



Agrupamento de Escolas da Batalha

Regimento dos Cursos Profissionais

Índice

Artigo 1.º - Âmbito	5
Artigo 2.º - Legislação subsidiária	5
CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL	6
Artigo 3.º - Organização curricular	6
Artigo 4.º - Estrutura curricular	6
Artigo 5.º - Condições de admissão	8
Artigo 6.º - Transferências e equivalências	8
Artigo 7.º - Constituição das turmas	9
Artigo 8.º - Gestão dos espaços	9
Artigo 9.º - Manuais escolares e materiais de apoio	9
Artigo 10.º - Atribuição de subsídios	9
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE GESTÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	10
SECÇÃO I – CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	10
Artigo 11.º - Composição	10
Artigo 12.º - Competências	10
SECÇÃO II – CONSELHO DE CURSO	10
Artigo 13.º - Composição	10
Artigo 14.º - Competências	11
SECÇÃO III – DIRETOR DE CURSO	11
Artigo 15.º - Nomeação	11
Artigo 16.º - Competências	11
SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA	12
Artigo 17.º - Composição	12
Artigo 18.º - Competências	12
SECÇÃO V – DIRETOR DE TURMA	13
Artigo 19.º - Nomeação	13
Artigo 20.º - Competências	13
SECÇÃO VI – ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	13
Artigo 21.º - Nomeação	13
Artigo 22.º - Competências	14
Artigo 23.º - Regulamento	14
SECÇÃO VII – ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	14
Artigo 24.º - Nomeação	14
Artigo 25.º - Competências	14
Artigo 26.º - Regulamento	15
SECÇÃO VIII – DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONAIS	15
Artigo 27.º - Cumprimento do plano de formação	15
SECÇÃO IX – PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	16
Artigo 28.º - Conteúdo	16
Artigo 29.º - Estrutura dos dossiês pedagógicos	16

CAPÍTULO III - REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO	17
SECÇÃO I - ASSIDUIDADE	17
Artigo 30.º - Regime de assiduidade.....	17
Artigo 31.º - Limite das faltas.....	17
Artigo 31.º - A - (<i>Revogado</i>)	18
Artigo 32.º - Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas	18
Artigo 33.º - Incumprimento e ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento	19
Artigo 33.º-A (<i>Revogado</i>)	19
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO	19
Artigo 34.º - Objeto e finalidade	19
Artigo 35.º - Avaliação interna.....	20
Artigo 36.º - Avaliação formativa	20
Artigo 37.º - Avaliação sumativa.....	20
Artigo 38.º - Formalização da avaliação sumativa	21
Artigo 39.º - Avaliação externa	21
Artigo 40.º - Conclusão de cada módulo	22
Artigo 41.º - Recuperação de módulos em atraso.....	22
Artigo 42.º - Recuperação extraordinária de módulos em atraso, FCT e PAP.....	22
Artigo 43.º - Regime de precedências.....	23
CAPÍTULO IV - VISITAS DE ESTUDO	23
Artigo 44.º - Definição e objetivos.....	23
Artigo 45.º - Aprovação	24
Artigo 46.º - Planeamento.....	24
Artigo 47.º - Custos	24
Artigo 48.º - Competências dos organizadores.....	24
Artigo 49.º - Relatório final	25
Artigo 50.º - Participação dos alunos	25
Artigo 51.º - Deveres dos alunos	25
Artigo 52.º - Direitos dos intervenientes	26
Artigo 53.º - Responsabilidade de danos	26
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	26
Artigo 54.º - Casos omissos	26
Artigo 55.º - Período de revisão	26
ANEXO I - REGIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	28
Artigo 1.º - Disposições gerais.....	28
Artigo 2.º - Condições de acesso, organização e desenvolvimento.....	29
Artigo 3.º - Protocolo de colaboração.....	29
Artigo 4.º - Planificação	30
Artigo 5.º - Responsabilidades dos intervenientes na FCT	30
Artigo 6.º - Assiduidade	32
Artigo 7.º - Horários.....	33
Artigo 8.º - Avaliação da FCT.....	33
Artigo 9.º - Rejeição/desistência do aluno formando.....	34
Artigo 10.º - Outras disposições.....	34

Artigo 11.º - Revisão	34
ANEXO II - REGIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	36
Artigo 1º - Âmbito e definição	36
Artigo 2º - Objetivos	37
Artigo 3º - Conceção e Concretização do Projeto	37
Artigo 4º - Calendarização da PAP	38
Artigo 5º - Negociação da PAP nos diferentes contextos	39
Artigo 6º - Direitos e deveres dos seus intervenientes	39
Artigo 7º - Constituição e competências do júri	41
Artigo 8º - Critérios de Avaliação da PAP	42
Artigo 9º - Disposições Finais	43

Artigo 1.º**Âmbito**

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, em funcionamento no Agrupamento de Escolas da Batalha (AEB).

