre o Agrupamento de Escolas de Casquilhos e a entidade de acolhimento, que deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2. O Protocolo de Colaboração não titula qualquer relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

3. O Protocolo de Colaboração celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

Artigo 68º

Plano de Trabalho Individual

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano de Trabalho Individual.

2. O Plano de Trabalho Individual é elaborado pelas partes envolvidas e assinado pelo Professor Orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

3. O Plano de Trabalho Individual deverá identificar os objetivos, conteúdo, programação, período, horário e local de realização das atividades, formas de monitorização e acompanhamento, com identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres da escola e da entidade de acolhimento.

4. A FCT deve ser ajustada ao horário da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas.

5. Os Planos de Trabalho Individuais deverão ser homologados pelo órgão de gestão, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT.

6. O Plano de Trabalho Individual é considerado parte integrante do Contrato de Formação, subscrito entre a escola, o aluno e o encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

7. O Contrato de Formação, referido no número anterior, não gera qualquer relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 69º

Requisitos de acesso à FCT

1. Quando iniciada no 2º ano do ciclo de formação, a FCT só poderá realizar-se quando o aluno reúna cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Ter concluído com aproveitamento todos os módulos correspondentes às disciplinas da componente de formação técnica previstos até ao momento.

b) Ter concluído com aproveitamento pelo menos 90% dos módulos correspondentes às disciplinas das componentes e de formação sociocultural e científica, previstos até ao momento.

2. Quando efetuada no 3º ano do ciclo de formação, a FCT só poderá realizar-se quando o aluno reúna cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Ter concluído com aproveitamento todos os módulos correspondentes às disciplinas da componente de formação técnica;

b) Ter concluído com aproveitamento pelo menos 90% dos módulos correspondentes às disciplinas das componentes e de formação sociocultural e científica.

3. Compete ao Conselho de Turma proceder à análise do perfil dos alunos, tendo em conta os pré-requisitos definidos para a realização da FCT e decidir se os alunos reúnem as condições para a efetuar.

Artigo 70º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada através do Plano de Trabalho Individual.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Tutor, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a FCT será prolongada a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 71º

Incumprimento

1. Por parte do aluno:
 - a) O incumprimento do Contrato de Formação e do disposto no Plano de Trabalho Individual, assinados pelo aluno, implica a anulação da FCT;
 - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo órgão de gestão, caso pretenda terminar a sua formação neste Agrupamento.
2. Por parte da entidade de acolhimento, o órgão de gestão compromete-se a:
 - a) Protocolar com uma nova entidade, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno, através do Professor Orientador, bem como toda a documentação produzida;
 - c) Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 72º

Rejeição do aluno pela entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento ou atitudes, as medidas a adotar são:
 - a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do aluno e do monitor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao Diretor de Turma e ao órgão de gestão;
 - b) Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro e no Regulamento Interno.

Artigo 73º

Relatório final da FCT

1. O objetivo do relatório final da FCT é fornecer uma descrição sucinta e organizada do desempenho e desenvolvimento da FCT.
2. O relatório final da FCT deve obedecer à seguinte estrutura:
 - a) Capa;
 - b) Agradecimentos;
 - c) Índice;
 - d) Lista de símbolos e de abreviaturas (se necessário);
 - e) Lista de figuras e tabelas com respetivas legendas (se necessário);
 - f) Introdução
 - g) Desenvolvimento;
 - h) Conclusão;
 - i) Bibliografia.

Artigo 74º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Os critérios de avaliação da FCT são definidos pelos respetivos Departamentos e estão sujeitos à aprovação em Conselho Pedagógico.
4. A FCT pode desenvolver-se no ano terminal ou nos últimos dois anos do curso.
5. Se a FCT se desenvolver em 2 anos, no final de cada um deles, será elaborado:
 - a) Por cada aluno, um relatório de autoavaliação da FCT;
 - b) Pelo Tutor e pelo Professor Orientador será preenchido um documento de avaliação da FCT. As classificações atribuídas nestes momentos não serão afixadas em pauta.
6. Na situação da alínea anterior, a classificação final é obtida, tendo em conta a sucessiva evolução do grau de exigência das formas da FCT adotadas, de acordo com a seguinte ponderação: 1º ano de formação - 40%; 2º ano - 60%.
7. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
 - a) A avaliação realizada pelo Tutor, conjuntamente com o Professor Orientador e abrangendo o desempenho do aluno na entidade de acolhimento, através do preenchimento do documento de Avaliação na Entidade de Acolhimento. Esta avaliação tem um peso de 70%. Esta avaliação obtém-se mediante a aplicação dos seguintes critérios:

