

# REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



**2020**

## Índice

PREÂMBULO.....	5
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	6
Artigo 1.º - Destinatários .....	6
Artigo 2.º - Condições de Frequência .....	6
Artigo 3.º - Candidatura, Seleção e Matrícula .....	6
Artigo 4.º - Renovação de Matrícula .....	7
Artigo 5.º - Constituição de Turmas .....	7
Artigo 6.º - Organização curricular e funcionamento dos cursos .....	7
Artigo 7.º - Matriz curricular.....	8
Artigo 8.º - Autonomia e Flexibilidade Curricular .....	8
Artigo 9.º - Matriz curricular do Agrupamento.....	8
Artigo 10.º - Domínios de autonomia curricular .....	9
Artigo 11.º - Cidadania e Desenvolvimento.....	10
Artigo 12.º - Português Língua Não Materna .....	10
Artigo 13.º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros .....	10
Artigo 14.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio.....	10
Artigo 15.º - Aquisição e gestão de materiais.....	11
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	12
SECÇÃO I - Conselho das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais .....	12
Artigo 16.º - Composição e competências .....	12
SECÇÃO II - Equipa educativa.....	12
Artigo 17.º - Composição e competências .....	12
SECÇÃO III - Coordenador das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais.....	13
Artigo 18.º - Nomeação e competências.....	13
SECÇÃO IV - Diretores de Curso.....	13
Artigo 19.º - Perfil Pessoal e Profissional .....	13
Artigo 20.º - Nomeação.....	14
Artigo 21.º - Competências .....	14
SECÇÃO V - Diretores de Turma .....	15
Artigo 22.º - Competências .....	15
SECÇÃO VI - Professor / Formador .....	16
Artigo 23.º - Competências .....	16
Artigo 24.º - Permuta de aulas .....	17

SEDE: ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA POUCA DE AGUIAR

Artigo 25.º - Adiantamento de aulas.....	17
Artigo 26.º - Atividades de enriquecimento curricular .....	18
Artigo 27.º - Visitas de estudo .....	18
CAPÍTULO III - ALUNO .....	20
SECÇÃO I – Direitos e Deveres .....	20
Artigo 28.º - Direitos.....	20
Artigo 29.º - Deveres.....	20
SECÇÃO II – Regime de Assiduidade.....	21
Artigo 30.º - Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação .....	21
Artigo 31.º - Efeitos das faltas justificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens ....	22
Artigo 32.º - Efeitos das faltas injustificadas - Plano de Reposição de Horas.....	23
Artigo 33.º - Faltas .....	24
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO .....	25
Artigo 34.º - Avaliação das aprendizagens.....	25
Artigo 35.º - Critérios de avaliação.....	25
Artigo 36.º - Avaliação formativa .....	26
Artigo 37.º - Avaliação sumativa .....	26
Artigo 38.º - Formalização da avaliação sumativa.....	27
Artigo 39.º - Conselhos de Turma de avaliação .....	28
Artigo 40.º - Momentos de avaliação / recuperação modular .....	29
Artigo 41.º - Avaliação extraordinária – épocas de exame .....	30
Artigo 42.º - Regime de precedências.....	30
Artigo 43.º - Regime de equivalência de disciplinas .....	31
Artigo 44.º - Melhoria de classificação .....	31
CAPÍTULO V - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO.....	32
Artigo 45.º - Condições de progressão.....	32
Artigo 46.º - Conclusão e certificação .....	32
CAPÍTULO VI – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	33
Artigo 47.º - Âmbito e definição.....	33
Artigo 48.º - Protocolo de cooperação .....	34
Artigo 49.º - Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento .....	35
Artigo 50.º - Planificação.....	35
Artigo 51.º - Responsabilidades do Agrupamento de Escolas.....	36
Artigo 52.º - Designação e responsabilidades do Professor Orientador .....	36
Artigo 53.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento.....	37
Artigo 54.º - Responsabilidades do aluno .....	37
Artigo 55.º - Assiduidade na FCT.....	38

