

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 2 DE SERPA

REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO CURSOS PROFISSIONAIS

Apreciado favoravelmente em conselho pedagógico de 20 de outubro de 2023

Aprovado em conselho geral, em 8 de novembro de 2023

Cofinanciado por:



Cofinanciado pela
União Europeia

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Índice

CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1º.....	6
INTRODUÇÃO	6
Artigo 2º.....	6
OBJETO E ÂMBITO.....	6
Artigo 3º.....	6
PROPOSTA DE CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CURSOS	6
Artigo 4º.....	6
REGIME DE FUNCIONAMENTO	6
Artigo 5º.....	7
ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR	7
Artigo 6º.....	7
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS	7
Artigo 7º.....	8
ESTRUTURA CURRICULAR E PROGRAMAS.....	8
CAPÍTULO II	12
COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS E CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	12
Artigo 8º.....	12
FINANCIAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS E PROCEDIMENTOS A ADOTAR.....	12
Artigo 9º.....	13
REGISTO DE SUMÁRIOS.....	13
Artigo 10º.....	13
PERMUTA DE AULAS	13
Artigo 11º.....	14
APOIOS E COMPARTICIPAÇÕES AOS ALUNOS	14
Artigo 12º.....	15
PERÍODOS DE INÍCIO E FIM DE FORMAÇÃO	15
Artigo 13º.....	15

EFEITOS DA ASSIDUIDADE.....	15
Artigo 14º.....	15
PAGAMENTOS.....	15
CAPÍTULO III.....	15
INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO	15
Artigo 15º.....	15
INTERVENIENTES.....	15
Artigo 16º.....	15
DIREITOS E DEVERES	15
CAPÍTULO IV.....	18
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	18
Artigo 17º.....	18
ESTRUTURAS DE ESCOLA.....	18
Artigo 18º.....	19
COMPETÊNCIAS	19
CAPÍTULO V.....	23
REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	23
Artigo 19º.....	23
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA.....	23
Artigo 20º.....	24
CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS.....	24
Artigo 21º.....	24
ASSIDUIDADE	24
CAPÍTULO VI.....	25
AVALIAÇÃO	25
Artigo 22º.....	25
PRINCÍPIOS GERAIS	25
Artigo 23º.....	27
MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO	27
Artigo 24º.....	28

APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	28
Artigo 25º.....	29
REGIME E CRITÉRIOS INTERNOS DE PROGRESSÃO	29
Artigo 26º.....	30
READMISSÃO	30
CAPÍTULO VII.....	30
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	30
Artigo 27º.....	30
ÂMBITO E DEFINIÇÃO	30
Artigo 28º.....	31
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	31
Artigo 29º.....	32
RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES	32
Artigo 30º.....	34
AVALIAÇÃO DA FCT	34
Artigo 31º.....	35
DISPOSIÇÕES GERAIS	35
CAPÍTULO VIII.....	35
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	35
Artigo 32º.....	35
ÂMBITO E DEFINIÇÃO	35
Artigo 33º.....	35
ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO	35
Artigo 34º.....	35
ACESSO À REALIZAÇÃO DA PAP.....	35
Artigo 35º.....	35
CONCEPÇÃO, CONCRETIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO PROJETO	35
Artigo 36º.....	37
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	37
Artigo 37º.....	37

JÚRI	37
Artigo 38º.....	38
DELIBERAÇÕES DO JÚRI	38
Artigo 39º.....	38
AVALIAÇÃO DA PAP.....	38
Artigo 40º.....	38
PRORROGAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL E DEFESA PERANTE O JÚRI	38
Artigo 41º.....	39
SUPLEMENTOS HORÁRIOS	39
CAPÍTULO IX.....	39
ATIVIDADES NO EXTERIOR/VISITAS DE ESTUDO	39
Artigo 42º.....	39
DEFINIÇÃO	39
Artigo 43º.....	39
APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO	39
Artigo 44º.....	40
PLANIFICAÇÃO	40
Artigo 45º.....	40
AVALIAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO	40
Artigo 46º.....	40
ATRIBUIÇÕES.....	40
CAPÍTULO X.....	42
DISPOSIÇÕES FINAIS	42
Artigo 47º.....	42
REVISÃO	42
Artigo 48º.....	42
CASOS OMISSOS.....	42
Artigo 49º.....	42
LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA	42

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento constitui-se como regulamento específico, complementando o Regulamento Interno do agrupamento, não se lhe sobrepondo onde não se constitua como regulamentação específica.

Artigo 2º

OBJETO E ÂMBITO

1 - O presente Regulamento visa regulamentar a criação, organização e gestão dos cursos profissionais, nos aspetos omissos nas disposições legislativas em vigor e nas quais se remete para o Regulamento Interno, no âmbito do regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas.

2 - As disposições constantes no presente Regulamento aplicam-se aos cursos profissionais em funcionamento no agrupamento, ou a criar, de acordo com o estipulado no artigo 3º.

Artigo 3º

PROPOSTA DE CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CURSOS

1 - A criação dos cursos profissionais resultará de proposta de grupos de trabalho que, em cada ano letivo, se venham a criar para o efeito e que levarão em conta, necessariamente: a rede escolar existente, as necessidades locais e regionais em termos de formação, o potencial de recrutamento de alunos, a obediência a critérios de seleção e a recursos humanos, existentes ou recrutáveis, bem como a recursos materiais necessários, sendo que os cursos profissionais, a funcionar no agrupamento, devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Autorização prévia de funcionamento e respetivos aditamentos, quando legalmente exigido;
- b) Compatibilidade e inserção da oferta de cursos profissionais no respetivo projeto educativo;
- c) Capacidade de iniciativa e abertura para a partilha de informação, saberes e experiências a nível interno e a nível externo, designadamente, através da participação em rede com as restantes escolas e centros de formação que ofereçam

formações semelhantes;

- d) Estabilidade do corpo docente detentor de conhecimentos e experiência adequados às qualificações visadas;
- e) Capacidade para o estabelecimento de relações de cooperação com o tecido económico e social envolvente, nomeadamente com as empresas, instituições e as autarquias locais, concretizada na capacidade de negociar protocolos que permitam a realização e o acompanhamento da FCT, bem como a inserção profissional dos futuros diplomados;
- f) Instalações e equipamentos adequados e capacidade de gestão e administração dos mesmos, bem como a demais logística associada ao desenvolvimento da formação prática laboratorial, oficial, artística e em contexto de trabalho.

Artigo 4º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1 - Os cursos existentes, ou a criar, funcionam em regime diurno.

2 - A carga horária de um ano letivo não deve exceder as: 7; 35 e 1100 horas, respetivamente, por: dia, semana e ano.

3 - Apenas por razões de natureza pedagógica, devidamente justificadas e ratificadas pelo conselho de turma, se admitem exceções ao disposto no número anterior.

4 - Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos, exceto nos cursos profissionais de música, em que o limite mínimo é de 14.

5 - As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

6 - É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de 2 cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo as turmas a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no nº 4.

7 - As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de

alunos inferior ao previsto no nº 4, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

8 – Nas disciplinas com carácter laboratorial da componente de formação científica e as UFCD de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente de formação tecnológica, podem, mediante um determinado número de alunos, ser objeto de pedido de desdobramento de turmas, junto dos serviços competentes.

Artigo 5º

ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR

1 - O ano letivo dos cursos profissionais coincide, por princípio, com o ano letivo dos demais cursos em funcionamento na escola, devendo ter como norma orientadora básica o cumprimento do plano de estudos dos cursos, e para o ano letivo em causa.

2 - Para efeitos do cumprimento do número anterior, pode a Direção Executiva, sob indicação do conselho de turma, determinar o prolongamento das atividades letivas.

3 - Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, será o ano escolar organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

4 - As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 6º

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

1 - A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2 – Os cursos profissionais apresentam um currículo de tipo híbrido, organizados numa lógica de dupla certificação, escolar e profissional, visando assegurar o nível de qualificação necessário para a entrada no

mercado de trabalho e, ao mesmo tempo, os requisitos indispensáveis para o prosseguimento de estudos, ao nível do ensino superior.

3 – Os cursos profissionais estão enquadrados por quatro referenciais orientadores:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), consubstanciado em áreas de competências que, sendo transversais, estão orientadas para serem promovidas no contexto das várias disciplinas ou áreas do saber, com recurso a formas de atuação que privilegiem a articulação curricular;
- b) As Aprendizagens Essenciais, aplicáveis às componentes de formação sociocultural e científica, que representam um conjunto comum de conhecimentos a adquirir, identificadas como os conhecimentos disciplinares estruturados, indispensáveis, articulados conceptualmente, relevantes e significativos, bem como de capacidades e atitudes a desenvolver obrigatoriamente por todos os alunos em cada disciplina, tendo por referência os três anos do ciclo de formação;
- c) A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania; estratégia que visa o desenvolvimento de competência para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
- d) Os Perfis Profissionais e Referenciais de Competências e de Formação, aplicáveis à componente de formação tecnológica associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ):
 - i) O Perfil Profissional identifica para cada curso o que um profissional com a qualificação que lhe é certificada deve saber fazer;
 - ii) O Referencial de Competências consiste no conjunto de competências exigidas para a obtenção de uma qualificação, a partir da explicitação dos conhecimentos, das aptidões e das atitudes que o aluno deve ser capaz de mobilizar de forma articulada em realizações concretas em contextos de trabalho, de desenvolvimento profissional, de educação e de desenvolvimento pessoal;
 - iii) O Referencial de Formação identifica a designação do referencial, o nível de qualificação

de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), a área de educação/formação, as modalidades de formação em que podem ser desenvolvidos, a descrição da qualificação, o perfil profissional, a organização do referencial de formação, as metodologias de formação, o desenvolvimento da formação de base e da formação tecnológica e uma sugestão de recursos didáticos.

4 – O percurso formativo destes cursos está estruturado em torno de quatro componentes de formação:

- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos e organizada em módulos de duração variável, o que permite a concretização do percurso formativo de modo mais flexível e ajustado a ritmos de aprendizagem diferenciados;
- b) A componente de formação científica, estruturada em disciplinas e organizada em módulos de duração variável, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e organizada a nível interno em disciplinas, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) A componente de formação em contexto de trabalho, realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiência de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

5 – As UFCD referidas na alínea c) do número anterior são unidades de aprendizagem, com a duração de 25 ou de 50 horas, passíveis de certificação autónoma e de integração em um ou mais percursos formativos referidos no CNQ

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação

Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria nº 256/2005, de 16 de março.

Artigo 7º

ESTRUTURA CURRICULAR E PROGRAMAS

7.1 - Matriz Curricular

1 - Os cursos organizam-se segundo a seguinte matriz curricular e cargas horárias:

Componentes de Formação	Disciplinas	Horas (ciclo de Formação)
Sociocultural	Português	320
	L. Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	TIC	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1000 a 1300
FCT		600 a 840
Carga horária total / curso		3100 a 3440

2 - Os programas das disciplinas, tendo por base as respetivas aprendizagens essenciais, assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.

3 - Sendo da competência do Ministério da Educação assegurar a elaboração dos programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica, compete à escola, preferencialmente em rede, e caso não existam, propor os programas das disciplinas da componente de formação tecnológica, tendo em conta o estabelecido no referencial de formação da família profissional em que se enquadra o respetivo curso, devendo ser homologados por despacho do Ministro da Educação.

4 – A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

5 – A escola pode optar pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

6 – A disciplina de Oferta de Escola, referida no número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e

atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

7 - Os alunos realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.

8 - Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa (optativas) escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso de formação pretendido e dos recursos materiais e humanos disponíveis.

9 - A substituição de UFCD referida no número anterior aplica-se apenas aos alunos transferidos que tenham iniciado o percurso formativo noutra escola.

10 - As disciplinas da componente de formação científica podem ser substituídas por disciplinas da formação específica dos cursos científico-humanísticos, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

11- A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2º período.

12 - O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.

13 - Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

7.2 - Domínios de Autonomia Curricular

1 - Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2 - O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 - Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se

privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
- b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
- c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4 - Na concretização das DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

7.3 - Componente de Cidadania e Desenvolvimento

1 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

2 - A estratégia de educação definida para a escola, referida no número anterior, identifica os domínios a desenvolver.

3 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento é implementada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

4 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

7.4 - Português Língua Não Materna

1 - A matriz curricular pode integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:

- a) A sua língua materna não seja o português;
- b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

2 - Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

- a) Iniciação (A1, A2);
- b) Intermédio (B1);
- c) Avançado (B2, C1).

3 – Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.

4 – A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.

5 – Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:

- a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
- b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.