- Integração na entidade de acolhimento;
- Capacidade de relacionamento;
- Aquisição de conhecimentos;
- Aplicação de conhecimentos;
- Motivação;
- Organização do trabalho;
- Responsabilidade no exercício de tarefas;
- Autonomia no exercício de tarefas;
- Capacidade de iniciativa;
- Assiduidade
- Pontualidade;
- Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

b) A avaliação realizada pelo Professor Orientador, através do preenchimento do documento de Avaliação do Relatório da FCT. Esta avaliação tem um peso de 30%.

Esta avaliação obtém-se mediante a aplicação dos seguintes critérios:

- Prazo de entrega;
- Recursos utilizados
- Rigor científico.

h) Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador preenche o documento de avaliação da FCT, propõe ao Conselho de Turma a classificação do aluno na FCT e PAP e procede ao registo da classificação no programa E-360.

Artigo 75º

Disposições finais

1. O aluno ou a entidade de acolhimento podem rescindir o Protocolo de colaboração desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
2. Os Contratos e Protocolos referidos no presente Regulamento não geram, nem titulam relações de trabalho subordinados e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta a legislação em vigor.

PARTE IV

LEGISLAÇÃO

Artigo 76º

Legislação de referência

Portaria n.º 159/2019 de 23 de maio, (altera o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, aprovado em anexo à Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, alterado pelas Portarias n.ºs 181-A/2015, de 19 de junho, 190-A/2015, de 26 de junho, 148/2016, de 23 de maio, 311/2016, de 12 de dezembro, e 2/2018, de 2 de janeiro).

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, (regula a oferta dos cursos profissionais).

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, (estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão).

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, (estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens) .

Despacho normativo n.º 1-D/2016, DR 45, Serie II, de 2016-03-04 (Gabinete do Secretário de Estado da Educação).

Portaria n.º 165-B/2015, DR 107, 1º Suplemento, Série I, de 2015-06-03

(Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social) Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei n.º 92/2014, DR 117, Série I, de 2014-06-20

(Ministério da Educação e Ciência)

Estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

(Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social) Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei n.º 5/2014, DR 9, Série I, de 2014-01-14 (Ministério da Educação e Ciência)

Regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto.

Decreto-Lei n.º 91/2013, D.R. 131, Série I de 2013-07-10 (Ministério da Educação e Ciência)

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho

Aumenta a carga horária da formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais do ensino secundário.

Despacho n.º 1035/2013, DR 13, Série II, de 2013-01-18

(Ministério da Economia e do Emprego - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego)

Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho.

Lei 51/2012, DR, de 2012-09-05

(Ministério da Educação e da Cultura) Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19 (Ministério da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário)

Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18 (Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência)

Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.

Decreto-Lei n.º 150/2012, DR 134, Série I, de 2012-07-12 (Ministério da Economia e do Emprego)

Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05 (Ministério da Educação e Ciência)

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Despacho n.º 978/2011. D.R. n.º 8, Série II de 2011-01-12 (Ministérios do Trabalho e da Segurança Social e da Educação)

Estabelece a correspondência entre os níveis de qualificação do Quadro Nacional de Qualificação e o tipo de certificação de nível não superior atualmente atribuída.

Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05 (Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação)

Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Portaria n.º 49/2007, DR n.º 5, Série I de 2007-01-08

(Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação)

Define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.

Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08 (Ministério da

Educação)

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência de disciplinas.

Portaria nº 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10 (Ministério da Educação)

Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Declaração de Retificação nº 23/2006, DR 70, Série I-A, de 2006-04-07 (Presidência do Conselho de Ministros)

Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Decreto-Lei nº 24/2006, DR 26, Série I-A, de 2006-02-06 (Ministério da Educação)

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23 (Ministério da Educação)

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Declaração de Retificação nº 44/2004, DR 122, Série I-A, de 2004-05-25 (Presidência do Conselho de Ministros)

Retifica o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, série I, nº 73, de 26 de março de 2004.

Portaria 550-C/2004, DR 119, Série I-B 1º Suplemento, de 2004-05-21 (Ministério da Educação)

Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Decreto-Lei nº 74/2004, DR 73, Série I-A, de 2004-03-26 (Ministério da Educação)

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

Decreto-Lei nº 4/98, DR 6, Série I-A, de 1998-01-08 (Ministério da Educação)

Estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.