

INEDS | **2016-2017**

**REGULAMENTO PEDAGÓGICO
DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

REGULAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM	5
ARTIGO 1.º	5
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	5
ARTIGO 2.º	5
ESTRUTURA CURRICULAR	5
ARTIGO 3.º	7
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	7
ARTIGO 4.º	7
AVALIAÇÃO	7
ARTIGO 5.º	7
AVALIAÇÃO FORMATIVA	7
ARTIGO 6.º	7
AVALIAÇÃO SUMATIVA	7
ARTIGO 7.º	8
AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	8
ARTIGO 8.º	8
REAPRECIÇÃO DE PROVAS EXTRAORDINÁRIAS	8
ARTIGO 9.º	9
MODALIDADES ESPECIAIS DE PROGRESSÃO MODULAR	9
ARTIGO 10.º	10
MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO	10
ARTIGO 11.º	10
REGIME DE PRECEDÊNCIAS	10
ARTIGO 12.º	10
CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	10
ARTIGO 13.º	10
ALUNOS RETIDOS, EXCLUÍDOS POR FALTAS E ALUNOS QUE ANULARAM A MATRÍCULA	10
ARTIGO 14.º	10
TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS	10
ARTIGO 15.º	11
CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	11
ARTIGO 16.º	11
ASSIDUIDADE	11
DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	12
ARTIGO 17.º	13
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	13
ARTIGO 18.º	13
FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA	13
ARTIGO 19.º	14
REPOSIÇÃO DE AULAS	14
ARTIGO 20.º	14
VISITAS DE ESTUDO	14
ARTIGO 21.º	14
DOSSIER PEDAGÓGICO	14
CAPÍTULO II	15

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	15
ARTIGO 22º.....	15
ÂMBITO E DEFINIÇÃO	15
ARTIGO 23º.....	15
OBJETIVOS.....	15
ARTIGO 24º.....	15
CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO.....	15
ARTIGO 25º.....	16
CALENDARIZAÇÃO DA PAP	16
ARTIGO 26º.....	16
NEGOCIAÇÃO DA PAP NOS DIFERENTES CONTEXTOS	16
ARTIGO 27º.....	16
COMPETÊNCIAS E DIREITOS DO ALUNO	16
ARTIGO 28º.....	17
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA	17
ARTIGO 29º.....	17
COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ACOMPANHANTE.....	17
ARTIGO 30º.....	17
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CURSO	17
ARTIGO 31º.....	18
COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE GESTÃO	18
ARTIGO 32º.....	18
CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO JÚRI	18
ARTIGO 33º.....	19
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	19
ARTIGO 34º.....	19
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
CAPÍTULO III	20
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	20
ARTIGO 35.º.....	20
ÂMBITO E DEFINIÇÃO	20
ARTIGO 36.º.....	20
ACESSO	20
ARTIGO 37.º.....	20
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	20
ARTIGO 38.º.....	20
PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO	20
ARTIGO 39.º.....	21
RESPONSABILIDADES DO INSTITUTO.....	21
ARTIGO 40.º.....	21
RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO	21
ARTIGO 41º.....	21
RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ESTÁGIO/ACOLHIMENTO	21
ARTIGO 42.º.....	21
DESIGNAÇÃO, RESPONSABILIDADES E DIREITOS DO ORIENTADOR DA FCT.....	21
ARTIGO 43.º.....	22
RESPONSABILIDADES DO ALUNO FORMANDO	22
ARTIGO 44.º.....	22
AVALIAÇÃO	22
CAPÍTULO IV	23
DISPOSIÇÕES FINAIS E REVISÃO DO REGULAMENTO	23

ARTIGO 45.º	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
ARTIGO 46.º	23
REVISÃO DO REGULAMENTO	23

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho,
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro,
- Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro,
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
- Lei n.º 39 / 2010, de 2 de setembro.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 1.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação.