6 – Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

7 – Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

8 – Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, pode a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

- a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Adaptações ao processo de avaliação:
 - i) Interna;
 - ii) Externa.

9 – Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.

7.5 - Educação inclusiva - noções gerais

1 – A educação inclusiva rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação que lhe é conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2 – A educação inclusiva é um processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos

e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

3 – A operacionalização da educação inclusiva centra-se na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão do aluno ao longo da escolaridade obrigatória:

- a) Medidas Universais que correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens;
- b) Medidas Seletivas que visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais;
- c) Medidas Adicionais que visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

4 – Das medidas universais destacam-se pela sua relevância as «acomodações curriculares» que são medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo.

5 – Das medidas seletivas destacam-se pela sua relevância as «adaptações curriculares não significativas» que não comprometem as aprendizagens previstas nos documentos curriculares, podendo incluir adaptações ao nível dos objetivos e dos conteúdos, através da alteração na sua priorização ou sequenciação, ou na introdução de objetivos específicos que permitam atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais.

6 – Das medidas adicionais destacam-se pela sua relevância as «adaptações curriculares significativas» que têm impacto nas aprendizagens previstas nos documentos curriculares, requerendo a introdução de outras aprendizagens substitutivas e estabelecendo objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a

autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal.

7 - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são diferenciadas em função dos progressos do aluno e implementadas de forma dinâmica.

8 - Um aluno pode usufruir de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de níveis diferentes em diferentes disciplinas ou componentes de formação.

9 - A mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de diferentes níveis, que podem ser aplicadas simultaneamente, é decidida em função das necessidades educativas do aluno, que podem variar ao longo do seu percurso escolar, com base nas evidências decorrentes da avaliação e monitorização sistemática dos seus progressos.

10 - Aquando da aplicação de medidas seletivas e/ou medidas adicionais, deverá ser elaborado um Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), fundamentando a mobilização das mesmas, e o Programa Educativo Individual (PEI), no caso daquelas incluírem adaptações curriculares significativas.

7.6 - Educação inclusiva - aplicação de adaptações curriculares significativas

1 - A aplicação de adaptações curriculares significativas não implica o empobrecimento do plano curricular do curso em que o aluno se encontra, devendo este ser definido de forma que o aluno participe nas disciplinas / módulos / UFCD do seu curso em que puder estar presente, o maior tempo possível e de forma organizada, de acordo com as suas fragilidades, potencialidades, expectativas e necessidades.

2 - O Programa Educativo Individual, referido no número 10 do artigo anterior, é um documento fundamental no que se refere à operacionalização das adaptações curriculares significativas e a sua elaboração deve considerar as competências e as aprendizagens a desenvolver pelo aluno, a identificação das estratégias de ensino e as adaptações a efetuar no processo de avaliação, bem como outros dados de relevo para a implementação das medidas.

3 - O aluno deverá ter no seu plano curricular as mesmas disciplinas que os seus colegas de curso, razão pela qual as aprendizagens substitutivas contempladas num PEI não configuram a criação de novas disciplinas / módulos / UFCD, diferentes do plano curricular da modalidade formativa em questão.

4 - O Programa Educativo Individual deve ser sempre complementado por um Plano Individual de Transição (PIT), a elaborar três anos antes da conclusão da

escolaridade obrigatória, com a finalidade de preparar atempada e faseadamente a transição do aluno para a vida pós-escolar.

5 - O PIT deverá ser desenhado de forma que o aluno possa desenvolver as competências técnicas, relacionais e organizacionais específicas do perfil profissional da qualificação que deseja obter, para além das outras competências académicas, pessoais e sociais que possam ser-lhe necessárias, tendo em conta o seu nível de autonomia

6 - O PIT deverá ser desenhado para integrar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de forma que o aluno possa desenvolver as competências técnicas, relacionais e organizacionais específicas do perfil profissional da qualificação que pretende obter, para além das outras competências académicas, pessoais e sociais que possam ser necessárias ao aluno, tendo em conta o seu nível de autonomia e de autodeterminação.

7 - De modo a dar cumprimento ao exposto nos artigos 27º a 31º, a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) por alunos com adaptações curriculares significativas implica que o seu Plano de Trabalho Individual (PTI) se encontre alinhado com o Plano Individual de Transição já estabelecido, dando consistência ao processo de transição para a vida pós-escolar.

8 - O aluno tem de cumprir o estabelecido no PIT e no PEI, bem como no PTI que lhe for definido no âmbito da sua FCT.

9 - É possível delinear um currículo reduzido, por modo a que um aluno com adaptações curriculares significativas possa frequentar cada ano ao ritmo da turma, integrando-a até ao 12º ano, sendo suficiente a presença em 60% do total das horas de formação do curso se isso estiver definido no PEI e no RTP, de modo devidamente fundamentado, indicando a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) as razões que o justificam.

10 - Os documentos estruturantes do processo de aprendizagem de um aluno com adaptações curriculares significativas, nomeadamente o RTP, o PEI e o PIT, deverão servir de elementos essenciais para a construção do projeto da Prova de Aptidão Pedagógica (PAP), cujos princípios e normas se encontram expostos no artigo 32º.

11 - Para os alunos com adaptações curriculares significativas, o projeto da PAP poderá realizar-se ao longo do seu ciclo formativo, potenciando as oportunidades que lhes são proporcionados durante os três anos do curso e permitindo um envolvimento com maior intencionalidade dos diferentes intervenientes no processo (equipa

pedagógica, EMAEI, família, entidades de acolhimento da FCT).

12 – A mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão nunca deve concorrer para o impedimento de uma certificação, pois esse é exatamente o oposto do princípio da educação inclusiva de garantir que todos os alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, adquiram um nível de educação e formação facilitador da sua plena inclusão social.

13 – No seguimento do conteúdo do número anterior, desde que um aluno com adaptações curriculares significativas obtenha aprovação às disciplinas / módulos / UFCD do seu plano curricular, de acordo com as adaptações que lhe forem definidas no PEI, que realize a FCT e que defenda, com sucesso, a PAP do curso que se encontra a frequentar, nas condições referidas nos números anteriores, terá direito, à semelhança dos restantes alunos, à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória, com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), salvaguardando sempre que no certificado conste o ciclo ou o nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do PIT.

14 – Se as adaptações curriculares significativas previstas para um aluno se traduzirem na impossibilidade de concretizar os referenciais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, o mesmo poderá obter um «certificado de qualificações» que comprova a conclusão com aproveitamento, no âmbito de ofertas de dupla certificação, de uma ou mais unidades de competência (UC) ou UFCD, desenvolvidas com base nos referenciais do QNQ.

15 – As UC ou UFCD referidas no número anterior, que embora não permitam de imediato a obtenção da qualificação, são automaticamente capitalizáveis aquando do ingresso do aluno noutra perspetiva de qualificação que as inclua

CAPÍTULO II

COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS E CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 8º

FINANCIAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS E PROCEDIMENTOS A ADOTAR

1 – Os cursos profissionais são financiados através de fundos europeus estruturais e de investimento, e de uma componente de comparticipação nacional, assegurada pelo Ministérios da Educação e pela Segurança Social.

2 – A escola, enquanto entidade beneficiária, fica obrigada a organizar um processo pedagógico, estruturado em pastas técnico-pedagógicas.

3 – A consecução do processo pedagógico referido no número anterior requer que o diretor de curso diligencie no sentido de elaborar/recolher, disponibilizar aos Serviços Administrativos e arquivar os seguintes documentos:

- a) Planificações de cada módulo/UFCD, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- b) Critérios de avaliação de cada módulo/UFCD, FCT e PAP, da responsabilidade dos departamentos curriculares;
- c) Relatórios de avaliação de cada módulo/UFCD, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- d) Grelhas de aplicação dos critérios de avaliação de cada módulo/UFCD, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- e) Pautas de avaliação quantitativa de cada módulo/UFCD, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- f) Enunciados dos instrumentos de avaliação realizados com cotações, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- g) Um exemplar, original, corrigido e cotado, de cada instrumento de avaliação realizado pelos alunos, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- h) Materiais pedagógicos e didáticos utilizados para a lecionação de cada módulo/UFCD, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- i) Materiais ou documentos produzidos pelos alunos, da responsabilidade dos respetivos professores ou

formadores;

- j) Projetos e relatórios das atividades no exterior, da responsabilidade dos respetivos professores ou formadores;
- k) Questionários de avaliação de cada módulo/UFCD preenchidos pelos alunos, da responsabilidade dos respetivos professores e formadores;
- l) Grelhas mensais de execução letiva, da responsabilidade do diretor de curso;
- m) Grelhas mensais de assiduidade dos alunos, da responsabilidade do diretor de turma;
- n) Protocolos da Formação em Contexto de Trabalho, da responsabilidade do diretor de curso;
- o) Planos de Trabalho Individual da FCT, da responsabilidade do diretor de curso;
- p) Relatórios da FCT, da responsabilidade do diretor de curso;
- q) Relatórios da PAP, da responsabilidade do diretor de curso;
- r) Grelhas de aplicação dos critérios de avaliação da FCT e da PAP, da responsabilidade do diretor de curso;
- s) Pautas de avaliação quantitativa da FCT e da PAP, da responsabilidade do diretor de curso

4 – Toda a documentação deve ser disponibilizada em suporte digital e ser arquivada em repositório próprio no *Sharepoint* do agrupamento.

5 – Os documentos a arquivar, identificados no número três, devem ter validade jurídica, razão pela qual devem ser assinados por um dos seguintes processos:

- a) Assinatura eletrónica, através da digitalização de uma assinatura manuscrita;
- b) Assinatura digital, realizada com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.

6 – Excetua-se da premissa referida no número anterior os documentos referidos nas alíneas f), g), h), i), k), p) e q).

7 – Aquando do lançamento das classificações finais dos módulos/UFCD na plataforma de gestão escolar e no livro de termos, deve ser colocada a data do seu término que corresponderá à data da última aula sumariada.

8 – Quando um aluno termina um módulo/UFCD através de um mecanismo de recuperação, segundo o número dois do artigo 23º, considera-se como data de término a data em que foi concretizada a recuperação.

Artigo 9º

REGISTO DE SUMÁRIOS

1 – Todas as horas de formação devem ficar registadas na forma de sumário na plataforma de gestão escolar, sendo

o seu registo da responsabilidade dos professores ou formadores dos módulos/UFCD.

2 – Cada sumário deve refletir os conteúdos/atividades efetivamente lecionadas, que por sua vez devem estar de acordo com os referenciais orientadores constantes no número 3 do artigo 6º, devendo também ser o local onde se registam as faltas aos alunos.

3 – Cada sumário deve conter o nível de detalhe suficiente necessário a uma clara identificação dos conteúdos lecionados na aula.

4 – Um sumário pressupõe que a atividade respetiva ocupou integralmente o horário previsto.

5 – O número de sumários registados numa disciplina/módulo/UFCD deve coincidir sempre com o previsto no plano de formação do curso.

6 – A numeração das aulas deverá ser feita de forma sequencial em cada módulo/UFCD, reiniciando-se a numeração sempre que se iniciar um novo módulo/UFCD.

7 – Se um módulo/UFCD for lecionado por mais de um professor ou formador, a numeração será única e sequencial, independentemente de quem der a aula.

8 – Embora a plataforma de gestão escolar faça a numeração sequencial automática das aulas sumariadas, compete a cada professor ou formador certificar-se se a numeração está correta e corrigi-la caso seja necessário.

9 – O registo de presença e a marcação de faltas devem ser preenchidos em tempo útil, até 48 horas após o início de cada aula.

10 – O registo do sumário deve ser efetuado até 5 dias úteis após o início de cada aula.

11 – Findos os prazos referidos nos números 9 e 10, o sistema assume a falta e bloqueia a edição de sumários.

12 – Os pedidos de desbloqueio de sumários não preenchidos ou com necessidade de correções deverão ser solicitados diretamente ao diretor do agrupamento, pelo professor ou formador responsável.

13 – O pedido de desbloqueio é uma medida excecional, devendo ser devidamente justificado.

14 – Em caso de reincidência grave e/ou falta de justificação aceitável, o pedido de desbloqueio poderá ser recusado pelo diretor do agrupamento e ser marcada falta ao professor ou formador.

Artigo 10º

PERMUTA DE AULAS

1 – A permuta é a troca de serviço entre dois professores ou formadores, sem marcação de falta, para valorizar pedagogicamente a ocupação plena dos tempos escolares e garantir os recursos necessários para essa ocupação em

ausências de curta duração.

2 – O recurso à permuta deverá ser entendido como excecional, tal como os procedimentos relativos à sua operacionalização.