Artigo 2.º**Legislação subsidiária**

O presente regimento baseia-se na seguinte legislação:

- Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais;
- Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;
- Decreto-Lei nº 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;
- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, alterado pelos Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho (1ª alteração), Decreto-Lei 176/2014 de 12 de dezembro (2ª alteração) e Decreto-Lei 17/2016 de 4 de abril (3ª alteração), que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, que regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;
- Portaria nº 256/2005, de 16 de março, que aprova a atualização da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF). Revoga a Portaria nº 316/2001, de 2 de Abril;
- Despacho nº 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho, que define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas;

CAPÍTULO I FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 3.º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar, de acordo com a matriz curricular constante do artigo seguinte.
2. Os cursos profissionais obedecem aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o CNQ, nos termos do disposto no Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.
3. Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, mantém-se a organização da componente tecnológica em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando-se os programas em vigor para as referidas disciplinas.

Artigo 4.º

Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais estruturam-se segundo as seguintes matrizes curriculares:
 - a) *Revogado*
 - b) Cursos iniciados no ano letivo 2018/2019
 - Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

Componentes Formação	Disciplinas		Total de Horas/Ciclo de Formação	
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (a)	320	
	Língua Estrangeira I, II ou III		220	
	Área de Integração		220	
	Oferta de escola (CCNA1 e CCNA2)		100	
	Educação Física		140	
Científica	2 a 3 disciplinas			500
Tecnológica	UFCD/disciplinas			1100
	Formação em Contexto de Trabalho			650
Educação Moral e Religiosa (b)				(b)
Carga Horária Total/Curso				3250

– Curso Profissional de Técnico de Turismo

Componentes Formação	Disciplinas		Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (a)	320
	Língua Estrangeira I, II ou III		220
	Área de Integração		220
	TIC		100
	Educação Física		140
Científica	2 a 3 disciplinas		500
Tecnológica	UFCD/disciplinas		1100
	Formação em Contexto de Trabalho		650
Educação Moral e Religiosa ^(b)			(b)
Carga Horária Total/Curso			

c) Cursos iniciados no ano letivo 2019/2020 e seguintes

– Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

Componentes Formação	Disciplinas		Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (a)	298
	Língua Estrangeira I, II ou III		220
	Área de Integração		198
	Oferta de escola (CCNA1 e CCNA2)		144
	Educação Física		140
Científica	2 a 3 disciplinas		500
Tecnológica	UFCD/disciplinas		1100
	Formação em Contexto de Trabalho		650
Educação Moral e Religiosa ^(b)			(b)
Carga Horária Total/Curso			

– Curso Profissional de Técnico de Turismo

Mantem a matriz curricular do curso iniciado no ano letivo 2018/2019

– Curso Profissional de Técnico de Comunicação e Serviço Digital

Componentes Formação	Disciplinas		Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (a)	320
	Língua Estrangeira I, II ou III		220
	Área de Integração		220
	Oferta de escola (Fotografia e Vídeo)		100
	Educação Física		140
Científica	2 a 3 disciplinas		500
Tecnológica	UFCD/disciplinas		1050
	Formação em Contexto de Trabalho		650
Educação Moral e Religiosa ^(b)			(b)
Carga Horária Total/Curso			3200

^(a)Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

^(b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

2. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, e pode assumir, parcialmente, a simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, nos termos do artigo 16º, nº 3, da portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A realização das atividades previstas no ponto anterior, bem como a sua ponderação, deve ser decidida pelo diretor do agrupamento, depois de ouvido o diretor de curso. Estas atividades podem ser realizadas no agrupamento, com base num plano que defina atividades relevantes para o perfil de saída do curso.

Artigo 5.º

Condições de admissão

1. O acesso a um Curso Profissional faz-se por inscrição.
2. Podem fazer a sua inscrição, os candidatos titulares do 9.º ano de escolaridade, ou habilitação legalmente equivalente e idade definida na legislação em vigor.

Artigo 6.º

Transferências e equivalências

Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a

possibilidade de requerer reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

Artigo 7.º

Constituição das turmas

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao definido na legislação em vigor.