Artigo 2.º

Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100h
	Formação em Contexto de Trabalho	600h
Carga horária total/ Curso		3200h

2. As estruturas curriculares dos cursos profissionais existentes no Instituto são as seguintes:

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO MANUTENÇÃO INDUSTRIAL - VARIANTE MECATRÓNICA AUTOMÓVEL

Componentes de Formação	Disciplinas	1º ano	2º ano	3º ano	TOTAL
Componente de Formação Sociocultural	Português	108 h	108h	104h	320h
	Inglês	100h	80h	40h	220h
	Área de Integração	100h	80h	40h	220h
	TIC	55h	45h	-	100h
	Educação Física	50h	45h	45h	140h
Componente de Formação Científica	Física e Química	90h	60h	50h	200h
	Matemática	100h	90h	110h	200h
Componente de Formação Técnica	Tecnologias e Processos	125h	110h	115h	350h
	Desenho Técnico	95h	75h	-	170h
	Organização Industrial	100h	-	-	100h
	Práticas Oficiais	135h	159h	186h	480h
FCT		-	210h	390h	600h
TOTAL DE HORAS					3200h

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE VENDAS

Componentes de Formação	Disciplinas	1º ano	2º ano	3º ano	TOTAL
Componente de Formação Sociocultural	Português	108 h	108h	104h	320h
	Inglês	100h	80h	40h	220h
	Área de Integração	100h	80h	40h	220h
	TIC	55h	45h	-	100h
	Educação Física	50h	45h	45h	140h
Componente de Formação Científica	Economia	100h	100h	-	200h
	Matemática	100h	90h	110h	300h
Componente de Formação Técnica	Vender	175h	150h	120h	445h
	Organizar e Gerir a Atividade	100h	70h	145h	315h
	Comunicar em Vendas	90h	110h	60h	260h
	Comunicar em Espanhol	80h	-	-	80h
FCT		-	200h	400h	600h
TOTAL DE HORAS					3200h

CURSO TÉCNICO DE GESTÃO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Componentes de Formação	Disciplinas	1º ano	2º ano	3º ano	TOTAL
Componente de Formação Sociocultural	Português	108 h	108h	104h	320h
	Inglês	100h	80h	40h	220h
	Área de Integração	100h	80h	40h	220h
	TIC	55h	45h	-	100h
	Educação Física	50h	45h	45h	140h
Componente de Formação Científica	Física e Química	90h	60h	50h	200h
	Matemática	100h	90h	110h	300h
Componente de Formação Técnica	Sistemas Operativos	55h	60h	-	115h
	Arquitetura de Computadores	120h	65h	-	185h
	Redes de Comunicação	80h	90h	70h	240h
	Programação e Sistemas de Informação	210h	140h	210h	560h
FCT		-	210h	390h	600h
TOTAL DE HORAS					3200h

Artigo 3.º

Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo(s) Coordenadores do Ensino Profissional e Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação, que farão a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Ter idade inferior a 20 anos;
 - c) Ter sido encaminhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação processa-se de acordo com os Critérios Gerais de Avaliação, definidos pelos diferentes grupos de docência e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso e insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivas, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 5.º

Avaliação formativa

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

Artigo 6.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa 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.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e no final do 3º ano do ciclo de formação, sobre uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), sendo ratificadas em reunião do Conselho de Turma.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a dez não é publicitada.
5. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos matriculados ao módulo.
6. A pauta é entregue ao Diretor de Turma que, por sua vez, a deverá entregar nos serviços administrativos de forma a ser publicitada.
7. Após a publicitação da referida pauta, será arquivada em dossiê próprio nos Serviços Administrativos.
8. No caso dos alunos que não obtiverem classificação positiva no final da frequência de cada módulo, os professores/formadores devem marcar a data do teste extraordinário de recuperação no livro de ponto.
9. O teste de recuperação deverá realizar-se até 15 dias após a publicitação da classificação anterior.
10. Este teste conta 100% para a nota do módulo e não pode ser utilizado para melhoria.
11. Na reunião de avaliação do 3º Período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos os quais se encontram organizados por curso.

Artigo 7.º

Exames de Recuperação

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de duas épocas regulares de exame, a realizar:
 - a) No final de Junho
 - b) No final de Julho
 - c) Em Setembro.
2. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para o exame de recuperação é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
3. Cada aluno não pode realizar mais do que seis módulos em cada época de exames.
4. Para os alunos cujo ciclo formativo que frequentaram já tenha terminado e que, depois das três épocas regulares de exame ainda tenham até, inclusive, sete módulos em atraso para concluírem o curso, poderão requerer junto do Diretor Pedagógico, a marcação para as fases de outubro e dezembro dos módulos em atraso, ao que o Diretor Pedagógico deverá deferir ou indeferir o pedido realizado pelos alunos.

