

Regulamento Cursos Profissionais

2015/2017

Agrupamento de Escolas de

António Nobre

PORTO



ANTÓNIO NOBRE
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Índice

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	5
Artigo 1.º - Objeto e âmbito	5
Artigo 2.º - Definição e Destinatários.....	5
CAPÍTULO II - Regime de Funcionamento.....	5
Seção I - Organização e gestão curricular	5
Artigo 3.º - Referenciais de formação.....	5
Artigo 4.º - Matriz curricular e planos de estudo.....	6
Artigo 5.º - Estrutura modular	7
Seção II - Espaços, equipamentos e materiais	7
Artigo 6.º - Espaços, equipamentos e materiais.....	7
Seção III - Acesso aos cursos profissionais.....	7
Artigo 7.º - Orientação Vocacional - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP)	7
Artigo 8.º - Condições de Acesso	8
Artigo 9.º - Mudanças de curso	8
Seção IV- Turmas	8
Artigo 10.º - Constituição de turmas.....	8
CAPÍTULO III - Organização Pedagógica.....	9
Secção I - Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso, dos Cursos Profissionais (CDTDC-CP)	9
Artigo 11.º - Composição do Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais..	9
Artigo 12.º - Funcionamento das Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso.....	9
Artigo 13.º - Competências do CDTDC-CP.....	10
Secção II - Conselho de Turma.....	10
Artigo 14.º - Composição do Conselho de Turma	10
Artigo 15.º - Funcionamento das Reuniões do Conselho de Turma dos Cursos Profissionais.....	10
Artigo 16.º - Competências do Conselho de Turma dos Cursos Profissionais.....	12
Artigo 17.º - Atas das Reuniões dos CDTDC/ CT	13
SECÇÃO III - Coordenador dos Cursos Profissionais	13
Artigo 18.º - Nomeação	13
Artigo 19.º - Competências.....	13
SECÇÃO IV – Diretor de Curso	14
Artigo 20.º - Competências do Diretor de Curso	14
Secção V – Diretor de Turma.....	15
Artigo 21.º - Competências do Diretor de Turma dos Cursos Profissionais	15
Secção VI - Professor do ensino profissional.....	16
Artigo 22.º - Competências do professor do ensino profissional	16

Artigo 23.º - Organização do Dossier Técnico-Pedagógico	16
Secção VII – Assiduidade	17
Artigo 24.º - Limite de faltas	17
Artigo 25.º - Controlo e acompanhamento das faltas	17
Artigo 26.º - Justificação	17
Artigo 27.º - Mecanismos de Compensação de Faltas Justificadas	17
Artigo 28.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	18
Artigo 29.º - Efeitos das faltas e de aplicação de sanções disciplinares	19
Artigo 30.º - Procedimentos a adotar na Gestão de Situações de Infração Disciplinar	20
Artigo 31.º - Reposição de aulas	21
Secção VIII - Regime de avaliação	21
Artigo 32.º - Âmbito e Definição	21
Artigo 33.º - Avaliação sumativa	22
Artigo 34.º - Avaliação Extraordinária	22
Artigo 35.º - Condições de Progressão	23
Artigo 36.º - Reclamações e Recursos	23
Artigo 37.º - Certificação	24
CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO [FCT]	25
Secção I	25
Artigo 38.º - Objeto	25
Artigo 39.º - Âmbito e Organização	25
Artigo 40.º - Protocolos	26
Artigo 41.º - Plano de trabalho individual	26
Secção II - Planificação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	26
Artigo 42.º - Objetivos gerais a aplicar na FCT	26
Artigo 43.º - Conteúdos a abordar na FCT	27
Artigo 44.º - Programação dos Conteúdos a abordar na FCT	27
Artigo 45.º - Período, horário e local de realização das atividades	27
Secção III - Formas de monitorização e acompanhamento	28
Artigo 46.º - Avaliação da FCT	28
Artigo 47.º - Parâmetros a avaliar na FCT	28
Artigo 48.º - Instrumentos de avaliação da FCT	29
Secção IV - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho	29
Artigo 49.º - Responsabilidades específicas do Agrupamento	29
Artigo 50.º - Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT	29
Artigo 51.º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento	30
Artigo 52.º - Direitos do Aluno (FCT)	30
Artigo 53.º - Deveres do Aluno (FCT)	31

Artigo 54.º - Assiduidade - FCT.....	31
Artigo 55.º - Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento	32
Artigo 56.º - Incumprimento de obrigações (FCT)	32
Artigo 57.º - Outras Disposições	32
Capítulo V - Prova de Aptidão Profissional (PAP)	32
Artigo 58.º - Natureza e Âmbito	32
Artigo 59.º - Competências e atribuições dos vários intervenientes no processo	33
Artigo 60.º - Calendarização da PAP	35
Artigo 61.º - Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho.....	35
Artigo 62.º - Conceção, concretização e acompanhamento do projeto da prova de aptidão profissional.....	35
Artigo 63.º - Procedimentos a adotar antes da realização da prova	36
Artigo 64.º - Apresentação e defesa da PAP perante o júri	36
Artigo 65.º - Duração da apresentação da PAP	37
Artigo 66.º - Avaliação	37
Artigo 67.º - Critérios de Classificação a observar pelo júri.....	37
Artigo 68.º - Publicitação das classificações	37
Artigo 69.º - Procedimentos a adotar em resultado da não aprovação na PAP	37
Artigo 70.º - Procedimentos a adotar em resultado da não comparência ao júri da PAP	38
Artigo 71.º - Omissões.....	38
Artigo 72.º - Vigência.....	38

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas António Nobre – Porto, que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação publicada até à data.
2. No âmbito do estipulado nos artigos 5.º e 19.º da Portaria 74 - A/2013, de 15 de fevereiro, são definidos, no presente documento, o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional que constituem os capítulos IV e V.

Artigo 2.º - Definição e Destinatários

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.
2. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 9.º ano de escolaridade ou que possuam formação equivalente e que procurem um ensino mais prático e voltado para o ingresso no mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a. Confere uma certificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e um diploma de nível secundário de educação;
 - b. Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica;
 - c. Possibilita o prosseguimento de estudos pós secundários ou no ensino superior.

CAPÍTULO II - Regime de Funcionamento

Seção I - Organização e gestão curricular

Artigo 3.º - Referenciais de formação

1. Os cursos profissionais estão organizados de acordo com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias profissionais.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos sites oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP em <http://www.anqep.gov.pt>
3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais / perfis de desempenho, a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

Artigo 4.º - Matriz curricular e planos de estudo

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, os cursos profissionais têm a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Carga horária (a)
Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b).	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola.	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas (c)	500
Técnica	Três a quatro disciplinas (d).	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e).	600 a 840
Total		3200 a 3440

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

2. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação distribuídos por 3 anos de escolaridade.
3. Estes Cursos integram nos currículos a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, que se desenvolve em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho ou de estágio, sob coordenação e acompanhamento da Escola.
4. Os Cursos Profissionais culminam com a apresentação de uma prova pública - Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
5. A distribuição da carga horária, prevista na matriz dos cursos profissionais, é estabelecida para o ciclo de formação, no plano de estudos de cada curso.

6. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, por ano, semana e dia, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas respetivamente.
7. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que, antes do início do ciclo de formação, se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o correspondente total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

Artigo 5.º - Estrutura modular

1. Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
2. Os alunos são aprovados módulo a módulo, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos estabelecidos na calendarização anual, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.

Seção II - Espaços, equipamentos e materiais

Artigo 6.º - Espaços, equipamentos e materiais

1. Às turmas dos cursos profissionais, sempre que possível, serão atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e/ou oficinas que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Seção III - Acesso aos cursos profissionais

Artigo 7.º - Orientação Vocacional - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. Ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, em articulação com a Direção do Agrupamento, com o coordenador dos diretores de turma e curso e as demais estruturas de orientação educativa compete:
 - a. Proceder a uma avaliação para despistagem dos interesses e aptidões dos alunos;
 - b. Dinamizar reuniões com os encarregados de educação, prestando esclarecimentos sobre os assuntos mencionados nas alíneas abaixo:
 - i. O regime de funcionamento dos cursos;
 - ii. O plano curricular;
 - iii. O regime de assiduidade;
 - iv. O regime de avaliação;
 - v. Outros aspetos pedagógicos.