3 – Sempre que um professor ou formador prever uma ausência, deverá o mesmo entrar em contacto com o diretor de curso, com a maior brevidade possível, e informá-lo da sua indisponibilidade para lecionar as aulas previstas.

4 – A comunicação da ausência ao diretor de curso deverá ser acompanhada, preferencialmente, por uma proposta de permuta acertada previamente com outro professor ou formador do curso.

5 – Nas situações em que não é possível cumprir o estipulado no número anterior, caberá ao diretor de curso diligenciar no sentido de encontrar um professor ou formador que esteja disponível para ocupar os tempos letivos em causa.

6 – Compete também ao diretor de curso realizar os procedimentos necessários diretamente na plataforma de gestão escolar e informar previamente o diretor do agrupamento das permutas a realizar, de modo que estas possam ser autorizadas.

Artigo 11º

APOIOS E COMPARTICIPAÇÕES AOS ALUNOS

1 – Para efeitos de comparticipação do Fundo Social Europeu, são elegíveis os seguintes custos:

- a) Bolsas de profissionalização, de montante mensal equivalente a 10% do Indexante de Apoios Sociais (IAS), durante o período que o aluno frequenta a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- b) Bolsas para material de estudo, fixadas em função do grau de carência económica do aluno, correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da Ação Social Escolar (ASE) da responsabilidade do Ministério da Educação;
- c) Encargos com transporte, para a frequência das aulas e da FCT, em montante equivalente ao custo das viagens em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a sua utilização por incompatibilidade de horários com as aulas ou a FCT, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 15% do IAS e desde que o aluno não aufera subsídio de alojamento;
- d) Encargos com alimentação, podendo ser atribuídos em espécie quando existe serviço de refeitório ou bufete escolar ou, quando não exista este serviço,

o pagamento ao aluno de um valor que não ultrapasse o limite atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, exceto no caso dos alunos que usufruem de alojamento, caso em que pode haver lugar ao pagamento desse valor em dobro.

- e) Subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 30% do IAS, quando a localidade onde decorram as aulas ou o estágio de FCT distar 50 km ou mais do local de residência do aluno ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário de formação, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação;
- f) Encargos com seguros de acidentes pessoais, no período de FCT;
- g) Encargos com despesas com acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo dos alunos, até ao limite máximo mensal de 50% do IAS, quando os alunos provem necessitar de os confiar a terceiros, por motivo de frequências das aulas ou FCT.

2 - A atribuição e usufruto de quaisquer comparticipações financeiras, obedece ao estrito cumprimento das disposições legais que as regulamentem podendo, por isso, alterar-se no decorrer de um ano letivo, se aqueles normativos assim o impuserem.

3 - A atribuição de quaisquer comparticipações financeiras não é cumulativa com idênticos apoios abrangidos pelas medidas de ação social escolar.

4 - Excetuam-se do número anterior as comparticipações em períodos de formação em contexto de trabalho a que aquelas, manifestamente, não podem dar resposta.

5 – Os encargos com alimentação referidos na alínea d) do número um, apenas serão considerados nos dias em que a frequência de aulas ou de FCT seja igual ou superior a três horas.

6 – Todas as refeições requisitadas pelo aluno e não consumidas nos refeitórios do agrupamento serão cobradas ao aluno, através de nota de cobrança a emitir pelos serviços em nome do respetivo aluno e encarregado de educação.

7 – A nota de cobrança referida no número anterior deverá ser liquidada na semana seguinte à sua emissão, sob pena de suspensão imediata dos apoios sociais aplicáveis.

8 – Os manuais escolares são cedidos, a título de empréstimo, para as disciplinas ou UFCD em que existam.

9 – A cedência dos manuais previstos no número anterior faz-se mediante requisição, pelo tempo estritamente

necessário até à conclusão dos módulos ou UFCD a que se destinam, acompanhada pelo pagamento de uma caução de 5 euros por manual, a ser reembolsado após a sua devolução em bom estado de conservação.

10 – O extravio ou devolução do manual em mau estado de conservação implica o pagamento integral, pelo aluno, do seu valor.

Artigo 12º

PERÍODOS DE INÍCIO E FIM DE FORMAÇÃO

1 - Para efeito de pagamento de viagens em transporte coletivo a alunos com subsídio de alojamento, conforme exposto na alínea e) do artigo 11º, considera-se como início do período de formação o primeiro dia do estágio, e como fim do período de formação o último dia do estágio.

Artigo 13º

EFEITOS DA ASSIDUIDADE

1 – O pagamento da bolsa de profissionalização e da bolsa de formação, bem como os encargos com despesas de transporte e alimentação, dependem da assiduidade dos alunos.

2 - Os apoios financeiros referidos no número anterior perdem vigor a partir do momento em que o aluno atinge um incumprimento de 5% das horas totais dos módulos e UFCD previstos em cada ano do percurso de formação, sem prejuízo do diretor do agrupamento poder autorizar, caso a caso, um limite superior.

3 - A perda dos benefícios por falta de assiduidade do aluno tem vigor apenas para o ano letivo em que o incumprimento se verifica.

Artigo 14º

PAGAMENTOS

1 - Os pagamentos relativos aos alunos devem ser efetuados mensalmente por transferência bancária.

2 - No caso de alunos menores de idade, a transferência bancária poderá ser efetuada para a conta bancária do encarregado de educação.

CAPÍTULO III

INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

Artigo 15º

INTERVENIENTES

1 - São intervenientes no processo formativo:

- a) O aluno;
- b) O encarregado de educação;
- c) O professor;
- d) As estruturas pedagógicas do agrupamento;
- e) As estruturas de apoio educativo;
- f) As entidades externas.

2 - A intervenção e participação das estruturas e entidades previstas no número anterior assumirão as formas previstas no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes.

Artigo 16º

DIREITOS E DEVERES

16.1 - Direitos do Aluno

1 - Para além dos direitos consagrados no *Estatuto do Aluno* e no Regulamento Interno do agrupamento o aluno tem direito a:

- a) Ser avaliado de uma forma rigorosa, adequada e justa;
- b) Ser informado, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina/módulo/UFCD e avisado, antes de cada aula, da necessidade de trazer outro material que não o habitualmente usado;
- c) Ser informado, no início do ano letivo, dos objetivos e conteúdos essenciais, dos critérios de avaliação de conhecimentos, atitudes e valores de cada disciplina/módulo/UFCD;
- d) Ser informado dos critérios de correção e das cotações atribuídas nos instrumentos de avaliação;
- e) Realizar trabalhos de avaliação com base nos objetivos e conteúdos previamente definidos e com uma extensão adequada ao tempo disponível, sem serem privados do intervalo e sem provocar atrasos e perturbação na aula seguinte;
- f) Receber, num prazo máximo de 15 dias, devidamente corrigidos e classificados, os testes de avaliação e outros trabalhos, com as cotações parcelares atribuídas a cada questão/item, nunca efetuando outro teste de avaliação sem ter recebido o anterior, salvaguardando qualquer outro tipo de avaliação considerada oportuna;
- g) Reclamar, sempre que se considerar lesado nos seus direitos, através de comunicação escrita ao diretor de turma ou (na sua ausência prolongada) ao diretor de curso, tendo direito a solicitar uma resposta escrita no prazo de dez dias úteis;
- h) Utilizar, de acordo com o regulamento interno, as instalações a si destinadas e todas as outras;

- i) Participar, através dos seus representantes, na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento, conhecê-los e acompanhar o seu desenvolvimento, concretização e avaliação;
- j) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretor de turma, diretor de curso e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- m) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- n) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno.
- o) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, nomeadamente no preenchimento dos questionários de avaliação dos módulos/UFCD;
- p) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 - Para além dos direitos enunciados acima, o aluno tem ainda direito à representação, podendo reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e é representado pela Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei.

3 - A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa,

o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos na reunião referida no número anterior.

5 - Os alunos participam, ainda, no conselho de turma e no conselho geral, nos termos da lei de acordo e com o Regulamento Interno.

16.2 - Deveres do Aluno

1 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, o aluno tem o dever de:

- a) Cumprir com as normas gerais instituídas em Regulamento Interno do agrupamento;
- b) Cumprir com as demais normas de comportamento instituídas em conselho de turma, bem como com a urbanidade no relacionamento humano;
- c) Ser diariamente portador do cartão magnético de identificação, que deve apresentar sempre que solicitado por elementos do pessoal docente, auxiliar ou administrativo, cuidando pelo cumprimento das suas normas de utilização;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- e) Cumprir a ordem de saída da sala de aula, com respeito pelo docente e pela turma;
- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- g) Conhecer a legislação e demais normativos respeitantes à frequência e assiduidade;
- h) Organizar, para cada disciplina/módulo/UFCD, um caderno ou dossiê onde serão registados os sumários e todas as atividades desenvolvidas na aula, arquivados os instrumentos de avaliação e todo o material de apoio;
- i) Certificar-se, após a ordem de saída dada pelo professor, de que a sala se encontra limpa, os equipamentos informáticos desligados e a sua cadeira arrumada;
- j) Pagar o valor da reparação dos prejuízos causados em equipamento ou instalações em consequência de comportamentos irresponsáveis, salientando-se que nas salas de aula, os alunos são solidariamente responsáveis entre si por todos os atos e danos que venham a verificar-se, na impossibilidade de apurar responsabilidade individual;
- k) Conhecer e cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência da escola.
- l) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas,

nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- m) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartwatches*, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- p) Não difundir, no agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
- q) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- r) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;
- s) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 - Para além dos deveres gerais, são deveres específicos dos alunos:

- a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- b) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- c) Conhecer a legislação e demais normativos respeitantes à frequência e assiduidade.
- d) Cumprir as obrigações relacionadas com a Formação em Contexto de Trabalho, expostas no artigo 29.5.
- e) Encarar a escola e o estudo com seriedade, respeitando os contribuintes que financiam os cursos profissionais.

16.3 - Direitos do Encarregado de Educação

1 - O encarregado de educação tem direito a:

- a) Usufruir de informação atempada e fundamentada referente ao seu educando, nos aspetos pedagógico e comportamental;
- b) Participar na educação e formação do seu educando, dentro dos limites organizacionais de funcionamento do curso;
- c) Pronunciar-se sobre quaisquer planos de apoio educativo referentes ao seu educando.

16.4 - Deveres do Encarregado de Educação

1 - Sem prejuízo no disposto no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do agrupamento, o encarregado de educação tem o dever de:

- a) Acompanhar o percurso escolar e comportamental do seu educando;
- b) Colaborar com a escola no estabelecimento de estratégias adequadas ao sucesso escolar e profissional do seu educando;
- c) Usar de boa-fé nas relações com a escola, no que ao seu educando diga respeito;
- d) Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento, cumpri-lo e fazê-lo cumprir ao seu educando.
- e) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres previstos no Regulamento Interno, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do fato à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.
- f) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no Regulamento Interno pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e

jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o número 3 do artigo 53º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu número 2.

16.5 - Direitos do Professor/Formador

1 - O professor/formador tem direito a:

- a) Exercer a sua atividade docente em condições de dignidade;
- b) Ser respeitado, enquanto membro inserido numa comunidade, como profissional e corresponsável no processo formativo dos membros dessa comunidade;
- c) Usufruir de todas as regalias que a sua atividade lhe confere.

16.6 - Deveres do Professor/Formador

1 - O professor/formador tem o dever de:

- a) Exercer a sua atividade de acordo com o perfil de desempenho profissional, contemplado em legislação própria;
- b) Contribuir empenhadamente para o sucesso escolar dos seus alunos, bem como para a inserção social dos mesmos;
- c) Contribuir empenhadamente para o cumprimento do plano de formação, bem como dos conteúdos programáticos de que é titular;
- d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando-a devidamente fechada e os equipamentos elétricos e eletrónicos desligados, no final de cada aula;
- e) Prestar informação aos seus colegas e aos órgãos de gestão marcando as faltas aos alunos não presentes, assinando, sumariando conteúdos lecionados e indicando a disciplina, o número de módulo ou da UFCD e de aula no livro de ponto digital disponibilizado de forma online através da plataforma de gestão escolar, conforme exposto no artigo 9º
- f) Comunicar, prévia e atempadamente, ao diretor de curso a ausência a aulas, sempre que se veja nessa contingência, de forma a proceder-se a substituições e/ou permutas no horário da turma, de acordo com o artigo 10º.

- g) Mostrar-se disponível para assegurar a lecionação de aulas por substituição de docente que se encontre a faltar.
- h) Contribuir para a organização das pastas técnico-pedagógicas, de acordo com o exposto no artigo 8º.