Artigo 8.º

Gestão de espaços

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

Artigo 9.º

Manuais escolares e materiais de apoio

1. Quando nas disciplinas forem adotados manuais escolares os alunos deverão proceder de acordo com a legislação em vigor.
2. Os materiais emprestados implicam a aceitação de um termo de responsabilidade, pelo aluno e encarregado de educação, que garanta a sua devolução em bom estado no final de cada ano letivo.
3. Nas disciplinas em que não existam materiais no Agrupamento, haverá disponibilização ao aluno de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
 - b) Materiais pedagógico-didáticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem.
4. Os custos dos materiais de apoio referidos no ponto anterior serão suportados, sempre que possível, pelas verbas do orçamento do programa de financiamento destinadas a esse fim.

Artigo 10.º

Atribuição de subsídios

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais poderão usufruir de subsídios, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
 - a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte do agrupamento das verbas a eles destinadas;
 - b) O aluno é subsidiado uma única vez por cada ano de curso;

- c) No caso de mudança de curso não há atribuição de subsídio caso o aluno tenha usufruído do mesmo no ano correspondente;
- d) A atribuição de subsídios pode ser interrompida por motivos relacionados com comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou ainda pela falta de assiduidade;
- e) No caso de o aluno faltar, injustificadamente, a mais de 5% das horas de formação anuais, ser-lhe-ão interrompidos os subsídios até ao final desse ano letivo.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE GESTÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 11.º Composição

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador do Ensino Profissional e pelos Diretores de Turma. Poderão ainda fazer parte deste Conselho, os Diretores de Curso, os Professores Orientadores da FCT e os Professores Orientadores da PAP, quando convocados.
2. O Conselho dos Cursos Profissionais é presidido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 12.º Competências

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na planificação, implementação e coordenação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras.

SECÇÃO II CONSELHO DE CURSO

Artigo 13.º Composição

1. O Conselho de Curso é constituído pelo conjunto dos professores do Curso.
2. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.

3. O Conselho de Curso reunirá, sempre que necessário, para articulação e coordenação pedagógica das atividades.

Artigo 14.º
Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o seu sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos formativos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e fazer parte integrante no presente regulamento.

SECÇÃO III
DIRETOR DE CURSO

Artigo 15.º
Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 16.º
Competências

Ao Diretor de Curso compete:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);

- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

SECÇÃO IV CONSELHO DE TURMA

Artigo 17.º Composição

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente nos momentos definidos pelo Conselho Pedagógico para reporte de avaliação aos alunos e aos pais ou encarregados de educação.
3. Haverá ainda lugar à realização de reuniões extraordinárias sempre que necessário ou se justifique para os fins devidamente indicados na respetiva convocatória.

Artigo 18.º Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos e mobilizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que permitam responder às necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Elaborar a ficha de avaliação qualitativa do perfil de cada aluno, na qual se faça 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, bem como as principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- g) Anexar à ficha prevista na alínea anterior o perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina a grelha de avaliação quantitativa do aluno;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

SECÇÃO V **DIRETOR DE TURMA**

Artigo 19.º **Nomeação**

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola com perfil adequado.
2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 20.º **Competências**

1. O Diretor de Turma exerce as suas competências de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Compete-lhe ainda fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo.

SECÇÃO VI **ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)**

Artigo 21.º **Nomeação**

O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 22.º **Competências**

Ao professor orientador da FCT compete, em especial:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente, através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período da FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 23.º **Regulamento**

A FCT será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento. (Anexo I)

SECÇÃO VII **ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

Artigo 24.º **Nomeação**

O professor orientador da PAP é designado pelo Diretor, ouvido o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 25.º **Competências**

Aos professores orientadores da PAP compete em especial:

- a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na defesa pública da PAP;

- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 26.º
Regulamento

A PAP será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento. (Anexo II)

SECÇÃO VIII
DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 27.º
Cumprimento do plano de formação

1. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do respetivo professor e terá de estar de acordo com o plano de formação.
2. Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores serão recuperadas sempre que possível em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Em Conselho de Turma, poderão ser ainda estabelecidos outros mecanismos de recuperação das aulas;
 - b) A reposição de aulas fora do horário da turma deve ser comunicada ao aluno e sempre que possível ao encarregado de educação;
 - c) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis.
3. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo Agrupamento:
 - a) Solicitar autorização à Direção da ausência ao serviço com três dias úteis de antecedência;
 - b) Em situações de imprevisto, comunicar à Direção a ausência ao serviço;
 - c) Em caso de antecipação, permuta ou ausência, entregar o documento apropriado nos Serviços de Administração Escolar, bem como a justificação da falta, nas situações de incumprimento das autorizações solicitadas.