Artigo 8.º - Condições de Acesso

1. Os alunos deverão formalizar a sua candidatura à frequência nestes cursos, nos termos da lei, no ato da matrícula e nas datas fixadas pelo órgão de direção.
2. A matrícula dos alunos que pretendam frequentar o mesmo ou outro curso, não tendo tido assiduidade no ano letivo anterior, é analisada pelo responsável no órgão de direção, sendo aceite apenas sob o compromisso de honra do encarregado de educação em fazer cumprir o dever de assiduidade, mediante vaga e após a colocação de todos os outros candidatos.
3. As matrículas no 1.º ano são acompanhadas pelo diretor de curso ou docente com experiência de direção de turma de cursos profissionais, nomeado pelo órgão de direção, e pelo Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).
4. No início do ciclo de formação é subscrito um contrato de formação entre a escola, o aluno e o encarregado de educação, onde estarão plasmados os direitos e deveres a cumprir pelos vários intervenientes.

Artigo 9.º - Mudanças de curso

1. O encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar pedido de mudança de curso, nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento, em requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao diretor, até ao final da segunda semana de aulas do primeiro período.
2. No caso de alunos com módulos certificados e que alteram o seu percurso formativo, podem os mesmos, quando maiores, ou o respetivo encarregado de educação, formalizar pedido de equivalências no ato da matrícula.
3. Os alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória e que venham a apresentar os requerimentos formulados no âmbito do ponto um e dois deste artigo, estarão sujeitos ao pagamento de uma taxa a fixar anualmente pelo Conselho Administrativo.

Seção IV- Turmas

Artigo 10.º - Constituição de turmas

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação e orientações em vigor.
2. Às turmas dos cursos profissionais é atribuída uma designação que se inicia com o Ano (10º, 11º e 12º), seguindo-se as iniciais do respetivo curso (AI, GD, ...) e terminam com um número, que corresponde ao número de turmas do respetivo ano (12º GD1, 12ºGD2).

CAPÍTULO III - Organização Pedagógica

Secção I - Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso, dos Cursos Profissionais (CDTDC-CP)

Artigo 11.º - Composição do Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais

1. O conselho de diretores de turma e de diretores de curso, dos cursos profissionais (CDTDC-CP) é constituído pelo coordenador dos diretores de turma e diretores de curso, que preside, pelos diretores de turma e pelos diretores de curso, dos cursos profissionais. Quando considerado necessário estará presente nas respetivas reuniões o elemento da direção do agrupamento responsável por esta oferta formativa.
2. Quando o conselho de diretores de turma e de diretores de curso, dos cursos profissionais, se reunir para debater ou deliberar sobre matérias relativas à FCT ou à PAP, convocar-se-ão para a reunião, caso se considere necessário, os respetivos professores orientadores da FCT e professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP.

Artigo 12.º - Funcionamento das Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Diretores de Curso

1. O conselho de diretores de turma e de diretores de curso, dos cursos profissionais, reúne sob a presidência do coordenador responsável por aqueles cursos de acordo com a calendarização das reuniões ordinárias aprovadas no início do ano letivo, em reunião de conselho pedagógico.
2. O conselho de diretores de turma e de diretores de curso, dos cursos profissionais, reúne extraordinariamente por iniciativa do diretor do agrupamento, do coordenador ou de 1/3 dos seus membros.
3. As convocatórias das reuniões são elaboradas pelo diretor, sob proposta do coordenador, afixadas na Sala de Professores, com uma antecedência mínima de 48 horas.
NOTA - Qualquer alteração do dia/hora da reunião deve ser comunicada a todos os membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
4. As reuniões têm a duração de duas horas podendo, no entanto, ser prolongadas por mais trinta minutos, desde que aprovado por maioria simples.
NOTA: Caso não se esgotem os assuntos previstos na ordem do dia de uma sessão, no tempo para ela acordado, deve ser continuada em dia e hora a determinar pelo diretor, nunca devendo ser realizada num período inferior a quarenta e oito horas.
5. A ata de cada reunião do conselho dos diretores de curso e diretores de turma é realizada por um diretor de curso/turma que a secretaria e que será escolhido alternadamente de entre os diretores de curso e diretores de turma, por sequência de ano de escolaridade e turma.
6. A ata é posta à aprovação de todos os presentes no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinada, após aprovação, pelo coordenador e pelo secretário.
7. Se a ata não puder ser apresentada no final da reunião o secretário deverá ler a minuta da mesma nessa reunião e enviar a ata devidamente redigida ao coordenador num prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
8. Sempre que o secretário não se encontrar presente, fica automaticamente designado para a reunião seguinte.

9. As intervenções dos diretores de curso e diretores de turma são atendidas por ordem de inscrição e moderadas pelo coordenador. Estas intervenções devem ser curtas, claras, objetivas e concisas.
10. Toda a documentação relacionada com a ordem de trabalhos deve ser facultada, pelo meio mais expedito, aos diretores de curso e turma com a antecedência possível.

Artigo 13.º - Competências do CDTDC-CP

1. Compete ao CDTDC-CP colaborar com a Direção e com o conselho pedagógico na coordenação, planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver e na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas.
2. O CDTDC-CP terá o coordenador dos diretores de turma e curso, como representante no conselho pedagógico.

Secção II - Conselho de Turma

Artigo 14.º - Composição do Conselho de Turma

1. São membros do conselho de turma:
 - a. Os docentes da turma;
 - b. O diretor de turma, no âmbito das suas funções;
 - c. O representante dos encarregados de educação dos alunos da turma;
 - d. O aluno delegado de turma ou, nas suas ausências e impedimentos, subdelegado de turma.
2. Quando necessário e atendendo à ordem de trabalhos da reunião, estarão presentes os docentes da educação especial e os técnicos do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família que prestem apoio ou acompanhem alunos da turma.
3. Os membros do conselho de turma a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior não estarão presentes no momento em que proceda à avaliação dos alunos.
4. O coordenador estará presente sempre que o diretor de turma e/ou diretor de curso o solicitar formalmente.

Artigo 15.º - Funcionamento das Reuniões do Conselho de Turma dos Cursos Profissionais

1. O conselho de turma reúne *ordinariamente*, de acordo com a calendarização das reuniões aprovadas no início do ano letivo, em reunião de conselho pedagógico, mediante convocatória do diretor do agrupamento:
 - a. No início do ano letivo, após a reunião do CDTDC-CP;
 - b. No final de cada período, para avaliação dos alunos.
2. O conselho de turma reunirá *extraordinariamente* sempre que convocado pelo diretor do agrupamento, por solicitação do coordenador, do diretor de turma /diretor de curso ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões de avaliação de final de período realizam-se com a presença de todos os professores da turma. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos. No caso de a ausência ser presumivelmente longa o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o