16.7 - Estruturas Pedagógicas, Estruturas de Apoio Educativo e Entidades Externas

1 - As demais estruturas pedagógicas, de apoio educativo e entidades externas, pela sua especificidade, serão objeto de capítulo próprio, cabendo-lhes, no entanto, o dever geral de contribuir para o sucesso escolar e formativo do aluno.

16.8 - Contraordenações

1 - A manutenção de situações de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos no Regulamento Interno, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no número 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social.

3 - Aos alunos fora da escolaridade obrigatória, antes de lhes serem retiradas as bolsas para material de estudo e bolsas de profissionalização previstas no Artigo 10º, deste Regulamento, deverá ser aplicado o contemplado no número anterior.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 17º

ESTRUTURAS DE ESCOLA

1 - São estruturas pedagógicas, com ação determinante sobre os cursos profissionais existentes na escola:

- a) O conselho de turma;
- b) O diretor de turma;
- c) O conselho de curso;
- d) O diretor de curso;

- e) O Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação;
- f) O conselho pedagógico.

2 - São estruturas de apoio educativo: os serviços de psicologia e orientação (SPO), a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), os serviços administrativos, os serviços de apoio à ação educativa, bem como quaisquer equipas que se venham a constituir com o fim de processar administrativamente dados referentes ao conjunto de alunos que constituam os cursos existentes na escola.

3 - São entidades externas quaisquer entidades dotadas de personalidade jurídica que colaborem, por protocolos firmados com a escola, no processo formativo dos alunos.

Artigo 18º

COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de atribuições e competências gerais contempladas em legislação própria, compete às diversas estruturas referidas no artigo anterior, especificamente, o seguinte:

18.1 - Conselho de Turma

1 - O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que o constitui.

2 - O conselho de turma tem a seguinte composição:

- a) diretor de turma, que preside;
- b) Restantes professores e formadores responsáveis pelas disciplinas;
- c) Serviços de Psicologia e Orientação, quando requerido;
- d) Docente da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão), sempre que na turma existam alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais, ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- e) Representante dos encarregados de educação, quando requerido;
- f) Aluno delegado de turma, quando requerido.

3 - Compete ao conselho de turma:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer

professor;

- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com a Direção;
- d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
- e) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- f) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- g) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;
- h) Elaborar um plano de recuperação de aprendizagens para o aluno transferido, nas condições expostas nos números 21 a 24 do artigo 23º.
- i) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos no âmbito de um plano de recuperação.

4 - O conselho de turma reunirá ordinariamente no final de cada período letivo, para efeitos avaliativos, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido do(a) diretor(a) ou do conselho pedagógico.

5 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, à direção, os elementos de avaliação de cada aluno.

6 – Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

7 – As deliberações das reuniões do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

8 - Podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

9 - Cabe à direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário

responsável pela elaboração da ata.

10 - A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção, de acordo com o regime jurídico aplicável.

11 - As deliberações do conselho de turma serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de turma de voto de qualidade.

12 - De todas as reuniões do conselho de turma serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

18.2 - Diretor de Turma

1 - O diretor de turma é designado anualmente pela direção da escola, de entre os professores da turma.

2 - Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir ao conselho de turma;
- b) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à implementação do Projeto Educativo do agrupamento;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
- f) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- g) Estimular a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
- h) Analisar as candidaturas a subsídios escolares e proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
- i) Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
- j) Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;

- k) Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- l) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrado;
- m) Verificar as condições de acesso à prova de aptidão profissional;
- n) Integrar o júri de avaliação da prova de aptidão profissional;
- o) Colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
- p) Elaborar um relatório descritivo (síntese descritiva na apreciação global do campo “avaliação” da plataforma de gestão escolar), por aluno no final de cada período, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, a ser posteriormente entregue aos encarregados de educação.
- q) Anexar, quando necessário, ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- r) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina.
- s) Elaborar, mensalmente, as grelhas de assiduidade dos alunos e fazer a sua entrega, até ao primeiro dia do mês seguinte, junto dos serviços administrativos e ao Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação.
- t) Verificar o correto preenchimento dos campos do livro de ponto, pelos docentes das várias disciplinas, e diligenciar para que situações que não se encontrem em conformidade sejam de imediato corrigidas;
- u) Contribuir para a organização das pastas técnico-pedagógicas, de acordo com o exposto no artigo 8º.
- v) No final do ano letivo o diretor de turma deverá:
 - i) Imprimir e organizar numa pasta as folhas do livro de ponto.
 - ii) Rubricar o canto inferior direito de todas as folhas do livro de ponto e trancar, a tinta indelével, todos os espaços de sumário não

preenchidos;

- iii) Após os procedimentos previstos nas alíneas anteriores o diretor de turma fará entrega da pasta, referente à sua turma, ao Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação que se encarregará de mandar efetuar a sua encadernação, ou utilizar outro método, de forma que o livro de ponto seja considerado inviolável.

18.3 - Conselho de Curso

1 - O conselho de curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.

2 - O conselho de curso é composto pelo diretor de curso que preside e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso.

3 - Compete ao conselho de curso:

- a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
- b) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
- c) Propor à Direção, ouvido o conselho pedagógico, a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
- d) Definir e incentivar ações pedagógicas e paraescolares que valorizam o curso tais como visitas de estudo, atividades no exterior, estágios, intercâmbios culturais, entre outras;
- e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.

4 - O conselho de curso reunirá ordinariamente no início e final do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido do diretor ou do conselho pedagógico.

5 - As deliberações do conselho de curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de curso de voto de qualidade.

6 - De todas as reuniões do conselho de curso serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

7 - A obrigatoriedade de realização de reuniões ordinárias, referidas no número quatro, apenas se verifica se houver a decorrer simultaneamente mais do que uma ação (turma) do mesmo curso.

18.4 - Diretor de Curso

1 - O diretor de curso é designado pelo diretor do agrupamento, ouvidos o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 - Compete ao diretor de curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Propor regras de funcionamento e plano de formação dos respetivos cursos;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- e) Participar nas reuniões do conselho de turma no âmbito das suas funções;
- f) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica as orientações estratégicas para o desenvolvimento dos cursos;
- g) Coordenar e supervisionar todos os procedimentos relacionados com a realização da FCT, de acordo com o exposto no artigo 29.2.
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos previstos neste regulamento;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso nas suas diferentes dimensões;
- k) Elaborar, mensalmente, as grelhas de execução letiva e fazer a sua entrega junto dos serviços administrativos e Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação.
- l) Elaborar e divulgar junto dos alunos, professores da turma e encarregados de educação, os calendários de recuperações modulares.
- m) Convocar reuniões de conselho de curso extraordinárias, quando entender necessário.
- n) Definir, em parceria com os Serviços de Psicologia e Orientação, o perfil de ingresso dos alunos.
- o) Desenvolver procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento do curso.
- p) Realizar entrevistas de seleção aos candidatos durante o período de admissão de alunos ao curso.
- q) Comunicar ao coordenador das ofertas

qualificantes de dupla certificação a distribuição dos alunos pelos estágios da FCT.

- r) Coordenar e supervisionar todos os procedimentos relacionados com a realização das PAP.
- s) Contribuir para a organização das pastas técnico-pedagógicas, de acordo com o exposto no artigo 8º.
- t) Identificar as diferenças entre os planos de estudo para a situação prevista no número 21 do artigo 23º e comunicá-las ao conselho de turma.
- u) Elaborar o calendário das épocas de recuperação previstas no número 9 do artigo 23º, em articulação com a direção do agrupamento.

3 - Tendo em conta as suas funções, deve assegurar-se, tanto quanto possível, a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação.

18.5 - Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação

1 - O Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação é o Coordenador do Centro Qualifica com funções delegadas pelo diretor que visa a coordenação pedagógica das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, nomeadamente os cursos profissionais e os cursos de educação e formação.

2 - O Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação intervém nos domínios da organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica e formação de formadores e orientação educativa.

3 – Compete ao coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação:

- a) Participar no processo de planeamento da rede de oferta formativa da escola, através da identificação das necessidades de qualificações a nível regional, segundo as áreas e saídas profissionais prioritárias para a rede de educação e formação constantes no SANQ (Sistema de Antecipação das Necessidades de Qualificações).
- b) Encarregar-se de mandar efetuar a exportação e o arquivamento dos livros de ponto, garantindo a sua inviolabilidade;
- c) Elaborar o plano de recuperação de aprendizagens dos alunos, em estreita colaboração com o órgão de gestão da escola;
- d) Contribuir na definição dos critérios de avaliação dos módulos e UFCD, da FCT e da PAP;
- e) Planear a realização da PAP, em colaboração com o órgão de gestão do agrupamento e os diretores de curso;

- f) Substituir o diretor do agrupamento, ou o seu substituto legal, quando se encontrarem impedidos de presidir o júri de avaliação das PAP.

18.6 - Conselho Pedagógico

1 - Cabe ao conselho pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação dos módulos e UFCD, da FCT e da PAP.
- b) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- d) Definir os critérios de seriação e prioridades de matrícula.
- e) Solicitar ao diretor a convocação de reuniões de conselho de turma extraordinárias, quando entender necessário.
- f) Recomendar que em reuniões de conselho de turma participem outros elementos, sem direito a voto, quando entender necessário.
- g) Emitir parecer relativamente à adoção de medidas e ao desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino.
- h) Solicitar ao diretor a convocação de reuniões de conselho de curso extraordinárias, quando entender necessário.
- i) Emitir parecer relativamente à designação dos diretores de curso.
- j) Definir os termos da realização das atividades de recuperação de aprendizagens pelos alunos.
- k) Aprovar a realização de visitas de estudo e emitir parecer sobre aspetos de caráter pedagógico.

18.7 - Serviços de Psicologia e Orientação

1 - Cabe aos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Definir, em parceria com o diretor de curso, o perfil de ingresso de alunos, aos cursos que a escola oferece;
- b) Apoiar o desenvolvimento psicológico dos alunos, bem como à sua orientação escolar e profissional;
- c) Fornecer apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar;
- d) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- e) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de

medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

- f) Contribuir anualmente, em parceria com equipas que se venham a constituir para o efeito, para o estabelecimento dos cursos a funcionar na escola.

18.8 - Serviços Administrativos

1 - Compete aos serviços administrativos:

- a) Manter atualizada toda a informação referente aos processos individuais dos alunos;
- b) Colaborar com o diretor de curso e diretor de turma no sentido de desenvolver procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos cursos;
- c) Assegurar o tratamento e divulgação de informação de natureza administrativa entre os vários órgãos da escola, tendentes à boa gestão de recursos humanos e materiais;
- d) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente diretamente envolvidos nos cursos.

18.9 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 – O regime jurídico da educação inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de dezembro) convoca as organizações escolares para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada criança e de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2 – Enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, destaca-se a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

3 – Em estreita articulação com os pais e encarregados de educação (assegurando a sua participação efetiva), com as equipas de saúde locais e com as entidades parceiras, a EMAEI constitui-se como um elemento-chave no desenvolvimento de práticas inclusivas no agrupamento.

4 – Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

- d) Presta aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

18.10 - Outras Equipas

1 - No âmbito do desenvolvimento dos cursos Profissionais podem vir a constituir-se Equipas de Trabalho, com atribuições e competências que deverão ser especificadas exaustivamente por despacho do diretor.

18.11 - Entidades Externas

1 - Entende-se por entidades externas, genericamente, quaisquer entidades exteriores à escola e que, de forma variada, participem no processo formativo e com as quais a escola estabelece algum acordo nesse sentido.

2 - São exemplo de entidades externas, as entidades de acolhimento de alunos para realização da FCT e da PAP, as entidades (singulares ou coletivas) convidadas a participar em eventos organizados pela escola para prossecução dos conteúdos e objetivos programáticos das diversas disciplinas e do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, etc.

CAPÍTULO V

REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 19º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 - Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente sendo que nas habilitações apresentadas deverá ter a precedência de disciplinas a frequentar no curso;
- b) Ter idade inferior a 20 anos à data de 31 de agosto do ano escolar imediatamente anterior;

- c) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
- d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

3 - A frequência dos cursos formaliza-se pela celebração de um contrato de formação entre a escola e o aluno, representado pelo seu encarregado de educação no caso de ser menor.

Artigo 20º

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

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 disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;

2 – O aproveitamento a cada módulo ou UFCD está condicionado à assiduidade, que não poderá ser inferior a 75% da respetiva carga horária

3 – Como falta de assiduidade consideram-se as faltas injustificadas e as faltas justificadas que não foram repostas, de acordo com o exarado na subalínea ii) da alínea a) do número cinco.