SECÇÃO IX
PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 28.º
Conteúdo

O conteúdo do processo técnico pedagógico obedece ao estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro.

Artigo 29.º
Estrutura dos dossiês pedagógicos

Em cada curso são criados em suporte digital, na plataforma *moodle*, os seguintes dossiês: Dossiê de curso, Dossiê de disciplina e Dossiê de turma, que são organizados respetivamente pelo diretor de curso, professor da disciplina e diretor de turma, de acordo com a estrutura que se segue:

1. Dossiê de curso

- a) Organização do curso – Plano de Formação, distribuição horária e modular, Programas de cada disciplina, legislação e regimentos;
- b) Turma – num separador para cada ano – colocar a relação de alunos, o registo fotográfico, o horário da turma, a identificação do pessoal docente (nomes e contactos) e os horários dos professores da turma;
- c) Formação em Contexto de trabalho – num separador para cada ano de FCT – colocar listagem das entidades de estágio, os protocolos de estágio e a pauta de avaliação;
- d) Prova de Aptidão Profissional – Plano da PAP, relatório periódico de avaliação da PAP, critérios de avaliação da PAP, avaliação da PAP e a ata do júri da PAP;
- e) Aproveitamento - num separador para cada ano – colocar as pautas de final de semestre, os relatórios de avaliação qualitativa dos três momentos de avaliação e as atas;
- f) Reuniões de Conselho de Curso – Convocatórias, atas e documentos de suporte às reuniões.

2. O dossiê de disciplina terá que apresentar o cronograma, os critérios de avaliação, as planificações dos módulos, os materiais de apoio, as fichas de trabalho e de avaliação e as pautas.

3. O dossiê de turma terá de apresentar, num separador para cada ano, a relação de alunos, o registo fotográfico, o horário da turma, a identificação do pessoal docente (nomes e contactos), os horários dos professores da turma, as atas das reuniões, as avaliações quantitativas e qualitativas de final de cada semestre.

CAPÍTULO III
REGIME DE FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM
ATRASSO

SECÇÃO I
ASSIDUIDADE

Artigo 30.º
Regime de assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo, de acordo com o segmento letivo em vigor no agrupamento.
2. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo, ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 31.º
Limite das faltas

1. Será cumprido o estabelecido, no artigo 40º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de:
 - a) 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica;
 - c) 95% da carga horária prevista para a FCT;
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais, ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
5. Quando não for cumprida a percentagem referida na alínea c) do ponto 2, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir a concretização do número de horas estabelecido.

Artigo 31.º - A

Revogado

Artigo 32.º**Efeitos decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas**

[...]

1. *Alterado devido à revogação do artigo 31.º-A*

A ultrapassagem dos limites de faltas referidos no ponto 2 alínea a) e b) do artigo 31.º [...] constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (se todas as faltas forem injustificadas) ou de um plano de atividades de prolongamento (situações de faltas justificadas total ou parcialmente).

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. As situações de excesso de faltas, bem como o plano de atividades de recuperação, são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, pelo Diretor de Turma.
4. Considera-se que o aluno está em situação de abandono escolar se o mesmo faltar injustificadamente por um período igual ou superior a dez dias úteis.
5. O plano de atividades de recuperação só poderá ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O plano de prolongamento poderá ocorrer mais do que uma vez por ano letivo, mas nunca após ter sido aplicado um plano de recuperação.
6. As atividades de recuperação previstas no ponto 1 revestem-se no cumprimento de um plano de trabalho com vista à aquisição dos conteúdos em falta. Estas atividades incidirão apenas sobre as aulas referentes às faltas em excesso e realizar-se-ão em horário suplementar.
7. As atividades de prolongamento visam a recuperação dos conteúdos em falta e dos tempos letivos referentes às faltas justificadas e, se necessário, às faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.
8. As atividades previstas nos pontos 6 e 7 são estabelecidas e avaliadas pelos professores das disciplinas nas quais foram ultrapassados os limites de faltas, após ter sido comunicada a situação de excesso de faltas pelo respetivo diretor de turma.
9. Se o plano de atividades de recuperação for concluído com êxito, serão apenas desconsideradas as faltas em excesso.
10. Se o plano de atividades de prolongamento for concluído com êxito, serão desconsideradas as faltas justificadas constantes desse plano e, se necessário, as faltas injustificadas que permitam superar a situação de excesso de faltas.

11. O Encarregado de Educação toma conhecimento do grau de cumprimento das atividades de recuperação ou de prolongamento.