- respetivo DT dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
4. As reuniões têm a duração de duas horas e trinta minutos podendo, no entanto, ser prolongadas por mais trinta minutos, desde que aprovado por maioria simples.
NOTA: - Caso não se esgotem os assuntos previstos na ordem do dia de uma sessão, no tempo para ela acordado, deve ser continuada em dia e hora a determinar pelo diretor do agrupamento, nunca devendo ser realizada num período inferior a quarenta e oito horas.
 5. Sempre que existam informações referentes a alunos identificáveis passíveis de serem entendidas como sigilosas e integrantes do PIA, os elementos não docentes do conselho de turma serão convidados a abandonar a reunião.
NOTA: - Deve ser registado em ata o momento em que os elementos não docentes saem da reunião.
 6. As convocatórias são elaboradas pelo diretor do agrupamento e afixadas nas Salas de Professores, com a antecedência mínima de 48 horas.
 7. Os elementos não docentes do conselho de turma são convocados pelo meio considerado mais apropriado (via aluno, via e-mail, ...).
 8. O diretor de turma é substituído, nos seus impedimentos legais, pelo professor com mais tempo de serviço ou por quem o diretor do agrupamento designar.
 9. As reuniões serão secretariadas por um professor da turma designado para o efeito, pelo diretor do agrupamento.
 10. O secretário será substituído, nos seus impedimentos legais, pelo professor da turma com menos tempo de serviço.
NOTA: Ficará fora deste critério, aquele que desempenha as tarefas inerentes ao cargo de diretor de turma.
 11. As deliberações do conselho de turma das reuniões de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. No caso de recurso à votação todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
 12. Todo o professor, como elemento integrante do CT, deve:
 - a. Ser pontual e permanecer na reunião até à aprovação da ata, ainda que em minuta;
 - b. Preencher e disponibilizar ao diretor de turma, atempadamente, os documentos inerentes à reunião;
 - c. Colaborar com o diretor de turma realizando as tarefas que ele lhe solicitar;
 - d. Manter a confidencialidade dos assuntos tratados em reunião.
 13. Os delegados ou os subdelegados de turma bem como os representantes dos pais e encarregados de educação e outros, como elementos participantes do CT, devem:
 - a. Ser pontuais e permanecerem na reunião até serem dispensados, no final da ordem de trabalhos para que foram convocados;
NOTA: A sua dispensa será feita após aprovação da minuta de ata relativamente aos pontos da ordem de trabalho em que as suas presenças foram necessárias.

- b. Contribuir para a discussão e elaboração de atividades a desenvolver pela turma;
- c. Colaborar na resolução de eventuais problemas decorrentes da vivência escolar;
- d. Manter a confidencialidade dos assuntos tratados em reunião.

Artigo 16.º - Competências do Conselho de Turma dos Cursos Profissionais

1. Para além das estabelecidas na legislação em vigor, e no presente regulamento, são competências do conselho de turma dos cursos profissionais reunir no início de cada ciclo de formação, e para cada ano letivo dentro desse ciclo e turma, de modo a:
 - a. Analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;
 - b. Analisar detalhadamente os programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
 - c. Adaptar os módulos que constituem os programas disciplinares à evolução das profissões, bem como às características e especificidades do tecido empresarial regional;
 - d. Calendarizar os módulos por disciplina e ano, devendo salvaguardar a lecionação integral dos módulos previstos, por cada ano letivo;
 - e. Definir as condições de desenvolvimento personalizado dos processos de ensino-aprendizagem.
2. No final de cada período letivo, o conselho de turma reúne e elabora uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações. Nesta reunião é elaborada a síntese descritiva de cada aluno, com o respetivo perfil de evolução, de acordo com a legislação em vigor.
3. O conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de turma e ou diretor de curso, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à FCT.
4. Todo o professor, como elemento integrante do CT, é especialmente responsável pelos seguintes processos de organização:
 - a. Assegurar o cumprimento da planificação modular;
 - b. Assegurar a reposição de horas de aulas a faltas justificadas;
 - c. Participar na elaboração e fazer cumprir o plano de recuperação, decidido para o caso de alunos com um número excessivo de faltas injustificadas;
 - d. Manter o diretor de turma informado acerca do trabalho desenvolvido com os alunos, relativamente à avaliação modular, comportamentos, atitudes, pontualidade e assiduidade na sua disciplina;
 - e. Zelar pela concretização das avaliações individuais e pelas avaliações de recuperação modelar na sua disciplina;
 - f. Proceder ao lançamento da avaliação modular, no programa de gestão de alunos, no prazo máximo de quatro dias úteis após a conclusão do módulo;
 - g. Elaborar uma síntese de avaliação trimestral por aluno e registá-la no programa de alunos;
 - h. Fornecer todos os documentos necessários e solicitados para o dossiê de direção de Turma e dossiê Pedagógico;
 - i. Proceder à verificação e assinatura dos termos no final de cada ano/disciplina/módulo.

Artigo 17.º - Atas das Reuniões dos CDTDC/ CT

1. Das reuniões dos CDTDC/ CT são lavradas atas, processadas por meios informáticos e assinadas pelo presidente e pelo secretário.
2. De cada reunião é elaborada, pelo secretário, a respetiva ata, que é lida e aprovada, na própria reunião, ou na reunião seguinte.
 - a. No prazo de cinco dias úteis, o secretário deverá entregar a 1ª versão da ata da reunião.
3. Podem ser aprovadas minutas para produzirem efeito logo após a reunião.
4. A informatização das atas deverá obedecer às seguintes condições:
 - a. Serão impressas, preferencialmente na frente e no verso, em papel timbrado do agrupamento, utilizando um suporte informático normalizado;
 - b. Conterão a data e o local da reunião, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das votações, se for esse o caso;
 - c. Integrarão as assinaturas de todos os elementos presentes na(s) reunião(ões):
 - i. As assinaturas dos elementos presentes à reunião poderão ser registadas em espaço próprio da ata ou em lista de presenças anexa à própria ata, com referência explícita ao anexo, no texto da ata.
 - d. As atas deverão ser numeradas por ano letivo;
 - e. Na folha de rosto da ata será feita a contabilização do número de páginas da ata, do número de anexos incluídos e do número total de páginas da ata e anexos;
 - f. As atas poderão incluir anexos que deverão ser numerados e identificados, indicando-se, no final da ata, o número total de anexos, o número total de folhas e o número total de páginas utilizadas nos mesmos. Nos anexos, a frente de cada folha deverá ser rubricada pelo presidente da reunião;
 - g. Para o CDTDC, os exemplares impressos em registo papel – das atas e respetivos anexos – deverão ser reunidos para encadernação do Livro de Atas do órgão, relativo ao ano letivo concluído, e entregues à direção executiva.
5. A ata da última reunião de cada ano letivo deve ser aprovada no final da reunião, ainda que em minuta, contendo a rubrica de todos os elementos dos CDTDC/ CT.

SECÇÃO III - Coordenador dos Cursos Profissionais

Artigo 18.º - Nomeação

O coordenador dos diretores de curso e diretores de turma, dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor.

Artigo 19.º - Competências

1. São competências do coordenador dos cursos profissionais, em articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com o órgão competente de direção e gestão, a programação, coordenação e execução, designadamente do seguinte:
 - a. Representar os diretores de curso e diretores de turma no conselho pedagógico;

- b. Participar nas reuniões dos conselhos de turma e curso, no âmbito das suas funções;
- c. Coordenar reuniões com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos;
- d. Coordenar reuniões com os professores orientadores da FCT e PAP;
- e. Assegurar a articulação das atividades dos cursos profissionais em funcionamento no agrupamento, com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo;
- f. Avaliar o desenvolvimento dos cursos profissionais no que concerne aos resultados das aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- g. Supervisionar a elaboração dos critérios de avaliação das disciplinas dos vários cursos, de forma a que os mesmos estejam adaptados aos perfis de desempenho e respetivas saídas profissionais;
- h. Propor para aprovação pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação das várias disciplinas do currículo, depois de ouvidos os diretores de curso e os diretores de turma;
- i. Propor para aprovação pelo conselho pedagógico, a calendarização do processo conducente à realização da PAP;
- j. Propor para aprovação pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) elaborados pelos professores responsáveis, depois de ouvidos os diretores de curso e os professores orientadores da FCT e da PAP;
- k. Supervisionar a calendarização anual dos módulos e o cumprimento das horas de formação dos vários cursos;
- l. Verificar o dossiê técnico-pedagógico dos cursos, em colaboração com os diretores de curso e diretores de turma;
- m. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração nos cursos, de novos diretores de curso, diretores de turma e de novos professores;
- n. Representar os cursos em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse.