4 – Para efeitos do previsto no número um, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

5 – Quando a falta do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de reposição das horas de formação, tendo em vista o

cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

- b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6 - A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

Artigo 21º

ASSIDUIDADE

21.1 - Faltas e sua natureza

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e no Regulamento Interno.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 - A reincidência sistemática de ausência do material julgado necessário ao cumprimento e acompanhamento integral da atividade letiva, reflete-se na assiduidade dos alunos, de acordo com o estabelecido no ponto 7 deste artigo;

6 - A ausência de material é anotada pelo professor e não autoriza o aluno a abandonar a sala de aula. Deste facto deve ser informado o diretor de turma, no prazo de 48 horas úteis, o qual deverá proceder à informação ao encarregado de educação;

7 - Na sequência de cada conjunto de três ausências de material, intercaladas ou não, é marcada pelo professor da disciplina uma falta de presença;

8 - Na sequência do procedimento referido no número anterior, o professor deverá informar o diretor de turma), o qual informará o encarregado de educação da ocorrência, pelo meio julgado mais expedito;

9 - Será marcada falta de presença à terceira vez que o aluno chegar atrasado e em todas as outras aulas seguintes em que o atraso ocorrer. A tolerância permitida é de dez minutos nos tempos iniciais (turno da manhã e da tarde) e de cinco minutos nos restantes tempos.

10 - Caso haja lugar a apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, no prazo previsto de

3 dias úteis após a informação, compete ao diretor de turma avaliar a justificação apresentada podendo determinar, ou não, a justificação da falta, ou relevar a ausência.

11 - Qualquer justificação apresentada pelo aluno será objeto de análise pelo diretor de turma, que é responsável pelo seu deferimento.

12 - As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do formando.

13 - O diretor de turma deve informar o aluno e o seu encarregado de educação, por escrito, assim que se evidencia que aquele sistematiza a ausência às atividades letivas.

14 - As faltas do aluno serão registadas:

- a) Pelo professor, na plataforma de gestão escolar.
- b) Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos e/ou informáticos adequados ao efeito, tendo em conta, entre outras, a informação devida às entidades competentes para efeitos de comparticipação financeira.

21.2 - Reposição de horas de formação

1 – Entende-se como ***Reposição de horas de formação*** o conjunto de ações que o aluno desenvolve na sequência de faltas justificadas, e que pretendem repor as horas em falta no seu plano de formação; desenvolvem-se em espaços próprios, que não a sala de aula, e não requerem, geralmente, a presença do professor da disciplina a que dizem respeito, antes a sua superintendência.

21.3 - Efeito das faltas

1 - Para efeitos funcionais, deve fazer-se uma distinção administrativa clara entre faltas justificadas e faltas injustificadas.

2 - As faltas justificadas devem ser repostas através dos planos de reposição, tal como descrito no número 4, devendo ser dado conhecimento ao encarregado de Educação do aluno, quando menor.

3 - Para efeitos dos números anteriores, serão consideradas faltas consecutivas ou intercaladas.

4 - Verificada a existência de faltas exclusivamente justificadas, deve ser possibilitado ao aluno a reposição das horas de formação, devendo o professor ou formador do módulo ou UFCD elaborar um plano onde conste:

- a) As datas das faltas;
- b) O número de horas a repor;
- c) Os conteúdos a trabalhar;
- d) As modalidades de trabalho a desenvolver pelo

aluno;

e) O prazo para a conclusão do plano.

5 – A reposição das horas de formação deverá decorrer num momento o mais próximo possível da data de aceitação, pelo diretor de turma, da justificação apresentada pelo aluno.

6 – O plano de reposição de horas de formação deverá ficar concluído num prazo máximo de duas semanas após a sua implementação.

7 - Em momento ulterior, o professor ou formador do módulo ou UFCD deve fazer uma avaliação sucinta da aplicação do plano e, caso o aluno cumpra o plano, indicar as horas de formação repostas na plataforma de gestão escolar;

8 – Se o aluno não cumprir o plano de reposição, as horas não serão repostas e serão contabilizadas como faltas de assiduidade, de acordo com os termos do artigo 20º.

9 – Apenas é disponibilizada uma oportunidade ao aluno para repor as horas de formação.

10 – Ao aluno que não cumpra os requisitos de assiduidade que lhe permitam cumprir o plano de estudos, referidos no número 1 do artigo 20º:

- a) Se maior de idade e fora da escolaridade obrigatória, será excluído por faltas;
- b) Se menor de idade e dentro da escolaridade obrigatória, continuará a ter de frequentar as atividades escolares, sendo sinalizado, de imediato, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO

Artigo 22º

PRINCÍPIOS GERAIS

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao

serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 – A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4 – A avaliação das aprendizagens é desenvolvida em duas modalidades:

- a) A avaliação interna que é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, aplicando-se às diferentes disciplinas, módulos, UFCD e à FCT;
- b) A avaliação externa que é complementar à avaliação interna e é assegurada por entidades externas à escola, contemplando a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada através da Prova de Aptidão Profissional (PAP), cujo júri contém na sua constituição personalidades externas à escola.

5 – Os tutores das entidades de acolhimento também intervêm na avaliação interna, no âmbito da FCT.

6 – A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades de:

- a) Avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, é contínua e sistemática, devendo privilegiar:
 - i) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - ii) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;
 - iii) Fornecer informação aos alunos e pais ou

encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

- b) Avaliação sumativa que consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT e é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - i) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - ii) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

7 – A classificação a cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

8 – Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.

9 – No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

10 – A avaliação efetuada no final de cada módulo ou UFCD, da FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e a notação formal das classificações só é publicada em pauta, se for atingida a classificação mínima de 10 valores.

11 – Exceciona-se do disposto no número anterior a componente de Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

12 – A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

13 – As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

14 – A avaliação sumativa a cada módulo ou UFCD é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na plataforma de gestão escolar.

15 – O lançamento/registo das classificações dos módulos e UFCD, nos diferentes suportes de registo (plataforma de

gestão escolar e Livro de Termos) é efetuado sempre com a data de conclusão efetiva do módulo/UFGD.

16 - Quando um módulo ou UFGD termine no decurso de um período letivo, mas após a reunião de avaliação, as classificações serão ratificadas na reunião subsequente de conselho de turma.

17 – Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artigo 23º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO

1 - O fraco rendimento escolar, revelado no atraso na concretização dos módulos ou UFGD do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte da equipa pedagógica e da direção da escola, em articulação com os encarregados de educação.

2 – A recuperação modular é o processo pelo qual o aluno certifica a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências referentes a um módulo ou UFGD de uma disciplina, ou até a totalidade de um módulo ou UFGD, em momento posterior ao seu primeiro momento de avaliação e pode materializar-se de três formas:

- a) «Recuperação regular», que consiste na possibilidade do aluno recuperar os conteúdos e competências através da realização de instrumentos de avaliação suplementares, realizados nos termos expostos nos números 3 e 4;
- b) «Época de recuperação», que consiste na recuperação de módulos ou UFGD através da realização de provas, nos termos previstos nos números 6 a 12;
- c) «Plano de recuperação das aprendizagens», que consiste na recuperação de módulos ou UFGD para alunos transferidos, de acordo com o exposto nos números 21 a 23.

3 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação durante o período de lecionação de um módulo ou UFGD, deve o professor dar início a um processo de recuperação regular, proporcionando ao aluno a possibilidade de recuperar o módulo ou UFGD através da realização de instrumentos de avaliação suplementar adequados às suas características e à sua disponibilidade.

4 - Na situação do número anterior, os instrumentos de avaliação suplementar associados à recuperação regular realizam-se nas seguintes condições:

- a) Realizados em horário que não afete as atividades letivas;
- b) Realizados até um mês após a data de conclusão do respetivo módulo ou UFGD, e sempre que possível até à reunião de avaliação sumativa;
- c) Haver um máximo de duas tentativas;
- d) Contemplando os critérios de avaliação em vigor, em que os novos instrumentos de avaliação façam média aritmética simples, ou ponderada, com os instrumentos realizados anteriormente em sala de aula.

5 - Excetuam-se do âmbito da alínea b) do número anterior as recuperações dizendo respeito a módulos ou UFGD concluídos menos de um mês antes das interrupções letivas ou estágio de FCT, suspendendo-se a contagem de tempo durante o período de interrupção letiva ou de FCT e retomando a contagem após a sua conclusão.

6 – Os módulos ou UFGD não concluídos por falta de assiduidade do aluno, de acordo com o critério referido no número dois do artigo 20º, não são recuperáveis pela modalidade de recuperação regular, remetendo-se a sua recuperação para as épocas de recuperação referidas no número seguinte.

7 – Os módulos ou UFGD que não sejam concluídos com aproveitamento durante o seu período de lecionação, que não sejam recuperados através de recuperação regular, ou que não sejam concluídos por falta de assiduidade do aluno, podem ser recuperados em épocas de recuperação específicas para o efeito.

8 – Uma época de recuperação corresponde a um momento formal de recuperação, com calendarização própria, na qual todos os alunos com módulos ou UFGD em atraso, independentemente do motivo, têm a oportunidade de os recuperar através da realização de provas.

9 – Em cada ano letivo o aluno dispõe de duas épocas de recuperação:

- a) A primeira tem lugar durante os meses de outubro e novembro;
- b) A segunda decorre no primeiro mês do terceiro período letivo.

10 – Haverá lugar a uma época suplementar de recuperação modular a decorrer em junho para os alunos que se encontrem em uma das seguintes situações:

- a) no ano terminal do curso;
- b) nos restantes anos do curso, para os alunos impedidos de transitar para o ano de escolaridade seguinte por motivo de excesso de módulos ou UFGD em atraso, de acordo com o definido no artigo 25º.

11 – A realização de provas, nas épocas de recuperação, carece de inscrição prévia nos serviços administrativos e pagamento de uma caução de cinco euros por módulo ou UFCD a recuperar, que reverterá a favor da escola se o aluno faltar ou manifestar incúria na realização da prova.

12 – Nas épocas de recuperação a avaliação dos módulos ou UFCD faz-se exclusivamente através da classificação da respetiva prova, não se aplicando os critérios de avaliação da disciplina.

13 - A gestão dos calendários associados a cada época far-se-á de acordo com as inscrições ocorridas para o efeito.

14 - As inscrições para as recuperações modulares deverão ocorrer até à data-limite dos quinze dias que precedem a época em questão, descontando os períodos de interrupção letiva que ocorram, entretanto.

15 - Para efeitos de realização de recuperações modulares, cada aluno poderá, em cada época, requerer um máximo de 5 módulos/UFCD não podendo, em cada disciplina, requerer mais do que 2 módulos/UFCD.

16 - Para alunos que se encontrem fora do ciclo de formação, a recuperação de módulos ou UFCD ficará cingida às duas épocas referidas no ponto 8, e mediante o pagamento de uma taxa de inscrição por módulo/UFCD, de valor equivalente ao triplo da caução prevista no número 10 deste artigo.

17 – A época suplementar de recuperação modular referida no número 9 estará sujeita às condições preceituadas nos números 12, 13 e 14.

18 – Considera-se em situação de risco, sendo alvo potencial de acompanhamento, todo o aluno que apresente uma falta de aproveitamento de dois módulos ou UFCD na mesma disciplina, ou seis no total.

19 – Sempre que se verifique a situação descrita no número anterior, o encarregado de educação deverá ser convocado para uma reunião tripartida com o diretor de turma e o aluno com o intuito de delinear uma estratégia que permita ao aluno recuperar as aprendizagens não realizadas e prevenir o insucesso futuro.

20 – Caso o diretor de turma ou o conselho de turma considerem necessário e adequado, e mediante consulta prévia do encarregado de educação, o aluno poderá ser encaminhado para os Serviços de Psicologia e Orientação ou para outro serviço de acompanhamento, exterior à escola.

21 – No caso de um aluno transferido, proveniente do mesmo curso de outra escola, após o início do percurso de formação, compete ao diretor de curso em articulação com os serviços administrativos da escola, consultar o plano de estudos do curso na escola de origem e

identificar as eventuais diferenças com o plano de estudos em vigor na escola.

22 – Com base no estudo comparativo dos planos de estudo referido no número anterior, compete ao conselho de turma elaborar um plano de recuperação de aprendizagens que permita ao aluno cumprir a matriz curricular do curso através:

- a) Da recuperação de módulos ou UFCD comuns aos dois planos de estudos que tenham sido lecionados em ambas as escolas, aos quais o aluno não tenha ainda obtido aproveitamento;
- b) Da recuperação de módulos ou UFCD que já tenham sido lecionados na escola secundária de Serpa e que o aluno não tenha frequentado na escola de origem;
- c) Da criação de condições para que o aluno possa continuar a frequentar a mesma língua estrangeira da escola de origem, mesmo que não conste no plano de estudos do curso na escola secundária de Serpa;
- d) Da disponibilização de horas de FCT suplementares, quando necessário.