Artigo 33.º

Incumprimento e ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento

1. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de atividades referido(s) nos pontos 6 e 7 do artigo anterior acarreta para o aluno a exclusão por falta de assiduidade à disciplina das componentes de formação sociocultural e científica ou ao conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica, só podendo ser recuperados em avaliação extraordinária de julho ou setembro, ou nos anos letivos subsequentes.
2. Na situação enunciada no ponto anterior não se aplicam as medidas de recuperação e de integração previstas no artigo nº 20 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, uma vez que o aluno se encontra (ou encontrará) a frequentar outro(s) módulo(s) do curso, ficando abrangido pelo estipulado no ponto 3 do artigo nº 7 do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto.
3. Na situação de abandono escolar prevista no ponto 4 do artigo nº 32.º do presente regimento, o diretor de turma deve informar a direção da escola e convocar o aluno e o encarregado de educação pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 33.º-A

Revogado

SECÇÃO II AVALIAÇÃO

Artigo 34.º

Objeto e finalidade

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens

Essenciais, 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. A avaliação incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano, a PAP.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, 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.

Artigo 35.º

Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento.
3. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 36.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. Em cada semestre haverá um reporte de avaliação formativa, de caráter descritivo/qualitativo, com elaboração de sínteses descritivas nas várias disciplinas, informação intercalar que será dada a conhecer aos encarregados de educação.

Artigo 37.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

Artigo 38.º**Formalização da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma.
2. A classificação de cada disciplina, módulo e UFCD é proposta pelo professor 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 e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Na avaliação sumativa de cada disciplina, módulo e UFCD, o professor respeitará os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
4. 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.
5. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
6. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
7. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
8. 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.
9. Após a avaliação final dos módulos/UFCD o professor terá de entregar nos serviços de administração escolar a pauta de avaliação no prazo de uma semana.

Artigo 39.º**Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens é realizada através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. 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.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, que realizem os exames finais

nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 40.º

Conclusão de cada módulo

1. A conclusão de cada módulo/UFCD depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Após a conclusão do módulo/UFCD não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.

Artigo 41.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para determinado módulo/UFCD, o professor da disciplina proporcionará ao aluno uma nova oportunidade de conclusão do mesmo, através da realização de uma prova de recuperação.
2. A prova de recuperação do módulo/UFCD não concluído terá lugar no prazo de quinze dias, a contar da data em que o aluno toma conhecimento do resultado obtido na avaliação do módulo/UFCD.
3. Após a avaliação do módulo/UFCD por recuperação, o professor tem de entregar nos serviços de administração escolar a pauta de avaliação no prazo de uma semana.
4. A prova de recuperação será feita dentro da mancha horária.

Artigo 42.º

Recuperação extraordinária de módulos em atraso, FCT e PAP

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD lecionados, podem requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão dos mesmos.
2. Para a realização do previsto no número anterior, os alunos devem pagar uma quantia por prova, a definir pelo Diretor. Essa quantia será devolvida ao aluno, mediante requerimento ao Diretor, caso este realize com sucesso a prova a que se propõe.
3. As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão nos meses de julho e setembro.
 - a) O número máximo de módulos/UFCD a que um aluno se pode inscrever é de quatro em julho e dez em setembro, podendo realizar mais do que um exame por dia;
 - b) Em circunstâncias extraordinárias, por motivos de ausência prolongada devidamente justificada, os alunos poderão requerer ao Diretor a possibilidade de realizarem mais exames na época de julho, até um limite máximo de oito provas, desde que estas se encontrem previstas devido a outras inscrições;

- c) Compete aos Coordenadores de cada Grupo Disciplinar a gestão da elaboração de enunciados e a gestão das correções das provas de exames de julho e setembro, em articulação com o Secretariado de Exames nomeado para o efeito.
4. Durante o ano letivo, os alunos podem recuperar módulos/UFCD em atraso de anos anteriores com professores que estejam a lecionar esses módulos/UFCD, preferencialmente do mesmo curso. O aluno fará essa avaliação nas turmas onde o professor esteja a lecionar, acordando com o mesmo esse momento de avaliação.
5. Os alunos externos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização de exames para conclusão do curso nas seguintes situações:
- a) Durante o ano letivo, para concluir os módulos/UFCD em atraso, nos momentos de realização da avaliação dos alunos internos ou noutros momentos, a acordar com o professor;
- b) Na época de julho, ficando sujeitos aos módulos/UFCD que serão realizados pelos alunos internos;
- c) Na época de setembro, podendo realizar, no máximo, seis exames;
- d) Na época de dezembro, para os alunos que têm até quatro módulos/UFCD em atraso para concluir o curso.
6. Após obtido o deferimento do previsto no número anterior, os alunos externos devem efetuar a inscrição nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, mediante o pagamento da quantia prevista no número dois deste artigo.
7. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de PAP e ou FCT desde que:
- a) Se encontre em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;
- b) Ficam sujeitos à existência de vaga para realizar a FCT. No caso de não existência de vaga compete ao aluno propor a entidade de acolhimento;
- c) A realização de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.