SECÇÃO IV – Diretor de Curso

Artigo 20.º - Competências do Diretor de Curso

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, nomeadamente:
 - a. Coordenar, em articulação com os conselhos de turma do respetivo curso, a definição de critérios gerais e específicos e parâmetros de avaliação;
 - b. Supervisionar a elaboração dos critérios de avaliação das disciplinas do curso à sua responsabilidade, de forma a que os mesmos estejam adaptados aos perfis de desempenho e respetivas saídas profissionais;
 - c. Consciencializar os vários elementos dos conselhos de turma, da importância da postura dos alunos na escola e nas entidades de acolhimento, fazendo refletir essa importância nos pesos a atribuir nos critérios de avaliação;
 - d. Verificar a calendarização anual dos módulos e o cumprimento das horas de formação;

- e. Zelar para que sejam elaboradas as avaliações dos módulos não concluídos no período normal de avaliação, até ao final do ano letivo;
 - f. Verificar o lançamento das classificações dos módulos e assinar as respetivas pautas;
 - g. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso em colaboração com os diretores de turma e os restantes professores da turma.
2. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o coordenador, com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente regulamento;
 3. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente regulamento;
 4. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 5. Participar nas reuniões dos conselhos de turma e curso, no âmbito das suas funções;
 6. Coordenar, em articulação com o coordenador, o acompanhamento e a avaliação do respetivo curso.

Secção V – Diretor de Turma

Artigo 21.º - Competências do Diretor de Turma dos Cursos Profissionais

1. Sem prejuízo do estabelecido nos termos da legislação aplicável e no presente regulamento, são competências do diretor de turma dos cursos profissionais, em articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - a. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - d. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

São ainda competências específicas do Diretor de Turma dos Cursos Profissionais:

1. Presidir às reuniões do conselho de turma;
2. Organizar e planificar o desenvolvimento da formação bem como proceder à articulação interdisciplinar;

3. Avaliar o desenvolvimento da turma no que concerne aos resultados das aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
4. Controlar a assiduidade dos alunos de forma a respeitar os limites estabelecidos por lei;
5. Informar os docentes e controlar a reposição de horas de aulas a faltas justificadas;
6. Coordenar a elaboração e fazer cumprir o plano de recuperação, decidido em reunião pelo conselho de turma, para o caso de alunos com um número excessivo de faltas injustificadas;
7. Articular possíveis trocas e/ou substituições entre os vários professores que compõem a equipa pedagógica, em articulação com os serviços administrativos;
8. Organizar o dossiê de direção de turma;
9. Zelar pela concretização das avaliações individuais de recuperação modelar;
10. Verificar as pautas de avaliação no final de cada período letivo;
11. Proceder à impressão dos termos, no final de cada ano/disciplina/módulos, bem como à respectiva datação e assinatura;
12. Dar conhecimento aos alunos da legislação e dos regulamentos em vigor que lhes digam diretamente respeito;
13. Promover a eleição, no início do ano letivo, do representante dos encarregados de educação dos alunos da turma e do delegado e subdelegado de turma.

Secção VI - Professor do ensino profissional

Artigo 22.º - Competências do professor do ensino profissional

1. Para além das referidas no presente regulamento e na demais legislação aplicável, são competências do professor do ensino profissional:
 - a. Conhecer o meio social, económico e empresarial em que o agrupamento se insere;
 - b. Contribuir para uma prática pedagógica diferenciada nos cursos profissionais atendendo ao perfil de desempenho e saídas profissionais do curso que leccione;
 - c. Conhecer a legislação que enquadra o ensino profissional;
 - d. Conhecer os fundamentos pedagógicos da estrutura modular;
 - e. Conhecer o plano de estudos dos cursos que leccione;
 - f. Cumprir integralmente com o número de horas definidas no plano de estudos, para a sua disciplina;
 - g. Identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso, a desenvolver pelo aluno;
 - h. Gerir o currículo utilizando estratégias distintas, consoante os perfis de desempenho à saída do curso, dos cursos que leccione;
 - i. Preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação;
 - j. Diagnosticar a situação de cada aluno;
 - k. Caracterizar a turma e cada um dos alunos e atender a essa caracterização de forma efectiva.

Artigo 23.º - Organização do Dossier Técnico-Pedagógico

1. Do dossiê técnico-pedagógico devem constar os documentos previstos na legislação.

2. É da competência do diretor de curso, com as ressalvas constantes dos números seguintes, manter o dossiê atualizado.
3. Compete ao diretor de turma garantir a organização do dossiê, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, registo de contactos com os encarregados de educação, medidas disciplinares.
4. Compete aos restantes membros da equipa pedagógica manter atualizados os dossiês com os documentos específicos da sua disciplina.

Secção VII – Assiduidade

Artigo 24.º - Limite de faltas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Artigo 25.º - Controlo e acompanhamento das faltas

1. Cabe ao diretor de turma, em colaboração com o diretor de curso, elaborar, no início do ano letivo, um mapa com o número de aulas correspondente às horas de formação calendarizadas em cada módulo e em cada disciplina, de modo a apurar o limite de faltas em cada módulo planificado e o total em cada disciplina para esse ano de formação.
2. No apuramento do limite de faltas, o arredondamento é feito sempre para a unidade superior, de acordo com a legislação.
3. Cabe ao diretor de turma, no âmbito das suas competências, informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada módulo, disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter atualizado o registo individual de faltas de cada aluno.

Artigo 26.º - Justificação

A justificação de faltas obedece ao estabelecido na legislação em vigor e no regulamento interno do agrupamento.

Artigo 27.º - Mecanismos de Compensação de Faltas Justificadas

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas, através da forma que considerar mais expedita.
2. Com o objetivo de prevenir que os alunos ultrapassem o limiar de assiduidade, são previstos os seguintes mecanismos de compensação de faltas justificadas:

- a. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b. O desenvolvimento de projetos ou execução de trabalhos práticos, em contexto de aula tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Estas atividades devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
 - c. O desenvolvimento de trabalhos em regime não presencial, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Estas atividades, devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
3. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.
 4. O aluno é responsável pelo pedido de compensação da aula a que não compareceu.
 5. Em caso de incumprimento dos mecanismos de recuperação, as faltas permanecerão.
 6. Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de compensação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso.
 7. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

Artigo 28.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Nos cursos profissionais, oferta formativa em que se exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, bem como na formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no número anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. A ultrapassagem dos limites de faltas nos cursos profissionais constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade tendo para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para estas ofertas.
7. Para os alunos menores de 18 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
8. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
10. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao conselho de turma definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
11. O disposto nos números 3 a 9 do artigo 20.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é também aplicável aos alunos maiores de 18 anos.
12. Nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas neste regulamento.
13. O incumprimento ou ineficácia das medidas previstas nos pontos anteriores implica a exclusão do aluno, maior de idade e conseqüente encaminhamento para o novo percurso formativo.
14. Ao aluno que se encontra abrangido pela escolaridade obrigatória e que excede o limite de faltas, na seqüência dos procedimentos referenciados nos números anteriores, é permitido continuar a assistir às aulas, enquanto não for encaminhado para o novo percurso formativo. Sempre que o aluno menor de idade, com excesso de faltas não compareça, deve-lhe ser marcada falta de presença e aplicar as restantes sanções previstas no presente regulamento.

Artigo 29.º - Efeitos das faltas e de aplicação de sanções disciplinares

1. Para além dos efeitos da não validação da frequência, já identificados no presente regulamento, as faltas e as sanções disciplinares têm ainda implicações nos subsídios a atribuir aos alunos.
2. Os subsídios têm como referência os regulamentos específicos do Programa Operacional Capital Humano (POCH), nomeadamente o da tipologia de intervenção – “Cursos Profissionais” e são determinados pela condição prévia de assiduidade.

3. Os alunos dos cursos profissionais que marcam senha de almoço e que faltam às refeições sistematicamente perdem direito a ter o respetivo subsídio de almoço, na cantina, por período a definir pelo Diretor, atendendo ao desperdício que tal comportamento acarreta.
4. Será aplicada a suspensão, por tempo a definir pelo diretor, dos subsídios a que o aluno venha a ter direito, se for aplicada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) e b) do número 2, do artigo 28.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar - repreensão registada e suspensão até 3 dias úteis, respetivamente.
5. Será aplicada a suspensão até ao fim do ano letivo em curso, dos subsídios a que o aluno teria direito, no caso de lhe ser aplicada as seguintes penas:
 - a. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - b. A transferência de escola;
 - c. A expulsão da escola.