23 – O plano de recuperação de aprendizagens referido no número anterior deverá ser elaborado em estreita colaboração com o órgão de gestão da escola e com o coordenador das ofertas qualificantes de dupla certificação, devendo conter a forma de operacionalização das recuperações a efetuar e dos eventuais apoios que venham a ser disponibilizados ao aluno, assim como referência explícita dos recursos humanos, espaços físicos, equipamentos e materiais a alocar.

24 - Para os alunos referidos no número 21, caso não obtenham sucesso na realização de alguns módulos ou UFCD durante o plano de recuperação, só os poderão realizar nas épocas de recuperação referidas na alínea b) do número 2.

Artigo 24º

APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CLASSIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

1 – A aprovação, em cada disciplina, depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos ou UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – A aprovação, na FCT e na PAP, depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores, em cada uma delas.

3 – A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma

classificação igual ou superior a 10 valores.

4 – A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5 – Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

6 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações em cada módulo ou UFCD.

7 – A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.

8 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

9 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

10 - A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível

secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações;

- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações, as UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

11 – O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

12 - No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

13 – A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

14 – Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ainda ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

Artigo 25º

REGIME E CRITÉRIOS INTERNOS DE PROGRESSÃO

- 1 - Aos alunos que no final do ano letivo apresentem um

número de módulos ou UFCD em atraso igual ou superior a quatro numa disciplina, ou doze no total até aí lecionados, ficam impedidos de transitar para o ano de escolaridade seguinte.

2 – Excluem-se da norma referida no número anterior os alunos que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória que tenham concluído o terceiro ciclo do ensino básico através da frequência de um curso de dupla certificação, devido a não poderem frequentar o ensino secundário regular.

Artigo 26º

READMISSÃO

1 - Os alunos que não tenham transitado de ano na sequência do estabelecido no número 1 do artigo anterior poderão, após a realização dos módulos ou UFCD em atraso, através dos mecanismos de recuperação previstos, solicitar a sua readmissão.

2 – A recuperação dos módulos deverá, preferencialmente, decorrer no período referido no número 9 do artigo 23º.

3 – Para solicitar a sua readmissão nas condições referidas no número anterior, o aluno deverá fazê-lo através de carta registada dirigida ao diretor que se pronunciará, após parecer do diretor de curso.

4 – A readmissão a que se refere o número anterior estará dependente da oferta formativa, compatível, existente na escola.

5 – A estes alunos aplicam-se todos os direitos e deveres dos restantes alunos.

CAPÍTULO VII

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 27º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. É uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e tem por objetivos primordiais:

a) Contribuir para uma melhor orientação e formação

profissional dos alunos;

- b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contacto;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

2 - A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, que são entidades externas à escola, designadamente empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho (estágio) por períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, de acordo com o plano de trabalho individual previamente definido.

3 – A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4 – Nas situações em que a FCT se desenvolve nos termos previstos no número anterior, as funções atribuídas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

5 - Os períodos referidos no número 2 deste artigo terão a duração anual constante no Plano de Formação do curso e, por razões de natureza logística, concentram-se num período de tempo estritamente necessário ao cumprimento do referido Plano, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

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

7 - Sempre que pedagogicamente se justifique, e que as razões de natureza logística não se sobreponham, poderá a FCT desenrolar-se por período de tempo que permita a simultaneidade com a leção de aulas.

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

28.1 - Normas gerais

1 - A organização e desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação dos alunos, do diretor de curso, do professor orientador e do tutor da entidade de acolhimento.

2 - O plano de trabalho individual deverá ser assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento e pelo aluno, e ainda pelos pais ou encarregado de educação caso o aluno seja menor de idade.

3 - O plano de trabalho individual será homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades a que respeita.

4 - O plano de trabalho individual a que se referem os números anteriores, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.

5 - O plano de trabalho individual a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:

- a) Os objetivos e as consequências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
- b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
- c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

6 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

7 - Os planos de trabalho individual e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

8 - A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

9 - O orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação

tecnológica.

10 - Se a turma for composta por mais de 20 alunos ou se o número de entidades de acolhimento for superior a 10. Serão designados dois professores orientadores da FCT.

11 - Os alunos têm direito a um seguro suplementar, coletivo temporário, de responsabilidade civil e de acidentes pessoais que garanta a cobertura dos riscos inerentes a deslocações e às atividades a que estiverem obrigados.

28.2 - Distribuição dos alunos pelos estágios

1 - A distribuição dos alunos pelos estágios nas entidades de acolhimento é efetuada através de um processo de seleção, de acordo com o seguinte:

- a) Compete ao diretor de curso, coadjuvado pelo diretor de turma, e/ou professor da área tecnológica, a distribuição dos alunos pelos estágios;
- b) A distribuição dos alunos referida na alínea anterior é feita, sempre que possível, de forma concertada com os alunos, e em conformidade com os critérios de seleção enunciados no número dois.
- c) A formalização da distribuição dos alunos pelos estágios é feita, após o previsto na alínea a), por conhecimento ao conselho de turma, pela forma mais célere e julgada adequada (conhecimento por e-mail ou, se necessário, em reunião de conselho de turma, convocada para o efeito pelo diretor de curso, e presidida por este).
- d) Após o cumprimento da ação referida na alínea anterior, a distribuição dos alunos pelos estágios deverá ser comunicada ao Coordenador da Oferta Qualificante de Dupla Certificação pelo diretor de curso através de e-mail ou de documento próprio que venha a ser implementado.

2 - A distribuição dos alunos pelos estágios deverá respeitar os seguintes critérios:

- a) Tem prioridade o aluno que revela ter adquirido as competências científicas e técnicas mais adequadas às atividades a desenvolver na entidade de acolhimento;
- b) O comportamento e a assiduidade do aluno são determinantes, podendo até ser impeditivos para a realização da Formação em Contexto de Trabalho numa entidade de acolhimento, de acordo com os números três e quatro;
- c) Tem prioridade o aluno que não necessita de se deslocar para uma localidade diferente à da sua residência ou da escola durante o período de

realização do estágio;

- d) Tem prioridade o aluno que não necessita de pernoitar fora da sua residência durante o período de realização do estágio;
- e) Dá-se preferência à rotatividade dos alunos por mais do que uma entidade de acolhimento ao longo do seu percurso formativo.

3 – O conselho de Turma pode negar ao aluno a possibilidade de realizar o estágio numa entidade de acolhimento se se verificar alguma das situações:

- a) O aluno não apresenta um comportamento considerado adequado em termos de responsabilidade e maturidade consentâneo com a idade ou revelador de atitudes que possam colocar em causa a imagem da escola e a sua relação com as entidades parceiras;
- b) O aluno apresenta um elevado número de módulos/UFCD sem aproveitamento, manifestando não possuir os conhecimentos e competências necessários para a realização de um estágio numa entidade externa à escola.

4 – Aos alunos impedidos de realizar o estágio fora da escola, a escola desenvolverá os trâmites considerados adequados para que a formação decorra nas suas próprias instalações.

5 – A tutoria dos alunos referidos no ponto anterior fica a cargo de todos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica, que deverão trabalhar de forma colaborativa, assumindo estes todas as competências e responsabilidades relacionadas com o acompanhamento e a avaliação da Formação em Contexto de Trabalho.

6 – Durante a realização do estágio, os registos da assiduidade, das horas de formação diárias e dos sumários das atividades desenvolvidas são efetuados na caderneta do aluno.

Artigo 29º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES

29.1 - Responsabilidades da Escola

1 - São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
- c) Proceder à distribuição dos alunos pelos estágios, de acordo com os critérios;

- d) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento, a realização do estágio nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- e) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- f) Assegurar a elaboração e a assinatura dos Planos de trabalho de cada aluno e os seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- g) Acompanhar, através do professor orientador, a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

29.2 - Responsabilidades do diretor de curso

1 - São responsabilidades específicas do diretor de curso:

- a) Supervisionar todo o processo da Formação em Contexto de Trabalho;
- b) Estabelecer contactos com as entidades de acolhimento;
- c) Selecionar as entidades de acolhimento que melhor se adequem ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de formação e melhor contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- d) Envolver os professores da componente tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho;
- e) Elaborar os protocolos e certificar-se que são assinados atempadamente;
- f) Tratar do seguro escolar suplementar de responsabilidade civil e de acidentes pessoais junto dos serviços administrativos da escola;
- g) Tratar, quando necessário, junto dos serviços administrativos da escola de todas as questões relacionadas com a deslocação e o alojamento dos alunos durante o período de realização dos estágios;
- h) Colaborar com o professor orientador de modo que, em conjunto, sejam criadas todas as condições para a concretização do estágio;
- i) Participar na elaboração dos planos de trabalho individual;
- j) Dar conhecimento ao conselho de Turma e ao

Coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação da proposta de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;

- k) Promover uma reunião, antes do início do estágio, com os alunos e os encarregados de educação;
- l) Diligenciar junto dos Serviços Administrativos a emissão de declarações comprovativas das funções desenvolvidas pelos monitores das entidades de acolhimento, quando por estes solicitado.
- m) Contribuir na definição dos critérios de avaliação de forma colaborativa com os restantes diretores de curso, quando existam, e o coordenador das Ofertas Qualificantes de Dupla Certificação.

29.3 - Responsabilidades do orientador da FCT

1 - São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Apresentar o aluno à entidade de acolhimento onde irá realizar o estágio;
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- d) Registar na caderneta do aluno os dias em que se desloca à entidade de acolhimento para acompanhar o estágio;
- e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- f) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- g) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT;
- h) Arquivar, no repositório digital da escola, toda a documentação relacionado com a FCT, nomeadamente:
 - i) Ficha de contactos dos alunos e respetivos encarregados de educação, da escola e das entidades de acolhimento;
 - ii) Protocolos devidamente assinados pelos intervenientes;
 - iii) Planos de trabalho individual de todos os alunos, assinados pelos intervenientes;
 - iv) Cadernetas de FCT de todos os alunos, devidamente preenchidas e assinadas;

v) Critérios de avaliação dos estágios, com especificação dos domínios, parâmetros e descritores;

- vi) Grelha de registo da assiduidade dos alunos;
- vii) Fichas de registo de avaliação pelos monitores;
- viii) Relatórios de estágio dos alunos;
- ix) Outros documentos considerados relevantes.
- i) Elaborar cronograma, a apresentar à Direção, com indicação da previsão das deslocações periódicas a efetuar aos locais de realização da FCT para acompanhamento dos formandos.

29.4 - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1 - São responsabilidades específicas das entidades de acolhimento:

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

29.5 - Responsabilidades do aluno

1 - São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para a realização do estágio, a fim de serem analisadas pelo diretor do curso;
- b) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- d) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- f) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g) Ser assíduo e pontual e estabelecer

- comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- h) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido neste regulamento.
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da empresa onde se desenvolve o estágio;
- k) Assegurar-se do correto preenchimento da caderneta do aluno.

Artigo 30º

AValiação da FCT

1 - A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2 - A FCT é avaliada em cada um dos três anos do curso, resultando a classificação final da média ponderada das classificações anuais, de acordo com as ponderações: 1º ano – 15%; 2º ano – 35%; 3º ano – 50%.

3 - Em casos excecionais a FCT pode ser realizada em apenas 2 anos do curso, através da ponderação: 1º ano – 40%; 2º ano – 60%.

4 - A classificação anual da FCT é obtida de acordo com os seguintes critérios:

- a) Avaliação conjunta entre o professor orientador e o tutor da entidade de acolhimento, com base nas observações efetuadas durante o decurso do estágio - 70%;
- b) Avaliação, pelo professor orientador, do relatório de estágio de FCT – 30%

5 - Todos os elementos de avaliação são classificados numa escala de 0 a 20 valores.

6 - A avaliação efetuada pelo professor orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento, referida na alínea a) do número anterior, tem em consideração os domínios:

- a) Desempenho profissional – 60%, avaliado nos parâmetros:
 - i) Conhecimentos e competências profissionais demonstradas;
 - ii) Qualidade e organização do trabalho;
 - iii) Ritmo de trabalho e destreza profissional;
 - iv) Autonomia, iniciativa e criatividade;
 - v) Aplicação das regras de higiene e segurança.
- b) Atitudes e valores – 40%, avaliado nos parâmetros:
 - i) Trabalho de equipa e relacionamento

interpessoal;

- ii) Sentido de responsabilidade;
- iii) Participação e adaptação profissional;
- iv) Apresentação pessoal;
- v) Pontualidade.