Artigo 43.º

Regime de precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos/UFCD mais avançados sem a conclusão de módulos/UFCD anteriores.

CAPÍTULO IV VISITAS DE ESTUDO

Artigo 44.º

Definição e objetivos

As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências.

Artigo 45.º

Aprovação

1. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostas pelos grupos disciplinares ou Conselho de Curso ao Conselho Pedagógico, para aprovação.
2. Após a sua aprovação, as atividades serão integradas no Plano Anual de Atividades e registadas em ata do primeiro Conselho de Turma imediatamente posterior.

Artigo 46.º

Planeamento

1. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de nove tempos por dia de atividades.
2. Os professores envolvidos no previsto no número anterior deverão gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas.
3. Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

Artigo 47.º

Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados por verbas do POCH, quando existir financiamento dos cursos, tendo em consideração a legislação em vigor.
2. Quando existir financiamento, será feita uma requisição da verba necessária para a visita de estudo, de acordo com a atribuição de subsídios prevista no artigo 10.º deste Regimento.

Artigo 48.º

Competências dos organizadores

Compete aos professores responsáveis:

- a) Definir, no início do ano letivo os locais a visitar e enviar à direção do agrupamento a estimativa do número de alunos, autocarros e quilómetros;
- b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo e recolher a sua autorização;

- c) Elaborar e colocar na Portaria do agrupamento e na sala de professores, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
- d) Elaborar a planificação da visita de estudo;
- e) Após a visita de estudo será feita uma avaliação da mesma pelos professores responsáveis e pelos alunos intervenientes.

Artigo 49.º
Relatório final

Após a visita de estudo será elaborado um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POCH, constituído pelos seguintes documentos:

- a) Planificação da visita de estudo;
- b) Listagem dos alunos abrangidos pelas verbas do POCH;
- c) Avaliação da visita de estudo.
- d) Do relatório final será entregue um exemplar ao diretor de curso e outro nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 50.º
Participação dos alunos

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. Os alunos que não compareçam na visita de estudo terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, em tempo oportuno.

Artigo 51.º
Deveres dos alunos

São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação em vigor:

- a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e outros documentos solicitados pelos professores organizadores;
- b) Fazer-se acompanhar de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da visita de estudo;
- c) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
- d) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- f) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo;

- g) Avaliar a visita de estudo, apresentando críticas e sugestões.

Artigo 52.º

Direitos dos intervenientes

Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm direito a:

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

Artigo 53.º

Responsabilidade de danos

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

Casos omissos

A resolução de situações omissas no presente regimento é da responsabilidade da direção do agrupamento.

Artigo 55.º

Período de revisão

Este regimento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais, assim como pelo órgão de gestão.

ANEXO I
REGIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 1.º

Disposições gerais

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
 4. A FCT é supervisionada pelo(s) professor(es) orientador(es) de FCT, em representação do Agrupamento e pelo representante da entidade de acolhimento da FCT (tutor).
 5. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.

Artigo 2.º

Condições de acesso, organização e desenvolvimento

1. A FCT visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, nos termos definidos na Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro, no Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 91/2013 de 10 de julho.
2. 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 frequentado pelo aluno.
3. A FCT tem a duração máxima de seiscentas e cinquenta horas, a distribuir, preferencialmente, pelos dois últimos anos do curso.
4. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
5. O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, quando a deslocação for efetuada em viatura própria, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor, nas deslocações às entidades de acolhimento.

Artigo 3.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento e a entidade de estágio/acolhimento.

2. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as formas de funcionamento da FCT.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regimento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
4. Os alunos, quando as atividades da FCT decorram fora do Agrupamento, estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 4.º **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do dossiê da FCT do aluno formando.
2. O plano da FCT é elaborado entre o diretor de curso, o professor orientador de FCT, o representante da entidade de acolhimento e o aluno formando.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no número 2 do artigo n.º 1 do presente regimento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) A identificação do(s) professor(es) orientador(es) da FCT e do tutor;
 - h) As responsabilidades dos diversos intervenientes.