Artigo 30.º - Procedimentos a adotar na Gestão de Situações de Infração Disciplinar

1. Sem prejuízo das obrigações plasmadas no Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) e no Regulamento Interno do Agrupamento (2013-2017), em situações de infração disciplinar por parte dos alunos, os docentes que integram o CT e os docentes com funções de diretor de turma deverão cumprir o conjunto de procedimentos discriminados nos pontos abaixo:
 - a. Em situação de aplicação da medida “ordem de saída da sala de aula”, o docente deverá preencher, em duplicado, o documento 22B (CDT) “Participação de Infração Disciplinar”;
 - b. O documento 22B deverá ser entregue no gabinete da direção (ESAN) devidamente assinado e datado;
 - c. A cópia ou duplicado do documento 22B deverá também ser colocado no tabuleiro ou gaveta do diretor de turma, devidamente datada e assinada;
 - d. Utilizando o correio institucional, o docente que regista a infração, na referida participação, deve enviar uma comunicação eletrónica, para o correio institucional do docente com funções de diretor de turma, do aluno, informando o n.º do aluno, o nome completo, e a colocação da participação de infração, em suporte papel, no referido tabuleiro ou gaveta;
 - e. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito, a necessidade do mesmo tomar conhecimento da participação em causa. Quando tal acontecer o encarregado de educação deve datar e assinar a referida participação, registando em como tomou conhecimento;
 - f. O docente que utilizar o documento 22B deve acautelar a objetividade da informação, que deve ser isenta de juízos de valor ou opiniões do próprio. Para procedimentos subsequentes – caso adequados – é fundamental o registo objetivo dos factos (razões de facto), bem como a indicação dos deveres ofendidos (razões de direito), atendendo ao estatuído quer no Estatuto do Aluno, quer no Regulamento Interno. Este processo está simplificado pelo quadro “6. Qualificação da Infração”, do referido documento.

2. Em situação de repetição de infrações disciplinares, por parte do aluno, para acautelar o cumprimento do estatuído no ponto sete, do artigo 26º, do Estatuto do Aluno, o diretor de turma deverá enviar o documento 22A (CDT), devidamente preenchido, para o endereço eletrónico do diretor.
3. Após análise da situação, será convocado o respetivo conselho de turma, nos termos e para cumprimento do estatuído no ponto sete, do artigo 26º- Medidas disciplinares corretivas, do Estatuto do Aluno, que abaixo se transcreve:

“7 — A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.”

Artigo 31.º - Reposição de aulas

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina e de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
 - a. Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária, salvaguardando o limite das sete horas por dia e as trinta e cinco horas por semana;
 - b. Prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de gestão;
 - c. Execução excecional de trabalho de projeto, sob orientação do professor responsável, com o respetivo plano arquivado no dossiê de direção de curso e com autorização do coordenador e do diretor de curso.
3. A reposição de aulas, previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, carece de comunicação escrita entregue nos serviços administrativos, em modelo próprio, e ocorre depois de autorizada pelo diretor do agrupamento.
4. Os membros do conselho de turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao diretor de curso e ao diretor do agrupamento, com pelo menos 48 horas de antecedência.

Seção VIII - Regime de avaliação

Artigo 32.º - Âmbito e Definição

1. A avaliação visa o sucesso educativo dos alunos e a melhoria da qualidade do processo ensino aprendizagem.
2. A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:
 - a. Informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
 - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno.

3. A avaliação deverá ter em consideração o domínio de conhecimentos, capacidades, atitudes e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
4. A avaliação dos módulos, bem como da PAP e FCT deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos, devendo estar adaptados aos perfis de desempenho e saídas profissionais dos diferentes cursos. Os critérios de avaliação são aprovados anualmente em conselho pedagógico.

Artigo 33.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e 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. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
 - a. Considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada módulo na construção do perfil de desempenho do aluno;
 - b. Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
 - c. Ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação, da afixação da pauta de classificação de módulo, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT), da pauta de classificação da prova de aptidão profissional (PAP) e da afixação da pauta de classificações da turma trimestral.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a vinte valores e só é objeto de notação formal nas pautas e instrumentos de registo quando o aluno atinge a nota mínima de dez valores.
5. Por solicitação do aluno ou do diretor de turma, em articulação com o diretor de curso, compete ao docente de cada disciplina assegurar a recuperação e avaliação dos módulos em atraso.

Artigo 34.º - Avaliação Extraordinária

A avaliação extraordinária, para recuperação de módulos, será organizada de duas formas que abaixo se discriminam.

1. Em articulação entre o professor da disciplina e os alunos, para módulos não concluídos no ano letivo em curso:
 - a. Primeiro momento: o professor da disciplina/módulo promove a sua conclusão através de instrumentos/atividades diversos como a realização de trabalhos, de testes e/ou exposição oral, em contexto de sala de aula;
 - b. Segundo momento de recuperação do módulo: no final do ano letivo, resultante de negociação entre o professor e o aluno, com possibilidade de atividades de reforço de aprendizagem.
2. Por inscrição nos serviços administrativos (escola-sede):
 - a. Em julho, existirá um momento especial de recuperação dos módulos, somente para os alunos do último ano do ciclo de estudos, que formalmente os requeiram, relativamente a módulos de disciplinas concluídas em anos anteriores.

- b. No primeiro período letivo de cada ano, em momento a definir pelo Conselho Pedagógico:
- i. Para a totalidade dos alunos, que o requeiram, existirá um momento de recuperação dos módulos não realizados até ao ano transato, num máximo de 6 (seis), no conjunto das disciplinas;
 - ii. Existirá ainda um momento extraordinário, para os alunos do terceiro ano que ainda tenham até um máximo de 6 módulos sem aproveitamento, no conjunto das disciplinas e o requeiram.
3. A inscrição nas épocas referidas no ponto anterior deverá ser requerida pelos alunos, nos prazos fixados anualmente no calendário dos cursos profissionais aprovado pelo conselho pedagógico, sendo condicionada ainda ao pagamento de emolumento fixado anualmente em conselho administrativo, que será devolvido caso haja aproveitamento.
 4. Compete ao conjunto dos docentes do grupo disciplinar a quem esteja entregue serviço letivo nos cursos profissionais, definir o perfil da prova, duração, matriz, critérios de correção e júri, das provas referidas no ponto 2, deste do artigo.
 5. Para a realização das épocas de avaliação referidas no ponto 2, o diretor nomeará uma equipa, que com ele articulará, e que será responsável pela elaboração dos calendários das provas de avaliação, bem como por toda a logística necessária para a sua implementação.
 6. Os calendários referidos anteriormente serão submetidos a aprovação pelo conselho pedagógico.
 7. De acordo com a lei, não se encontram abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 35.º - Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1.º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os que se matricularam no 2.º ano de qualquer curso só transitarão para o 3.º ano se realizarem 60% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos anteriores do curso e, cumulativamente, 65% do número total de módulos da formação técnica estabelecidos para os mesmos anos.
4. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, poderá o conselho de turma de avaliação de final de cada ano letivo, decidir pela transição de alunos que não reúnam as condições previstas nos pontos anteriores.

Artigo 36.º - Reclamações e Recursos

1. Aquando da publicitação trimestral das pautas com a classificação das avaliações modulares, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação ou recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo das disciplinas da Formação Sociocultural, Científica e Técnica. A Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, não são objeto de recurso.

2. Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento, devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta trimestral com a classificação da avaliação modular, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso é enviado, pelo diretor do agrupamento, ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a. Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
 - b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c. Fotocópias da ata da reunião do conselho de turma, na qual foi elaborada a pauta trimestral;
 - d. Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação;
 - e. Relatório do professor da disciplina ou área de formação visada no pedido de recurso, justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno.
7. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de recurso.

Artigo 37.º - Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos das disciplinas das três componentes, ter realizado, com aproveitamento, a formação em contexto de trabalho e ter apresentado e defendido o projeto que constitui a prova de aptidão profissional, com sucesso.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$
sendo:
CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
5. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior devem cumprir com os requisitos que estão estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
7. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo certificado de aptidão profissional (CAP).