7 - O relatório de estágio referido na alínea b) do número 4 deverá ter a seguinte estrutura:

- a) Introdução - onde o aluno contextualiza a relatório, tratando, sucintamente, dos objetivos do estágio e da importância do estágio para a sua formação profissional;
- b) Apresentação da entidade de acolhimento - deverá conter uma breve história da entidade, a descrição da mesma e as suas principais áreas de atuação e uma descrição mais detalhada do setor/departamento onde desenvolveu o estágio, quando aplicável;
- c) Atividades desenvolvidas - descrição de todas as atividades desenvolvidas no estágio, fundamentando-as com o recurso a referenciais teóricos desenvolvidos nas aulas;
- d) Comentários e conclusão - emissão da opinião do aluno sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes (pontos positivos) e dificuldades encontradas (pontos negativos), avaliando também o seu desempenho ao longo do estágio;
- e) Anexos - inclusão de evidências, na forma de registos fotográficos ou outros, que comprovem a realização das atividades mencionadas.

8 - Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

9 - Sempre que, durante o mesmo ano letivo, os alunos desenvolvam a FCT em mais que uma entidade de acolhimento, haverá lugar ao preenchimento, pelo tutor da entidade e pelo professor orientador, de tantas grelhas de avaliação quantas as entidades de acolhimento envolvidas.

10 - As grelhas referidas no número anterior resultarão, através de média ponderada, numa grelha final que indicará a classificação obtida nas entidades de acolhimento envolvidas.

11 - A ponderação a aplicar na classificação final da FCT poderá ser:

- a) Em termos percentuais, de acordo com o número de horas realizadas em cada entidade de acolhimento;
- b) Através do grau de importância que a entidade

de acolhimento representa, de acordo com o perfil de desempenho dos alunos, atribuído pelos professores da componente de Formação Tecnológica do curso a que os alunos pertencem.

Artigo 31º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Durante o período de tempo em que decorre a FCT o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.

2 - O aluno em formação em contexto de trabalho mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente o seguro escolar e ainda um seguro de responsabilidade civil no período em que ocorre a FCT.

3 - O aluno durante a FCT tem direito a usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor.

4 - O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

CAPÍTULO VIII

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 32º

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, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 – A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, de preferência, em simultâneo com a FCT e numa entidade de acolhimento onde o aluno já tenha estagiado anteriormente.

3 – Deve constar no processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação

final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 33º

ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO

1 - Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são os seguintes:

- a) Órgão de Administração e Gestão, enquanto representante oficial da escola;
- b) diretor de curso, na qualidade de coordenador das PAP;
- c) Professores ou formadores da componente tecnológica, que assumem a cargo de Professor Orientador;
- d) Funcionários da entidade de acolhimento, como monitores da PAP;
- e) Alunos, enquanto desenvolvedores dos projetos;
- f) Júri da PAP, com a função de avaliar a apresentação oral e defesa do projeto desenvolvido.

2 – A coordenação e supervisão de todos os procedimentos relacionados com a PAP ficam a cargo do diretor de curso, em articulação com os restantes elementos identificados no número anterior.

Artigo 34º

ACESSO À REALIZAÇÃO DA PAP

1 - Não serão autorizados a realizar a prova de aptidão profissional os alunos que não tenham concluído o número de módulos que corresponda a conteúdos considerados relevantes, sendo considerado como mínimo admissível a realização de dois terços do plano modular do curso frequentado.

2 - Os alunos que realizem a PAP deverão ter todos os módulos concluídos à data de defesa do projeto da PAP perante o júri, sendo, no entanto, admissível um máximo de seis módulos em conclusão, desde que os mesmos não sejam de disciplinas da componente da formação tecnológica.

3 – Compete ao diretor de curso, para efeito do disposto nos números anteriores, a apreciação dos processos individuais dos alunos candidatos à realização da PAP.

Artigo 35º

CONCEPÇÃO, CONCRETIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO PROJETO

1 – O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, no qual o aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em

particular nas disciplinas da componente tecnológica e na FCT.

2 – O projeto da PAP realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor orientador, preferencialmente da formação tecnológica, contando com a colaboração dos restantes membros do conselho de turma, se assim for necessário.

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

4 - A concretização do projeto compreende as seguintes fases:

- a) Definição do tema do projeto
- b) Desenvolvimento do projeto
- c) Elaboração do relatório final
- d) Apresentação oral e defesa perante o júri

35.1 - Definição do tema do projeto

1 – Esta etapa deverá estar concluída até ao final do 1º período.

2 – Os temas dos projetos a desenvolver são normalmente propostos pelas entidades de acolhimento, podendo ser também ser propostos pelo diretor de curso, pelos professores orientadores ou pelos alunos.

3 – Os projetos a serem desenvolvidos devem ser acordados entre o diretor de curso, que assume a função de coordenador das PAP, e as entidades de acolhimento dos estágios de FCT.

4 – Os alunos deverão ter conhecimento dos temas dos projetos a desenvolver, assim como a identidade dos monitores da entidade de acolhimento, antes de manifestarem os seus interesses sobre os locais onde pretendem realizar o estágio de FCT e PAP.

5 - Após a distribuição dos alunos pelos locais de estágio, deverá ser atribuído a cada aluno um professor orientador de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação tecnológica.

6 – Em situações excecionais os temas dos projetos podem ser alterados após o início do estágio, carecendo sempre da anuência da entidade de acolhimento e do diretor de curso.

35.2 - Desenvolvimento do projeto

1 – Esta etapa decorre durante o estágio de FCT.

2 – A realização do projeto da PAP é orientada e acompanhada, no local, pelo tutor da FCT da entidade de acolhimento que, simultaneamente, assume a tarefa de monitor da PAP.

3 – O professor orientador também pode participar na fase de desenvolvimento do projeto, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento.

35.3 - Elaboração do relatório final

1 – Esta etapa tem início durante a fase de desenvolvimento do projeto, durante o estágio de FCT, e prossegue pelo período pós-estágio até duas semanas antes da data de apresentação oral defesa do projeto perante o júri.

2 – O relatório final é elaborado pelo aluno, sob a mentoria do professor orientador, podendo contar com a colaboração do monitor da entidade de acolhimento e de outros professores do conselho de turma.

3 – O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

35.4 - Apresentação oral e defesa perante o júri

1 – A apresentação oral e defesa perante o júri é a última etapa de todo o processo e decorre, preferencialmente, no período definido para a realização dos exames nacionais.

2 – Para poder chegar a esta etapa, o relatório final tem de ser classificado com uma nota mínima de 10 valores, pelo professor orientador.

3 – Os relatórios finais com classificação inferior a 10 valores implicam a não aprovação na PAP, remetendo a aluno a ter de desenvolver um novo projeto em ano escolar posterior.

4 – Esta etapa consiste numa apresentação oral do projeto, efetuada pelo aluno, aberta ao público e perante um júri.

5 - Após a apresentação oral, tem lugar a defesa do projeto que consiste num momento de discussão do projeto desenvolvido, entre o júri e o aluno.

6 – A apresentação oral e defesa perante o júri tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos.

7 – O aluno pode solicitar a utilização de equipamentos, materiais, aplicações informáticas e meios audiovisuais disponíveis na escola, devendo, para esse efeito, comunicar atempadamente a sua pretensão ao diretor de curso para que este proceda às diligências necessárias que

permitam que os meios solicitados estejam disponíveis, instalados e a funcionar no momento da apresentação oral.

Artigo 36º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1 - Para efeitos de acompanhamento da PAP, os professores diretamente envolvidos ficarão dispensados da prestação de serviço no secretariado de exames devendo, para o efeito, o diretor de curso comunicar atempadamente ao respetivo coordenador a lista dos professores em questão.

2 - O diretor de curso, em colaboração com a direção do agrupamento e o coordenador das ofertas qualificantes de dupla certificação, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

3 – Ouvido o diretor de curso, o diretor designa de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, os professores orientadores da PAP.

4 - Para o exercício das suas funções, os professores orientadores do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução de uma hora de serviço não letivo por cada três alunos, nos termos dos normativos em vigor.

5 - Ao diretor de curso compete:

- a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica do curso e respetivos departamentos curriculares.
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Apreciar os processos individuais dos alunos para aferir se reúnem as condições necessárias para realizarem a PAP;
- d) Aprovar as propostas de PAP, em conjunto com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar, em articulação com o diretor, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização da apresentação oral e defesa perante o júri e a constituição do júri de avaliação;
- f) Disponibilizar ao diretor do agrupamento a lista dos professores orientadores para que sejam dispensados da prestação de serviço no secretariado de exames;
- g) Assegurar os recursos materiais necessários para a

realização da apresentação oral e defesa perante o júri;

- h) Coordenar e supervisionar todos os procedimentos relacionados com a PAP, em articulação com os restantes elementos envolvidos no processo

6 - Ao professor orientador compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação oral e defesa perante o júri;
- e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
- f) Avaliar e classificar os relatórios finais da PAP
- g) Proceder ao levantamento do material necessário ao desenvolvimento do projeto assim como à sua orçamentação e comunicar ao diretor de curso

7 - Ao diretor de turma compete:

- a) Apoiar o diretor de curso e os professores orientadores no exercício das suas funções;
- b) Apoiar os alunos desde o início do Projeto.

8 - À entidade de acolhimento compete:

- a) Propor projetos de PAP a desenvolver
- b) Nomear um monitor da PAP para orientar e acompanhar o aluno durante o desenvolvimento do projeto e na elaboração do relatório final.

9 - Ao Júri da PAP compete proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação definidos

Artigo 37º

JÚRI

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:

- a) diretor da escola ou um seu representante, que preside
- b) diretor de curso
- c) diretor de turma
- d) 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 atividade afins ao curso
- g) uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso

2 – Os elementos do júri exteriores à escola são

contactados e convidados pelo diretor de curso.

Artigo 38º

DELIBERAÇÕES DO JÚRI

1 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número 1 do artigo anterior, estando entre eles obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a) do número 1 do artigo anterior
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número 1 do artigo anterior

2 - Nos casos em que o diretor de curso e o professor orientador da PAP sejam a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação tecnológica do curso.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos o diretor da escola é substituído pelo seu substituto legal, previstos nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na impossibilidade deste, pelo coordenador das ofertas qualificantes de dupla certificação.

4 – Cada elemento do júri avalia a apresentação oral e defesa do projeto, de acordo com os critérios expostos no número 6 do artigo seguinte.

5 - O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

6 - 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 à direção, num prazo de dois dias úteis.

Artigo 39º

AVALIAÇÃO DA PAP

1 - A avaliação deverá ter em conta a natureza transdisciplinar integradora dos saberes, competências e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e agora expressa no trabalho de projeto.

2 - Os critérios de avaliação serão divulgados pelo professor orientador no início da execução da PAP.

3 - A avaliação do projeto deverá ter em conta a autoavaliação realizada pelo aluno através do seu relatório final.

4 – A classificação final da PAP é obtida através dos critérios gerais:

- a) Produto apresentado na forma de relatório final – 65 %
- b) Apresentação oral e defesa perante o júri - 35%

5 – O relatório final é avaliado de acordo com os parâmetros:

- a) Qualidade científica e técnica do produto
- b) Dimensão transdisciplinar
- c) Relevância do produto no contexto regional
- d) Qualidade da expressão escrita
- e) Organização do trabalho
- f) Originalidade e criatividade

6 – A apresentação oral e defesa perante o júri é avaliada de acordo com os parâmetros:

- a) Capacidade de síntese e objetividade demonstradas
- b) Qualidade da apresentação do produto / domínio da expressão oral
- c) Qualidade e diversidade de estratégias e recursos utilizados
- d) Capacidade de dar resposta às questões formuladas pelo júri, demonstrando domínio das matérias pertinentes ao tema e revelando a cultura científica e tecnológica adquirida

7 – A classificação final da apresentação oral e defesa do projeto resulta da média aritmética das classificações individuais atribuídas por todos os elementos do júri.

Artigo 40º

PRORROGAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL E DEFESA PERANTE O JÚRI

1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à sessão de apresentação oral e defesa perante o júri deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação à direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, em articulação com a direção do agrupamento, marca a data de realização de nova sessão, no mesmo ano escolar.

3 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira sessão de apresentação oral e defesa perante o júri determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

4 – A não comparência à segunda sessão de apresentação oral e defesa perante o júri, independentemente do motivo, remete, automaticamente, a conclusão da PAP para o ano escolar seguinte.