Artigo 5.º **Responsabilidades dos intervenientes na FCT**

1. São responsabilidades do Agrupamento:
 - a) Assegurar a realização da FCT aos alunos formandos, nos termos da lei e do presente regimento;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) Proceder à distribuição dos alunos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;

- d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
2. São responsabilidades específicas do Diretor de curso:
- a) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos;
 - b) Proceder à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento;
 - c) Coordenar o acompanhamento dos alunos formandos, em estreita relação com o professor orientador da FCT.
3. São responsabilidades específicas do(s) professor(es) orientador(es) da FCT:
- a) Elaborar, em conjunto com o tutor e o aluno formando, o plano de FCT;
 - b) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno formando;
 - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.
4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;

- g) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. São responsabilidades do aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador da FCT e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar o(s) relatório(s) da formação, relativos a cada período da FCT, onde conste: a identificação do aluno e da entidade de acolhimento, o período de formação em contexto de trabalho, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o acompanhamento do tutor e do professor orientador da FCT, bem como outras considerações que considere relevante registar em relatório.
6. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos do nº 5 do artigo 2.º, as funções atribuídas no presente regimento ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 6.º **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno formando, pelo tutor e pelo professor orientador da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a noventa e cinco por cento da carga horária global da FCT.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, nos termos da lei, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 7.º**Horários**

1. O aluno formando deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa.
2. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno formando, a empresa e o Agrupamento perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

Artigo 8.º**Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação de cada etapa, expressa de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da organização
3. Cada um dos parâmetros referenciados no ponto anterior será classificado de 0 a 20 valores, obtendo-se em seguida a classificação intermédia da FCT, de acordo com a seguinte fórmula:

$$a \times 0,2 + b \times 0,15 + c \times 0,15 + d \times 0,05 + e \times 0,15 + f \times 0,15 + g \times 0,1 + h \times 0,05$$

4. A classificação final da FCT é calculada da seguinte forma:
 - a) Se a FCT se desenvolve em duas etapas, é atribuído o mesmo peso a cada uma delas. No entanto, se numa dessas etapas a FCT for desenvolvida em contexto de sala de aula e em contexto real de trabalho, o peso será de 10% e 40%, respetivamente
 - b) Se a FCT se desenvolve em três etapas, é atribuído o peso de 20% à primeira, 40% à segunda (sendo 10% para a formação em contexto de sala de aula e 30% para a formação em contexto real de trabalho) e 40% à terceira etapa.

5. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constante do(s) plano(s) e o(s) respetivo(s) relatório(s), que deverá(ão) ser entregue(s) até ao dia útil seguinte à conclusão da respetiva etapa da FCT.
6. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 9.º

Rejeição/desistência do aluno formando

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, o Diretor de Curso e o professor orientador da FCT devem, com brevidade, recolher as alegações do aluno e respetivo tutor a fim de avaliar a situação e delinear uma alternativa que possibilite ao aluno concluir a etapa da FCT.
2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento será do aluno formando, devendo o novo protocolo ser aprovado pelo Diretor de Curso.

Artigo 10.º

Outras disposições

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada até quinze dias antes do início da FCT, em função de uma proposta aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pelo Agrupamento para distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
 - b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno.
3. A avaliação prevista na alínea a) do ponto anterior deverá ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica até 30 dias antes do início de cada etapa da FCT.

Artigo 11.º

Revisão

Este regimento pode ser revisto no início de cada ano letivo.

ANEXO II
REGIMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 1º

Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A PAP distingue-se pela sua natureza, consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do aluno.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 2º

Objetivos

A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal.
- b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
- e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.
- f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 3º

Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto.
 - b) Fases de desenvolvimento.
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto.

- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 4º **Calendarização da PAP**

1. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
 - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao(s) professor(es) orientador(es) para apreciação e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma através do(s) professo(es) orientador(es) com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
 - e) O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor orientador até ao final do primeiro semestre.
2. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
3. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
 - a) Entregar ao(s) professor(es) orientador(es) um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 3º antes da apresentação ao júri.
 - b) Após a apreciação do relatório efetuada pelo(s) professor(es) orientador(es) do respetivo projeto, o(s) aluno(s) deverá(ão) proceder às devidas retificações.
 - c) A versão final deverá ser entregue ao(s) professor(es) orientador(es).

4. Para dar cumprimento ao referido nos números anteriores, o(s) professor(es) orientador(es) deve(m) elaborar, no início do ano letivo, a calendarização da PAP, a aprovar em Conselho Pedagógico.
5. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar 45 minutos

Artigo 5º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

1. A prova de aptidão profissional pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.

Artigo 6º

Direitos e deveres dos seus intervenientes

1. No processo da PAP intervêm o aluno formando, o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP, o conselho de turma, o diretor de curso, o júri de avaliação e o diretor.