CAPÍTULO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO [FCT]

Secção I

Artigo 38.º - Objeto

1. O presente capítulo visa definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de António Nobre (AEAN).

Artigo 39.º - Âmbito e Organização

1. A FCT visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se preferencialmente numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação técnica do curso profissional.
3. A FCT realiza-se sob a forma de estágio em contexto real de trabalho, em etapas intermédias, ou na fase final do curso, de acordo com os horários a definir anualmente.
4. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho, esta pode assumir parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A prática simulada, a ocorrer, será também objeto de um plano de trabalho individual, o qual deve sempre que possível, estar articulado com o desenvolvimento do projeto a realizar para a prova de aptidão profissional.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
7. Sempre que as atividades decorrerem fora da escola, os alunos estarão abrangidos pelo seguro escolar que a escola deverá complementar com um seguro de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 40.º - Protocolos

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, nomeadamente com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade dos cursos profissionais em funcionamento no AEAN e das características próprias da entidade de acolhimento.
3. O âmbito e duração dos protocolos são definidos caso a caso e têm em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
4. Os protocolos estabelecidos entre o AEAN e as Entidades de Acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para as quais foram celebrados.

Artigo 41.º - Plano de trabalho individual

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
3. O plano individual de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e identifica:
 - a. Os objetivos;
 - b. Os conteúdos;
 - c. A programação;
 - d. O período, horário e local de realização das atividades fixando o respetivo calendário;
 - e. As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis;
 - f. Os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
4. Os planos individuais de trabalho caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.

Secção II - Planificação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 42.º - Objetivos gerais a aplicar na FCT

1. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor e independentemente dos objetivos específicos de cada curso, os objetivos gerais a atingir na FCT pelo aluno/ formando são:
 - a. Aplicar em contexto real do trabalho as competências adquiridas ao longo do curso, nas várias disciplinas;
 - b. Consciencializar-se da dinâmica inerente ao mundo do trabalho;
 - c. Observar o quotidiano da empresa, adquirindo conhecimentos sobre a organização empresarial;

- d. Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade, respeito pelos outros e por si próprio;
- e. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização;
- f. Adquirir conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;
- g. Dinamizar atividades na Instituição.

Artigo 43.º - Conteúdos a abordar na FCT

Os conteúdos a abordar na FCT serão os decorrentes dos perfis de desempenho à saída de cada um dos cursos em funcionamento no AEAN e da área de atividade das entidades de acolhimento.

Artigo 44.º - Programação dos Conteúdos a abordar na FCT

1. A planificação/programação dos conteúdos do Plano de Trabalho Individual a abordar na FCT decorre do Plano Anual de Atividades da Entidade de Acolhimento e da sua área de atividade, devendo estar concluída e aprovada até ao final do mês de outubro do ano a que corresponde, para os cursos cuja FCT se desenvolve ao longo do ano letivo.
2. A planificação/programação dos cursos que iniciem a FCT no final das atividades letivas deve estar concluída e aprovada até ao final do mês de março.
3. A planificação/programação das atividades a desenvolver devem ser planeadas com o tutor designado pela Entidade de Acolhimento, o professor orientador e o aluno /formando, passadas a escrito, fazendo parte do plano de trabalho Individual.
4. A planificação/ programação pode ser revista a qualquer momento devendo ficar registada, anexa ao plano de trabalho individual e assinada pelos intervenientes.

Artigo 45.º - Período, horário e local de realização das atividades

1. A FCT realiza-se no 2.º e 3.º ano do ciclo de formação dos cursos em funcionamento no AEAN, de acordo com o aprovado na matriz curricular.
2. O início da FCT deve ocorrer durante o mês de novembro do ano a que corresponde, para os cursos cuja FCT se desenvolve ao longo do ano letivo.
3. A FCT deve ter início nos meses de abril/maio, para os cursos que a iniciem após o término das atividades letivas.
4. A FCT deve realizar-se de segunda a sexta-feira, não devendo ultrapassar as 35 horas por semana e as sete horas por dia.
5. Excecionalmente, atendendo à especificidade dos cursos a FCT pode realizar-se em dia não útil e nas interrupções letivas, desde que cumpra cumulativamente dois requisitos – trinta e cinco horas e cinco dias por semana.
6. A situação descrita no ponto acima carece sempre de autorização escrita por parte de todos os intervenientes.
7. A morada e contactos, dos responsáveis da entidade de acolhimento, do tutor e do professor orientador, devem constar do plano de trabalho Individual. O registo dos itens mencionados neste artigo deverá ser

efetuado nas fichas, plano de trabalho individual | anexo 2 - calendário escolar AEAN 2015 e plano de trabalho individual | anexo 7 - contactos dos intervenientes, que são parte integrante do presente regulamento.

Secção III - Formas de monitorização e acompanhamento

Artigo 46.º - Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação de desempenho do aluno/formando no final da Formação em Contexto de Trabalho assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores e tem por base os seguintes elementos de avaliação:
 - a. Avaliação dos parâmetros que constam na Grelha de Avaliação Final;
 - b. Relatórios Intermédio e Final entregues pelo aluno/formando.
3. A avaliação do desempenho do aluno/formando na Entidade de Acolhimento é registada mensalmente, em reunião entre o professor acompanhante/orientador, o tutor designado pela entidade de acolhimento e o aluno/formando – se convocado – e registada na Grelha de Avaliação Mensal.
4. A avaliação do desempenho do aluno/formando resulta da média das avaliações qualitativas atribuídas nos vários parâmetros ao longo da formação sendo registada na Grelha de Avaliação Final, convertida numa avaliação quantitativa - escala de 0 a 20 valores.
5. Os relatórios da FCT são apreciados e discutidos entre o aluno/formando, o professor orientador e o tutor, sendo avaliados numa escala de 0 a 20 valores.
6. Por proposta do Diretor de Curso, atendendo à especificidade do curso, o peso a atribuir ao relatório final varia entre 10% e 20%.
7. Os critérios de avaliação da FCT carecem da aprovação anual do Conselho Pedagógico.
8. No final do período da formação em contexto de trabalho o aluno/ formando deverá apresentar a sua autoavaliação.
9. Na sequência das informações recolhidas, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno/ formando na FCT.
10. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no artigo 28.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
11. A avaliação da prática simulada, a existir, é feita pelo professor orientador, ouvidos os restantes professores da turma.
12. No caso de não aproveitamento na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aprovação na FCT.

Artigo 47.º - Parâmetros a avaliar na FCT

Os parâmetros a avaliar mensalmente traduzem-se numa escala qualitativa de Fraco, Médio, Bom e Muito Bom e são os enunciados nas Grelha de Avaliação Mensal - Plano de Trabalho Individual | anexo 3 - grelha de avaliação mensal, que é parte integrante deste regulamento.

Artigo 48.º - Instrumentos de avaliação da FCT

1. São instrumentos de avaliação do professor orientador e do tutor os seguintes documentos:
 - a. Grelha de Avaliação Mensal - Plano de Trabalho Individual | anexo 3 - grelha de avaliação mensal;
 - b. Grelha de avaliação Final - Plano de Trabalho Individual | anexo 4 - grelha de avaliação final.

Secção IV - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

Artigo 49.º - Responsabilidades específicas do Agrupamento

1. Para além das mencionadas na legislação em vigor, são responsabilidades do agrupamento, em especial:
 - a. Designar os professores orientadores da FCT de acordo com os critérios de distribuição de serviço aprovados anualmente pelo conselho pedagógico e na demais legislação aplicável;
 - a. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento, bem como a respetiva assinatura;
 - b. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - c. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e neste regulamento;
 - d. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - e. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - f. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - g. Assegurar, em conjunto com o professor orientador, com a entidade de acolhimento e com o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
2. É responsabilidade específica do diretor de curso assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, fazendo a respetiva seleção das entidades, elaborando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador, o coordenador dos cursos profissionais e o órgão de gestão.