Artigo 8.º

Reapreciação de exames

1. É admitida a reapreciação de todas as provas de exame de cuja resolução haja registo escrito ou produção de trabalho tridimensional.
2. Têm legitimidade para requerer a reapreciação da prova de exame o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de idade.
3. A reapreciação das referidas provas é da competência da própria escola.
4. Consulta das provas de exame:
 - a) O requerimento de consulta da prova é dirigido ao diretor da escola e entregue, nos dois dias úteis imediatamente a seguir ao da publicação da respetiva classificação, nos serviços de administração escolar do instituto.
 - b) Cada requerimento diz apenas respeito a uma prova.
 - c) O instituto, nos dois dias úteis seguintes, deve fornecer as cópias da prova realizada, dos enunciados com as cotações e dos critérios de classificação, mediante o pagamento dos encargos.
 - d) Os encargos referidos no número anterior são estabelecidos pelo diretor da escola e constituem receita própria do estabelecimento de ensino.
5. Requerimento de reapreciação da prova:
 - a) Se, após a consulta, o requerente pretender a reapreciação da prova, deve entregar nos serviços de administração escolar, nos dois dias úteis seguintes à data em que a cópia da prova lhe foi facultada,

requerimento nesse sentido, acompanhado obrigatoriamente da alegação justificativa e fazendo, no ato da entrega e mediante recibo, depósito da quantia de € 25 (vinte e cinco euros).

- b)** O requerimento referido no número anterior é feito em impresso normalizado e dirigido ao diretor pedagógico.
 - c)** A quantia depositada é guardada no cofre da escola até decisão do processo, sendo restituída ao requerente se a classificação resultante da reapreciação for superior à inicial, passando a constituir receita própria da escola nos restantes casos.
 - d)** A alegação deve indicar as razões que fundamentam o pedido de reapreciação, as quais apenas podem ser de natureza científica ou de juízo sobre a aplicação dos critérios de classificação, ou existência de vício processual, não podendo, sob pena de indeferimento liminar do processo de reapreciação, conter elementos identificativos do aluno ou referências à sua situação escolar ou profissional, nestes se incluindo a menção a qualquer estabelecimento de ensino frequentado; ao número de disciplinas em falta para completar a sua escolaridade; às classificações obtidas nas várias disciplinas; à classificação necessária para a conclusão do ciclo de estudos e para o acesso ao ensino superior, no caso dos alunos do ensino secundário.
 - e)** A prova é reapreciada sempre na sua totalidade, independentemente do número de questões invocadas pelo requerente.
 - f)** Se o requerimento de reapreciação incidir exclusivamente sobre erro na soma das cotações, não há lugar à apresentação da alegação nem é devido o depósito de qualquer quantia.
- 6.** Decisão do requerimento de reapreciação:
- a)** Compete à escola promover a correta organização do respetivo processo e entregá-lo no dia útil imediatamente a seguir ao professor relator designado pela escola.
 - b)** O professor relator não pode ter classificado a prova que é objeto de reapreciação.
 - c)** Ao professor relator compete propor e fundamentar devidamente a nova classificação a atribuir à prova, de valor inferior, igual ou superior à inicial, justificando, nomeadamente, as questões alegadas pelo aluno e aquelas que foram sujeitas a alteração por discordância com a classificação atribuída pelo classificador.
 - d)** A classificação resultante da incorporação da proposta do professor relator passa a constituir a classificação final da prova, após homologação pelo conselho pedagógico.
 - e)** A classificação final da reapreciação pode ser inferior à classificação atribuída aquando da classificação da prova.
 - f)** Os resultados das reapreciações são afixados no estabelecimento após apreciação e deliberação do conselho pedagógico.
 - g)** A afixação referida no número anterior constitui o único meio oficial de comunicação dos resultados da reapreciação aos requerentes.