2. Do aluno formando:

- 2.1 usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
- 2.2 ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es), pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
- 2.3 compete ao aluno, sob orientação da equipa de acompanhamento, desenvolver as tarefas inerentes à concretização da PAP.
- 2.4 utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
- 2.5 considerar as sugestões apresentadas pelo(s) professor(es) orientador(es).
- 2.6 respeitar a opinião de todos os intervenientes.
- 2.7 manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.

3. Da equipa de orientação e acompanhamento da PAP:

- 3.1 orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
- 3.2 informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
- 3.3 decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

3.4 orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

3.5 registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3.6 elaborar os itens das grelhas de avaliação.

4. Do conselho de turma:

4.1 sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.

4.2 conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional.

4.3 contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.

4.4 contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.

4.5 desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

5. Do diretor de curso:

5.1 dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o(s) professor(es) orientador(es).

5.2 propor ao Diretor processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;

5.3 elaborar em parceria com o(s) professor(es) orientador(es) o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.

5.4 assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

5.5 coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.

5.6 propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

5.7 avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

6. Do Diretor:

6.1 proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).

6.2 assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto.

6.3 assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos

em contextos de trabalho, de ambiente escolar e/ou extraescolar.

7. Do júri de avaliação:

- 7.1 tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) professor(es) orientador(es).
- 7.2 avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) aluno(s), a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

Artigo 7º

Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Gestão da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside.
 - b) O diretor de curso.
 - c) O orientador educativo da turma ou diretor de turma.
 - d) Um professor orientador do projeto.
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regulamento interno, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar pelo Diretor da escola.
4. O júri deve tomar conhecimento do produto final da PAP, através do(s) professor(es) orientador(es).
5. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) aluno(s) e a sua capacidade de

análise crítica do projeto.

Artigo 8º **Critérios de Avaliação da PAP**

1. Os critérios de avaliação da PAP são definidos no ano referente à realização da PAP, pelo(s) professor(es) orientador(es), e aprovados em conselho pedagógico, até ao final do primeiro semestre, tendo em conta a especificidade e a natureza do curso.
2. A apresentação e defesa da PAP a realizar pelos alunos, deverá responder aos seguintes itens de avaliação, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que constituem a PAP.
 - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo.
 - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP.
 - d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral.
 - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
3. De acordo com os itens acima referenciados e as fases definidas para a organização da PAP, é atribuída uma pontuação numa escala de 0 a 20 valores.
4. Cada um dos itens referenciados no ponto 2, será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, obtendo-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
 - a) Avaliação de cada membro do júri
$$=(2a) + 4b) + 2c) + 2d) + e)) / 11$$
 - b) A avaliação global do júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas pelos membros do júri.
5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de gestão da escola.
6. A avaliação da PAP é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.
7. O aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da defesa da prova, a respetiva justificação ao Diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
8. No caso de ser aceite a justificação, pelo Diretor, em articulação com o Diretor de Curso

é remarcada a data de realização da defesa da PAP

9. A injustificação da falta de defesa inicial da PAP, bem como a falta à nova defesa da PAP, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
10. O aluno, que tendo comparecido à defesa da PAP e não tenha sido considerado aprovado, bem como aquele cujo projeto não atingiu avaliação positiva nas fases anteriores à defesa, deve solicitar autorização ao diretor para realizar nova defesa da PAP ou novo acompanhamento do projeto.
11. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 9º **Disposições Finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Diretor em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

Aprovado no Conselho Pedagógico de 11 de dezembro de 2019

Alterações aprovadas no Conselho Pedagógico de 07 de setembro de 2020 (revogação dos artigos 4.º, nº1, alínea a); 31.º-A e 33.º-A e alteração do ponto 1 do artigo 32.º)

Alteração aprovada no Conselho Pedagógico de 09 de junho de 2021 (alteração do ponto 1 do artigo 41.º).

Alteração aprovada no Conselho Pedagógico de 15 de julho de 2021 (alteração da alínea c), do ponto 1 do artigo 4.º).

Alteração aprovada no Conselho Pedagógico de 14 de dezembro de 2021 (alteração da alínea c), do ponto 1 do artigo 4.º, ponto 2 do artigo 17º, ponto 11 do artigo 32º e ponto 2 do artigo 36º).

Alteração aprovada no Conselho Pedagógico de 15 de janeiro de 2025