Artigo 50.º - Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT

São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

1. Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, através de deslocações periódicas ao local em que a mesma se realiza, uma vez por mês;
3. No caso de não ser viável a deslocação periódica mensal, devido ao número elevado de alunos a acompanhar (sempre que a FCT se realiza ao longo do ano), os professores orientadores ficam obrigados a um mínimo de

- quatro deslocações por aluno ao longo do período da FCT- plano de trabalho individual | anexo 8 - registo das deslocações periódicas efetuadas pelos professores orientadores;
4. Não obstante o referido no ponto dois, o professor orientador deve proceder à avaliação mensal do formando, através do preenchimento da ficha de avaliação mensal, entrando em contacto com o tutor, pela forma que considere mais expedita;
 5. As visitas às entidades de acolhimento e os contactos estabelecidos pelo professor orientador da FCT, por outra qualquer via, devem ficar obrigatoriamente registados em ficha própria, plano de trabalho individual | anexo 9 - registo dos contactos efetuados pelos professores orientadores;
 6. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 7. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 8. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
 9. Controlar a assiduidade dos alunos/ formandos;
 10. Por regra, cada professor orientador acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que lhe foram atribuídas para o desempenho da função, na respetiva turma.

Artigo 51.º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento

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

Artigo 52.º - Direitos do Aluno (FCT)

1. Para além do consignado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), no Regulamento Interno e no presente regulamento, o aluno tem direito a:
 - a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c. Participar na formação em harmonia com as metodologias e processos de trabalho definidos;
 - d. Receber as indicações e apoios necessários à boa execução do seu desempenho na entidade de acolhimento;
 - e. Repor as horas de formação em contexto de trabalho decorrentes da falta de assiduidade, desde que devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, até ao cumprimento do número total de horas estabelecidas;

- f. Direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- g. Direito aos demais apoios previstos na lei e que venham a ser aprovados no âmbito das candidaturas financeiras apresentadas pela Entidade Formadora.

Artigo 53º - Deveres do Aluno (FCT)

1. Para além do consignado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no Regulamento Interno e no presente regulamento, são responsabilidades específicas do aluno/formando:
 - a. Cumprir as obrigações decorrentes do presente regulamento, respeitando os aconselhamentos dos seus orientadores;
 - b. Realizar as suas tarefas com zelo e responsabilidade, guardando o sigilo e lealdade que se exige aos trabalhadores da empresa;
 - c. Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da Entidade de Acolhimento;
 - d. Ser assíduo e pontual (a assiduidade do aluno/formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista);
 - e. Registrar a sua presença diariamente, em documento próprio para o efeito - plano de trabalho individual | anexo 5 - registo diário de presenças, parte integrante deste regulamento;
 - f. Justificar as faltas perante o diretor de curso, o diretor de turma / professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - g. Elaborar o relatório intercalar de acordo com a minuta em anexo plano de trabalho individual | anexo 6 - relatório intercalar, parte integrante deste regulamento;
 - h. Elaborar o relatório final da formação em contexto 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/equipa de trabalho;
 - vii. Relacionamento com o orientador da escola;
 - viii. Autoavaliação;
 - ix. Outras considerações relevantes.

Artigo 54.º - Assiduidade - FCT

1. A assiduidade do aluno formando é controlada diariamente, através do preenchimento da folha de registo de presenças que deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue mensalmente ao professor orientador.
2. A assiduidade do aluno na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, desde que assegurada a data limite do ano letivo, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 55.º - Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Compete ao diretor de curso a distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento, cabendo-lhe ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação.
2. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento deve ter em conta os seguintes critérios:
 - a. Capacidade para desempenho das funções previstas;
 - b. Assiduidade dos alunos/formandos;
 - c. Capacidade de relacionamento interpessoal;
3. Os alunos que pretendam permutar com um colega o local onde estão a desenvolver a FCT devem formular um pedido fundamentado e dirigido ao coordenador dos diretores de curso, para que o mesmo possa ser analisado.
4. O coordenador, depois de ouvir o diretor de curso e o professor orientador, decide no mais curto espaço de tempo, e caso venha a deferir o pedido efetuado deve dar conhecimento por escrito, ao aluno, ao encarregado de educação, caso o aluno seja menor e aos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 56.º - Incumprimento de obrigações (FCT)

1. O aluno que abandona a Formação em Contexto de Trabalho, deixando de comparecer no local de estágio, incorre na violação dos deveres de frequência e assiduidade, sendo-lhe aplicado o definido Artigo 28.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, deste Regulamento, na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Sempre que um aluno é convidado a abandonar o local de estágio, o diretor de curso, apresenta a situação ao conselho de turma, de modo a ponderarem a possibilidade de colocar o aluno numa outra instituição.
3. Caso tenha sido dada nova oportunidade ao aluno e qualquer uma das situações referidas nos números anteriores venha a repetir-se, o aluno perde o direito de frequentar a FCT, no ano a que respeita a formação.

Artigo 57.º - Outras Disposições

No caso de o aluno apresentar, na data de início da FCT, um elevado número de módulos em atraso o conselho de turma deve pronunciar-se se o aluno reúne, ou não, condições de acesso à mesma.

Capítulo V - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 58.º - Natureza e Âmbito

1. O presente capítulo fixa as normas de organização da prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto.

2. A PAP, de carácter obrigatório para a conclusão do curso, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
3. A PAP distingue-se como um projeto transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, sendo estruturante do futuro profissional do jovem.
4. A apresentação da PAP é pública.

Artigo 59.º - Competências e atribuições dos vários intervenientes no processo

1. Sem prejuízo das previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições do diretor do agrupamento:
 - b. Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica e de acordo com os critérios de distribuição de serviço aprovados anualmente pelo conselho pedagógico e na demais legislação aplicável;
 - c. Homologar a documentação referente à PAP;
 - d. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação. Esta competência pode ser delegada no coordenador dos diretores de turma e curso;
 - e. Aprovar, após proposta do coordenador dos diretores de turma e curso, e devidamente considerada a exequibilidade, as atividades e momentos decisivos de todo o processo, assegurando que todas as condições logísticas necessárias para a realização da PAP em contexto escolar estão cumpridas.
2. **Do conselho de turma:**
 - a. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos no mundo do trabalho;
 - b. Conhecer o projeto que os alunos pretendem desenvolver como prova da sua aptidão profissional;
 - c. Registrar em ata a identificação do projeto da PAP a desenvolver pelos alunos e acordados com os professores orientadores bem como a sua calendarização;
 - d. Contribuir para aquisição, por parte do aluno, de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico, promovendo a sua aplicação na componente escrita do projeto;
 - e. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-o à elaboração de exposições e relatórios;
 - f. Decidir do acesso do aluno ao júri de avaliação da PAP, caso não haja concordância entre o Diretor de Curso, o professor orientador e professores acompanhantes da PAP no que respeita à qualidade do projeto e do relatório final a apresentar com sucesso ao júri.
3. **Do diretor de curso:**
 - a. Articular com o diretor, com o coordenador e demais estruturas de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
 - c. Propor ao coordenador, para aprovação em sede de conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido o/os professor(es) orientador(es);

- d. Coordenar, fazendo cumprir, a calendarização estabelecida e o processo de avaliação da PAP em todas as etapas que o constituem;
- e. Decidir, em articulação com o professor orientador da PAP, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente e formalmente por si notificados. Em caso de não concordância entre o diretor de curso e o professor orientador de PAP relativamente a esta apreciação, caberá ao conselho de turma a apreciação final.
- f. Manter informado o coordenador sobre o desenvolvimento de todo o processo.

4. Do professor orientador do projeto:

- 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 da PAP;
- c. Dar a conhecer ao aluno a calendarização estabelecida no processo de desenvolvimento da PAP em todas as etapas que o constituem;
- d. Emitir um parecer sobre o anteprojecto apresentado pelo aluno;
- e. Orientar e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto;
- f. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- g. Decidir, em articulação com o diretor de curso, se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP;
- h. Manter o diretor de curso devidamente informado sobre o desenvolvimento do projeto;
- i. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

5. Do aluno:

- a. Empenhar-se na realização do projeto acordado, de modo a que o mesmo venha a ter a qualidade necessária para a apresentação ao júri;
- b. Utilizar linguagem adequada a nível da expressão escrita e oral;
- c. Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- d. Usufruir de um acompanhamento efetivo no desenvolvimento da PAP;
- e. Cumprir a calendarização estipulada com o professor orientador;
- f. Entregar o relatório e a versão final do projeto na data limite fixada, sob pena de vir a não ser aceite a sua presença ao júri da PAP;
- g. Ver reconhecido o mérito, a dedicação e o esforço evidenciados no desenvolvimento do projeto e na apresentação da PAP.