Artigo 9.º

Modalidades especiais de progressão modular

- 1.** Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
- 2.** O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o coordenador, em articulação com os formadores identifica os módulos que os alunos têm em atraso, elaborando um plano de recuperação.
- 3.** Os formandos acordam com os formadores envolvidos as modalidades e datas dessa avaliação.
- 4.** Os alunos que tendo já frequentado a totalidade da carga horária atribuída aos três anos de curso, possuem ainda módulos em atraso, poderão usufruir de um plano de conclusão.
- 5.** O processo descrito em 4 realiza-se da seguinte forma: o coordenador, em articulação com os diretores de turma e os formadores elaboram um Plano de Conclusão Modular, no sentido de referenciar os módulos que os alunos têm em atraso.
- 6.** Realizado o plano, os formandos são informados sobre o mesmo e acordam com os formadores envolvidos as modalidades e datas dessa avaliação.
- 7.** Nas situações indicadas no ponto 2 e 4, a inscrição no plano é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

8. As classificações obtidas no decorrer dos planos supra mencionados, são registadas em pauta própria de classificação, para cada um dos alunos.

Artigo 10.º

Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que não progrediram para o ano subsequente.

Artigo 11.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a aprovação de módulos anteriores, desde que frequente com assiduidade o módulo considerado precedente.

Artigo 12.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 matricularem no 1º ano de qualquer curso ministrados neste Instituto, só progredem para o ano seguinte se tiverem realizado 51% do número total dos módulos previstos para esse mesmo ano letivo.
3. Para progredirem para o 3º ano, os alunos terão que ter realizado 51% do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

Artigo 13º

Alunos retidos, excluídos por faltas e alunos que anularam a matrícula

1. Os alunos excluídos por faltas e os alunos que anularam a matrícula só poderão renovar a mesma nos anos letivos seguintes após análise do processo escolar pela direção pedagógica.

Artigo 14.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 15.º

Conclusão e certificação

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

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0,7 \text{ PAP})] / 3$$

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 estudos 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.

5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 16.º

Assiduidade

Deveres dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Limites de faltas

1. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A não comparência do(a) aluno(a) a um segmento de 45 minutos ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta.
3. A falta do aluno deve ser registada pelo professor responsável pela aula no Livro de Ponto.
4. A assiduidade do(a) aluno(a) ao longo do curso não poderá ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e da disciplina.
5. A assiduidade do(a) aluno(a) na Formação em Contexto de Trabalho não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.

6. O limite de faltas injustificadas é por isso 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina lecionada no ano e 5% da carga horária da FCT.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas e não podem ser alvo de mecanismos de compensação.
8. A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Dispensa da atividade física

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

Justificação das faltas

1. A justificação escrita é feita pelo(a) Encarregado(a) de Educação, ou pelo(a) próprio(a) aluno(a), quando maior de 18 anos, e entregue ou enviada, sob registo postal, ao Diretor de Turma, em impresso próprio, até ao terceiro dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares;
2. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados(as) de educação ou, quando maior de idade, ao/à aluno(a), pelo(a) Diretor(a) de Turma;
3. O/A Diretor(a) de Turma, pode solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentação da sua decisão;

Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
2. A notificação deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno na formação em contexto de trabalho for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Medidas de recuperação / compensação

1. Os alunos dos cursos profissionais devem cumprir atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem motivados pela ausência às atividades letivas devidamente justificadas.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi dada a falta, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia. Estas medidas podem assumir a forma oral.
3. Para efeitos do número anterior o Diretor de Turma deve colocar no livro de ponto um registo das compensações a que o aluno tem direito, após a aceitação da justificação da falta.
4. O docente da disciplina deve combinar com o discente a compensação a ser realizada e registar no documento mencionado em 3.
5. A compensação da falta deverá ser realizada até um período de três semanas após a ausência à atividade letiva.
6. Sempre que as faltas registadas ocorram na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
7. Sempre que o aluno cumpra as atividades de recuperação são desconsideradas as faltas.

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 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, caso se verifique um incumprimento reiterado do dever de assiduidade.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no processo individual do aluno.
4. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto para cada módulo, o mesmo será excluído da avaliação ao respetivo módulo, havendo igualmente lugar à exclusão ao respetivo teste extraordinário.
5. No caso de o aluno ultrapassar a totalidade do limite de faltas anuais previstas para a disciplina, este será imediatamente excluído à disciplina, podendo apenas concluir a disciplina e o curso no ciclo de formação do ano letivo seguinte.
6. Um aluno mencionado no ponto 5 e que tenha completado vinte anos de idade até à data de início do ano escolar não poderá concluir o seu curso no ciclo de formação seguinte, pelo que é automaticamente excluído, de acordo com o DL 176 de 2012.