5 - O aluno que, tendo comparecido à sessão, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, terá direito a nova sessão, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, em articulação com o presidente do júri.

6 - A falta de aproveitamento na segunda sessão determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse

ano escolar.

7 – Se o relatório final da PAP não for entregue até duas semanas antes da data da apresentação oral e defesa perante o júri, será vedado ao aluno a possibilidade de concluir o processo nesse ano escolar.

8 – A realização da apresentação oral e defesa perante o júri em ano escolar subsequente ao do desenvolvimento do projeto da PAP estará sempre condicionada pela existência de nova edição do curso na escola.

9 – Quando a apresentação oral e defesa perante o júri é prorrogada para outro ano escolar, por motivos imputáveis ao aluno, a escola não assume qualquer responsabilidade pelas despesas inerentes ao processo, nomeadamente a aquisição ou aluguer de materiais e equipamentos e o pagamento aos elementos externos do júri.

10 - A classificação da apresentação oral e defesa perante o júri não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 41º

SUPLEMENTOS HORÁRIOS

1 – Após o período de desenvolvimento do projeto PAP, são atribuídas, a cada professor orientador, 1 a 2 horas semanais por aluno acompanhado, para dar apoio aos alunos na redação do relatório final e na preparação da apresentação oral e defesa perante o júri.

CAPÍTULO IX

ATIVIDADES NO EXTERIOR/VISITAS DE ESTUDO

Artigo 42º

DEFINIÇÃO

1 – As atividades letivas no exterior, comumente chamadas como visitas de estudo, são atividades curriculares de caráter obrigatório, intencionalmente planeadas, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado ao curso, que decorrem do Plano Anual de Atividades do agrupamento e permitem a ligação da escola à vida real e à comunidade.

2 – Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu caráter mais prático, pretendem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço

de unidades curriculares já lecionadas.

3 – São organizadas por professores ou formadores, realizadas fora do espaço escolar, e têm como objetivo facilitar o desenvolvimento de competências relacionadas com o currículo, de acordo com os conteúdos e as competências previstas nos módulos/UFCD das disciplinas envolvidas e facilitar a aquisição de aprendizagens significativas, socialização, valorização e mobilização de saberes conducentes à formação integral dos alunos.

4 – Enquanto atividades de aula, realizadas fora do recinto escolar, as atividades no exterior regem-se pelos mesmos princípios e normas previstos, no Regulamento Interno do agrupamento, para as demais atividades letivas, ficando sujeitos a procedimento disciplinar todos os elementos cujo comportamento ou atraso significativos, sem motivos que o justifiquem, interfiram no sucesso da visita.

5 – As visitas de estudo realizadas no âmbito dos cursos profissionais correspondem a horas de formação para os alunos.

6 – As atividades no exterior e os respetivos objetivos devem ser objeto de planificação integrada, de forma a rentabilizar as visitas, otimizando recursos, pelo que se deve procurar envolver sempre mais que uma disciplina.

7 – Devem ser respeitadas as regras constantes no regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar.

8 – O caráter obrigatório das visitas de estudo, referido no número um, determina que a não participação de um aluno por falta de autorização pelo encarregado de educação resulte na marcação de faltas injustificadas.

Artigo 43º

APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO

1 – As propostas de visita de estudo, planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos curriculares das diversas disciplinas, devem ser apresentadas em reunião de conselho de Turma e de Departamento Curricular, de forma a poderem ser integradas no Plano Anual de Atividades do agrupamento.

2 – A emissão de parecer favorável pelo conselho pedagógico, e a sua aprovação pelo conselho geral, obedecerão à apreciação dos seguintes parâmetros:

- a) Momento do ano letivo em que é realizada;
- b) Grau de integração curricular;
- c) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

3 – A participação do aluno numa visita de estudo carece

sempre de conhecimento prévio, por escrito, dos pais ou encarregado de educação.

4 – Cabe ao diretor do agrupamento autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração, quando estas se realizem em território nacional.

5 – A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.

6 – A declaração de autorização de saída para o estrangeiro, quando se trate de alunos menores, deverá, obrigatoriamente, ser subscrita pelos pais, ou o seu representante legal, e as respetivas assinaturas autenticadas pelos serviços de registo e notariado, à exceção de outra indicação em contrário proveniente do Ministério Público ou tribunal competente.

Artigo 44º

PLANIFICAÇÃO

1 – As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, conselho de Turma e atividades do Departamento Curricular, respeitando os seguintes itens:

- a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo do agrupamento, no Plano Anual de Atividades, na planificação das disciplinas implicadas e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio;
- c) As visitas de estudo devem decorrer no primeiro e segundo períodos, salvo exceções devidamente fundamentadas, de acordo com o disposto em regulamento específico;
- d) As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao limite máximo de 10 tempos letivos diários;
- e) Os tempos letivos resultantes da conversão referida na alínea anterior devem ser distribuídos pelas disciplinas envolvidas na visita, não podendo ser contabilizadas horas, simultaneamente, a mais do que uma disciplina;
- f) A preparação, dos alunos, para a atividade no exterior deve ser feita em aula, através dos meios pedagógico-didáticos mais adequados e

envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;

- g) Para cada visita será elaborado pelo professor ou formador responsável um guião que delineará o trabalho a desenvolver/realizar pelos alunos nos locais a visitar.
- h) Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos professores ou formadores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.
- i) Os professores ou formadores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;
- j) Compete aos professores ou formadores responsáveis comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- k) Um dos professores ou formadores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.
- l) Nas atividades no exterior os professores ou formadores envolvidos deverão sumariar os conteúdos curriculares inerentes à atividade.

Artigo 45º

AValiação DAS VISITAS DE ESTUDO

1 – O professor ou formador organizador deve proceder à avaliação da atividade em formulário próprio contemplando, obrigatoriamente, a opinião dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados.

2 – O formulário referido no número anterior é posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo, assim como a documentação de carácter pedagógico que tenha sido utilizada na visita.

3 – A avaliação da visita de estudo deve ser apresentada e analisada em conselho de Turma e integrada nas pastas técnico-pedagógicas das disciplinas envolvidas, fazendo o professor ou formador responsável pela atividade, entrega de uma cópia nos serviços administrativos, para efeitos do Programa Operacional de financiamento aplicável.

4 – Aos alunos compete a realização de um relatório escrito sobre a atividade desenvolvida.

Artigo 46º

ATRIBUIÇÕES

46.1 - Professor ou formador organizador

1 – Compete ao professor ou formador organizador:

- a) Apresentar a proposta da visita de estudo em conselho de Turma para aprovação;
- b) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
- c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;
- d) Informar periodicamente o diretor de turma do estado de desenvolvimento do processo;
- e) Fornecer ao coordenador dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas com a antecedência de três dias úteis;
- f) Entregar nos Serviços Administrativos, até três dias úteis antes da data da visita, uma lista com os alunos que participam na visita.
- g) Informar, através de *e-mail* institucional, os restantes elementos do conselho de turma sobre o dia da atividade e alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes;
- h) Elaborar e enviar um documento informativo dirigido ao aluno, quando maior de idade, ou ao Encarregado de Educação, disponibilizando informação detalhada sobre a atividade no exterior: objetivos; locais a visitar; refeições; itinerário; data e hora de partida e de regresso; disciplinas envolvidas, contactos dos professores responsáveis e, se for o caso, o preço da viagem e das entradas nos locais de visita;
- i) Anexar ao documento informativo referido na alínea anterior, um modelo de declaração de tomada de conhecimento da visita de estudo, a ser assinada pelo aluno, quando maior de idade, ou pelo encarregado de educação;
- j) Recolher e guardar as respetivas declarações de tomada de conhecimento assinadas pelos alunos, quando maiores de idade, ou pelos Encarregados de Educação;
- k) Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação; acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no Órgão de Gestão;
- l) As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo (durante o período de um mês após o início

das aulas);

- m) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da visita;
- n) Definir os locais a visitar e os horários das visitas, assim como a hora de saída e de chegada à escola;
- o) Elaborar relação de necessidades, junto dos Serviços Administrativos, de forma que o Conselho Administrativo possa contratualizar os serviços de transporte necessários à realização da visita de estudo.
- p) Manter informados os respetivos diretores de turma desde o início do processo e durante todo o seu desenvolvimento;
- q) Garantir que só participam na visita os alunos que tiverem a autorização escrita.
- r) Solicitar nos Serviços Administrativos:
 - i) Uma credencial com a identificação da escola e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;
 - ii) A contratação de um seguro de viagem e de estadia, no caso de visitas de estudo ao estrangeiro, nos termos da legislação em vigor;
- s) Solicitar na Direção a declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos;
- t) Levar para a visita toda a correspondência que a ela diga respeito;
- u) Coordenar a avaliação da visita;

46.2 - Diretor de Turma

1 – Compete ao diretor da turma:

- a) Alertar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) Colaborar com os professores e formadores organizadores na organização da atividade.

46.3 - Conselho de Turma

1 – Compete ao conselho de turma:

- a) Aprovar as visitas de estudo;
- b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
- c) Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena.

46.4 -Diretor

1 – Compete ao diretor do agrupamento:

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação relativa às visitas de estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e solicitar ao conselho pedagógico emissão de parecer sobre a sua realização;
- c) Submeter as propostas validadas pelo conselho pedagógico à deliberação do conselho geral;
- d) Proceder às comunicações adicionais necessárias, internas e externas, e submeter os pedidos de autorização à DGEstE, no caso de deslocações ao estrangeiro.

46.5 - Conselho Pedagógico

1 – Compete ao conselho pedagógico:

- a) Aprovar e emitir parecer sobre aspetos de carácter pedagógico das visitas apresentadas pelo diretor.

46.6 - Alunos

1 – Compete ao aluno:

- a) Participar, obrigatoriamente, na visita de estudo, considerando as características pedagógicas e didáticas da mesma, assim como a sua integração no Plano Anual de Atividades, salvo casos excecionais, devidamente justificados;
- b) Entregar ao professor ou formador responsável a declaração de tomada de conhecimento, devidamente assinado pelo próprio aluno, quando maior de idade, ou pelo seu Encarregado de Educação;
- c) Efetuar eventuais pagamentos, antecipadamente, nos Serviços Administrativos através do cartão do aluno.

46.7 - Encarregados de Educação

1 – Compete ao encarregado de educação:

- a) Solicitar, através do diretor de turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras.
- b) Colaborar com o diretor de turma e Professor ou formador organizador em todos os aspetos que lhe digam respeito ou ao respetivo educando.
- c) Assinar a declaração de tomada de conhecimento, quando o aluno for menor.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47º

REVISÃO

1 - O presente regulamento tem a vigência do Regulamento Interno. Não obstante, admite-se uma revisão anual, no sentido de integrar regulamentação de omissões que se vão detetando durante aquele período.

2 - A revisão referida no número anterior ocorrerá no final de cada ano letivo e vigorará no ano letivo subsequente, depois de aprovado pelo conselho geral.

Artigo 48º

CASOS OMISSOS

As matérias não previstas no presente regulamento serão resolvidas por regulamentação que se lhe sobreponha e, quando se justifique, pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 49º

LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

O presente regulamento procurou aferir-se pelas seguintes disposições legais:

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

Apoiou-se, ainda, na seguinte legislação:

- Lei n.º 46/86, 14 de outubro, alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, e n.º 85/2009, de 27 de agosto, que aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo;

- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, que define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;

- Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento;

- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que estabelece o regime de escolaridade obrigatória;

- Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, que aprova os modelos de diplomas e de certificados que conferem uma qualificação de nível não superior no âmbito do Quadro

Nacional de Qualificações (QNQ) e o Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);

- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, na redação em vigor;
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito;
- Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar e da atribuição da bolsa de mérito;
- Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações previstas na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional;
- Despacho Normativo 16-2019, de 4 de junho, que procede à alteração do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; programas de geminação e intercâmbio escolar;
- Despacho n.º 6851-B/2019, de 31 de julho, que

estabelece as regras relativas à adoção de manuais escolares para os cursos de educação e formação de jovens e para os cursos profissionais;

- Portaria n.º 359/2019, de 8 de outubro, que regulamenta a modalidade de Ensino à Distância, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Orientações sobre o Ensino a Distância emanadas pelo Ministério da Educação, através da Direção Geral de Educação;
- Circular conjunta da ANQEP e DGEstE, sobre os Procedimentos e Orientações para o Desdobramento de Turmas nas Ofertas de Educação e Formação de dupla certificação dirigidas a jovens, de 29 de julho de 2022.

FIM