6. Do júri da PAP:

- a. Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
- b. Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;

- c. Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
- d. Elaborar a ata de avaliação final.

Artigo 60.º - Calendarização da PAP

1. O projeto conducente à PAP realiza-se no 3.º ano do ciclo de formação, obedecendo a um cronograma a definir para o ano letivo em que se concretize.
2. No início do ano letivo do terceiro ano de formação, os diretores de curso, conjuntamente com o(s) professor(es) orientador(es) elaboram uma proposta de calendarização de todo o processo relativo à PAP, a apresentar ao conselho pedagógico.

Artigo 61.º - Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

A planificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar as parcerias existentes entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 62.º - Conceção, concretização e acompanhamento do projeto da prova de aptidão profissional

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita colaboração com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá, eventualmente, o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos da sua realização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. **Conceção do projeto** - ocorre entre o início do ano letivo e o final do mês de outubro. Nesta fase alunos, professores orientadores e acompanhantes da PAP, procedem à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a exequibilidade do mesmo. De seguida, o aluno dá início à redação do anteprojecto da PAP identificando claramente o tema selecionado, a descrição sumária do projeto; os objetivos a atingir, os recursos a utilizar - definição e meios, materiais equipamentos e outros, previsão de custos, e calendarização.
 - i. O anteprojecto anteriormente referido será entregue ao professor orientador, para apreciação e parecer técnico deste, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes;
 - ii. O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor orientador até ao final do mês de outubro sendo o mesmo assinado e datado pelas partes envolvidas.
 - b. **Desenvolvimento do projeto devidamente faseado** - no início do mês de novembro. Nesta fase o aluno deverá proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido.
 - i. O aluno deverá propor ao professor orientador a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações

garantam a exequibilidade da PAP, sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.

- c. **Elaboração do relatório final e autoavaliação** - até quinze dias consecutivos antes da data marcada para defesa da PAP, o aluno deve entregar ao professor orientador o produto e o relatório final do projeto desenvolvido, bem como a sua autoavaliação.

i. O relatório final integra, nomeadamente:

1. A fundamentação da escolha do projeto;
 2. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 4. 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 artigos anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 63.º - Procedimentos a adotar antes da realização da prova

1. O aluno deve entregar, quatro cópias do relatório final, bem como o produto, exceto se este for uma realização artística, material, uma intervenção ou atuação, a apresentar e defender no dia da realização da PAP, ao professor orientador, conforme a calendarização estabelecida.
2. O professor orientador, depois de verificar que tudo se encontra em conformidade, faculta, antes da apresentação da PAP e conforme a calendarização prevista, os elementos referidos no ponto um (cópias do relatório final, ou o produto), ao coordenador dos cursos profissionais que os faz chegar ao júri da PAP.

Artigo 64.º - Apresentação e defesa da PAP perante o júri

1. O processo conducente à PAP culmina com a apresentação e defesa do projeto perante o júri.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá a seguinte composição:
 - a. O diretor do agrupamento, que preside;
 - b. O diretor de curso ;
 - c. O diretor de turma;
 - d. Um professor orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, 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.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído por outro membro do órgão de direção designado para o efeito e, na impossibilidade deste, é substituído pelo coordenador dos diretores de turma e curso. Na

impossibilidade deste último, por um dos professores a que se refere o número anterior pela ordem enunciada.

5. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade
6. A apresentação da PAP realiza-se no final do mês de junho, em data a aprovar anualmente em sede de conselho pedagógico.
7. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados no agrupamento.

Artigo 65.º - Duração da apresentação da PAP

A apresentação da PAP ao júri terá a duração máxima de trinta minutos.

Artigo 66.º - Avaliação

1. A avaliação de todo o processo conducente à apresentação da PAP é contínua e formativa.
2. A classificação da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 67.º - Critérios de Classificação a observar pelo júri

1. O júri analisa a síntese quantitativa escrita, dos resultados alcançados pelos alunos ao longo do processo, que lhe é entregue pelo seu presidente.
2. O júri pondera a avaliação, tendo em conta os critérios de avaliação definidos para a PAP aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 68.º - Publicitação das classificações

A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.

Artigo 69.º - Procedimentos a adotar em resultado da não aprovação na PAP

1. O aluno que não venha a reunir condições para apresentação da PAP perante um júri ou que tendo apresentado a referida prova, não venha a obter aprovação, fica impossibilidade de apresentar a PAP nesse ano escolar, só a podendo concluir no ano letivo seguinte.
2. Quando se aplique o estipulado no número anterior o aluno poderá requerer ao diretor do agrupamento, através dos serviços administrativos, até ao final do mês de julho, a apresentação da PAP, para o ano letivo seguinte.
3. Caso o pedido venha a ser deferido pelo diretor, a realização desta prova estará sujeita ao pagamento de um montante a fixar pelo conselho administrativo e que cubra os custos de operacionalização da mesma.
4. A calendarização desta prova suplementar, bem como a pauta dos alunos que a irão apresentar, serão afixadas nos locais de estilo da escola-sede, até ao dia 15 de setembro. A calendarização da PAP será também publicitada na página eletrónica do agrupamento (www.ae-anobre.pt), até ao dia 15 de setembro. A apresentação desta prova ocorrerá em data compreendida entre os meses de setembro e dezembro.

Artigo 70.º - Procedimentos a adotar em resultado da não comparência ao júri da PAP

1. O aluno que por razão devidamente justificada, se viu impedido de comparecer à defesa da PAP deve justificar a sua falta através da apresentação de atestado médico e requerimento dirigido ao diretor do agrupamento, entregues nos serviços administrativos, nos dois dias úteis seguintes à data marcada para a realização da prova.
2. No caso de o diretor aceitar a justificação, o presidente do júri marca uma segunda data para a realização de nova prova.
3. A não justificação ou o indeferimento do pedido de justificação da falta à apresentação e defesa da prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno apresentar a PAP nesse ano escolar, só a podendo concluir no ano letivo seguinte.
4. Quando se aplique o estipulado no número anterior o aluno poderá requerer ao diretor do agrupamento, através dos serviços administrativos, até ao final do mês de julho, a apresentação da PAP, para o ano letivo seguinte.
5. Caso o pedido venha a ser deferido pelo diretor, a realização da PAP estará sujeita ao pagamento de um montante a fixar pelo conselho administrativo e que cubra os custos de operacionalização da mesma.
6. A calendarização desta prova suplementar, bem como a pauta dos alunos que a irão apresentar, serão afixadas nos locais de estilo da escola-sede, até ao dia 15 de setembro. A calendarização da PAP será também publicitada na página eletrónica do agrupamento (www.ae-anobre.pt), até ao dia 15 de setembro. A apresentação desta prova ocorrerá em data compreendida entre os meses de setembro e dezembro.

Artigo 71.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o conselho pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

Artigo 72.º - Vigência

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da data da aprovação em reunião do conselho geral do agrupamento.

Porto e AEAN, 17 de fevereiro de 2016

O Diretor

(Cristóvão José Pinto Correia de Oliveira)

Porto e AEAN, 18 / fevereiro / 2016

O Presidente do Conselho Geral

(José Maria Loureiro Costa)

ANEXOS

Plano de trabalho individual | anexo 2 - calendário escolar AEAN 2015

Plano de Trabalho Individual | anexo 3 - grelha de avaliação mensal (2)

Plano de Trabalho Individual | anexo 4 - grelha de avaliação final (2)

Plano de trabalho individual | anexo 5 - registo diário de presenças

Plano de trabalho individual | anexo 6 - relatório intercalar;

Plano de trabalho individual | anexo 7 - contactos dos intervenientes;

Plano de trabalho individual | anexo 8 - registo das deslocações periódicas efetuadas pelos professores orientadores;

Plano de trabalho individual | anexo 9 - registo dos contactos efetuados pelos professores orientadores;

Plano de trabalho individual | anexo 10 - registo das deslocações periódicas efetuadas pelos Diretores de curso;

Plano de trabalho individual | anexo 11 - registo dos contactos efetuados pelos Diretores de curso;