Artigo 17.º

Procedimentos disciplinares

1. As matérias respeitantes aos procedimentos disciplinares são resolvidas de acordo como o regulamento interno da escola.

Artigo 18.º

Funcionamento da equipa pedagógica/conselho de turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo e para além das competências e atribuições que lhe são conferidas nos documentos legais são ainda competências dessa equipa:
 - a) Planear e gerir o plano da turma;
 - b) Calendarizar a lecionação dos módulos e respetivos momentos de avaliação.
 - c) Planificar atividades transdisciplinares;
 - d) Colaborar na referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais, na elaboração do programa educativo individual, na implementação das medidas, na avaliação e revisão do programa.
 - e) Analisar e implementar outras situações atrás não mencionadas, relacionadas com a FCT e a PAP.

3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir sempre que considere oportuno para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 19.º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha o conhecimento por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima recomendada de 1 dia útil dando conhecimento aos alunos.
 - d) Prolongamento do ano letivo.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de se dar a conhecer ao encarregado de educação, com a devida antecedência.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

Artigo 20.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo deverão ser aprovadas pelo conselho pedagógico e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos.
4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aula no dia da atividade.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder participar à visita, deverá comparecer às aulas e cumprir o horário estabelecido para o dia.
7. Para esses alunos, a escola assegurará as atividades letivas previstas para o dia.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 21.º

Dossier pedagógico

1. Cada professor arquivará no dossier técnico-pedagógico as planificações modulares, critérios de avaliação da disciplina, os testes dos alunos acompanhados dos respetivos enunciados, bem como outros materiais didáticos que tenham sido fornecidos aos alunos.

CAPÍTULO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 22º

Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A prova de aptidão profissional distingue-se pela sua natureza consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 23º

Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter profissional com interesse e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico do Nível III.
2. A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto desenvolvido no quadro escolar, tem carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.
3. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
 - a) A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
 - b) O espírito de iniciativa;
 - c) O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
 - d) O desenvolvimento de capacidade de comunicação, programação e avaliação.

Artigo 24º

Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto.
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto).
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 25º

Calendarização da PAP

1. A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
2. No primeiro momento, o aluno deve:
 - a) Proceder à seleção de um tema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
 - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao professor acompanhante para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um caráter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
 - e) O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final do 1º período.
3. No segundo momento, o aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá:
 - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o aluno deverá:
 - a) Entregar ao Coordenador de Curso um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 23º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até 15 dias antes da apresentação ao júri.
 - b) Após a apreciação do relatório efetuada pelos professores orientadores e pelo Coordenador de Curso, o aluno deverá proceder às devidas retificações.
 - c) A versão final deverá ser entregue ao Coordenador de Curso até uma semana antes da apresentação ao júri.
5. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar 45 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário definido.

Artigo 26º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

1. A prova de aptidão profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
3. Os alunos acordam com o professor acompanhante, o Órgão de Gestão e a entidade de estágio as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extraescolar, sendo o Coordenador de Curso intermediário deste processo.

Artigo 27º

Competências e Direitos do Aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Coordenador de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.

3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 5º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Aceitar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Coordenador de Curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

Artigo 28º

Competências do Conselho de Turma

1. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
3. Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.
5. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 29º

Competências do Professor Acompanhante

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
4. Apoiar a execução do projeto nos contextos definidos no artigo 24º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório dos alunos.
7. Corrigir os relatórios dos alunos que foram entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 30º

Competências do Coordenador de Curso

1. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o orientador.
2. Propor ao Órgão de Gestão processos otimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
3. Elaborar em parceria com o Órgão de Gestão o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.

4. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
5. Garantir que os critérios aprovados estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
6. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
7. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
8. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
9. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

Artigo 31º

Competências do Órgão de Gestão

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
2. Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Coordenador de Curso, de todos os intervenientes do processo.
3. Calendarizar com o Coordenador de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
4. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
5. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de forma ao aluno desenvolver o seu projeto.
6. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

Artigo 32º

Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor pedagógico da escola, que preside.
 - b) O diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente.
 - c) O coordenador de curso.
 - d) O orientador educativo da turma ou diretor de turma.
 - e) Um professor orientador do projeto.
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
 - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.
4. Receber até oito dias antes da defesa da PAP, todas as informações e o produto final da PAP.
5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor acompanhante e do Coordenador de Curso.
6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

Artigo 33º

Critérios de Avaliação

1. A PAP a realizar pelo aluno, deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escrita e dos suportes materiais que enformam a PAP, na perspectiva da sua boa inteligibilidade.
 - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo.
 - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP.
 - d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e como mundo do trabalho em geral.
 - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
 - a) Avaliação de cada membro do júri = [(a) + (b) + (c) + (d) + (e)]/ 5
 - b) Avaliação global do júri = [júri 1 + júri 2+ júri 3 + júri 4]/ 4
 - c) A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP o aluno com nota igual ou superior a 10 valores.
3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de direção pedagógica da escola.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de direção executiva da escola, em articulação com o presidente do júri.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 34º

Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
2. Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação previstos no presente regulamento aos alunos que frequentam o 3º ano serão objeto de decisão e de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO III

Formação em contexto de trabalho

Artigo 35.º

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 36.º

Acesso

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para os 1º e 2º anos do respetivo curso.

Artigo 37.º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 38.º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT /Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
5. O plano da FCT/Estágio identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

6. O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo Diretor Pedagógico, mediante parecer favorável do Coordenador de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 39.º

Responsabilidades do Instituto

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 40.º

Responsabilidades do coordenador de curso

1. São responsabilidades específicas do coordenador de curso:
 - a) Assegurar, conjuntamente com o orientador, a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
 - b) Elaborar, em conjunto com o orientador e o aluno formando, o plano de FCT/Estágio;
 - c) Acompanhar a execução do plano, em conjunto com o orientador, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
 - d) Avaliar, em conjunto, com o orientador e monitor o desempenho do aluno formando;
 - e) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio, em conjunto com o diretor de turma e o orientador;

Artigo 41º

Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a) Designar um monitor.
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio.
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
 - d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.
 - e) Controlar a assiduidade do aluno formando.
 - f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 42.º

Designação, responsabilidades e direitos do orientador da FCT

1. São orientadores da FCT, no 11º ano e no 12º ano, todos os professores da formação técnica que lecionam o respetivo ano.

2. Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - Elaborar, em conjunto com o monitor e com o aluno estagiário, o plano individual de estágio;
 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
 - Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno estagiário;
 - Acompanhar o aluno estagiário na elaboração do relatório de estágio;
 - Propor ao conselho de turma, presidido pelo respetivo diretor de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno estagiário no estágio.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no pelo regulamento financeiro do POPH, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º

Responsabilidades do aluno formando

1. São responsabilidades do aluno formando:
 - a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
 - f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
 - Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste: identificação do aluno; identificação da entidade de acolhimento; período de formação em contexto de trabalho; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com o monitor; outras considerações relevantes.

Artigo 44.º

Avaliação

1. No final da FCT, será feita a avaliação do formando. Esta avaliação resultará de autoavaliação e heteroavaliação.
2. A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta dos formandos, dos orientadores de estágio e do monitor da entidade de acolhimento.
3. No final da FCT, a respetiva nota obedecerá à fórmula: **NE = 0,4 AM + 0,4 AF + 0,2 RE**
Sendo:
NE = Nota de Estágio;
AM = Avaliação do Monitor;
AF = Avaliação do(s) Formador(es);
RE = Avaliação do Relatório de Estágio.
4. O resultado quantitativo do Relatório da FCT (Relatório de Estágio) é da responsabilidade do orientador, formador da componente técnica.
5. Em virtude de a FCT se realizar em dois momentos distintos, a sua avaliação final será a média aritmética dos dois momentos, arredondada às décimas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e revisão do regulamento

Artigo 45.º

Disposições finais

1. Tudo o que for omissso neste regulamento rege-se pelo Regulamento Interno do Instituto Educativo de Souselas e demais legislação em vigor.

Artigo 46.º

Revisão do regulamento

2. Este regulamento será revisto ordinariamente no final do ano letivo e extraordinariamente por proposta dos coordenadores do ensino profissional ou demais professores dos cursos profissionais.