SEDE: ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA POUCA DE AGUIAR

Artigo 56.º - Avaliação da FCT.....	38
CAPÍTULO VII – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	39
Artigo 57.º - Natureza e âmbito.....	39
Artigo 58.º - Objetivos.....	39
Artigo 59.º - Intervenientes e suas competências.....	40
Artigo 60.º - Júri de avaliação da PAP.....	42
Artigo 61.º - Faseamento da PAP.....	42
Artigo 62.º - Sanções.....	44
Artigo 63.º - Outras disposições.....	44
Artigo 64.º - Omissões.....	44

## PREÂMBULO

O Regulamento dos Cursos Profissionais é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar Sul. Os Cursos Profissionais oferecidos por este Agrupamento são uma modalidade de nível secundário de educação vocacionada para a inserção dos alunos no mundo do trabalho, permitindo, simultaneamente, o prosseguimento de estudos.

O Regulamento dos Cursos Profissionais tem como objetivo primeiro a configuração de um modelo de ensino que propicie o sucesso dos alunos no ambiente escolar, dotando-os com as capacidades e conhecimentos necessários para o sucesso no futuro profissional; na vivência escolar, pretende-se que adquiram as competências sociais indispensáveis, hábitos de trabalho regular e continuado, que experimentem o sucesso e o gosto pelo saber, que a sua formação contribua para o desenvolvimento da sua vida pessoal, profissional e de cidadania.

O presente Regulamento destina-se a clarificar os procedimentos relativos à organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, tendo por base o disposto na legislação em vigor, nomeadamente, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e o Despacho n.º 7414/2020 de 24 de julho.

Define, ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QE), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

## CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### Artigo 1.º - Destinatários

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que:
  - a. Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
  - b. Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
  - c. Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível 4;
  - d. Pretendam prosseguir estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 2.º - Condições de Frequência

1. A frequência de cursos desta oferta formativa só é permitida a alunos que, à data do início do ano escolar que pretendam frequentar, tenham idade inferior a 20 anos;
2. Excetuam-se do disposto no ponto anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.

### Artigo 3.º - Candidatura, Seleção e Matrícula

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. Formalização da matrícula:
  - a. A formalização da respetiva matrícula deve realizar-se após a definição da sua situação escolar e no período normal de matrículas;
  - b. Terminado o prazo referido no número anterior, o aluno fica sujeito às vagas existentes.
3. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelos Diretores de Turma do 9.º ano e/ ou por um professor ou formador preferencialmente da formação tecnológica dos Cursos Profissionais, designado pelo Diretor, disponibilizando informação aos pais e encarregados de educação sobre o funcionamento dos cursos, e pelo técnico superior do Gabinete de Psicologia e Orientação em Contexto Escolar (GPOCE).
4. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.



5. Expirado o prazo previsto no ponto anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, as matrículas/ renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.
6. Os alunos beneficiários da Ação Social Escolar (ASE) regem-se por legislação própria publicada anualmente.
7. A matrícula só se torna definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos cursos.
8. A autorização de mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro do mesmo ou de diferente percurso formativo, pode ser concedida até ao final da primeira semana do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas em funcionamento.

#### **Artigo 4.º - Renovação de Matrícula**

1. Todos os alunos, no final de cada ano letivo, devem efetuar a renovação da matrícula no novo ano de formação.
2. Os alunos com módulos em atraso podem matricular-se no ciclo de formação seguinte e devem recuperar esses módulos, através dos instrumentos de operacionalização referidos nos artigos 40.º e 41.º.

#### **Artigo 5.º - Constituição de Turmas**

1. A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

#### **Artigo 6.º - Organização curricular e funcionamento dos cursos**

1. Os cursos profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Estes cursos, integrados no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica. Acresce ainda a realização da Formação em

Contexto de Trabalho (FCT), distribuída pelos três anos, e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar no final do curso.

- Os referenciais de formação constam de Portaria própria e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (<http://www.anq.gov.pt/>).
- O início dos cursos obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.
- Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração até às 35 horas semanais.

#### **Artigo 7.º - Matriz curricular**

- Os cursos profissionais seguem a matriz curricular prevista no catálogo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.
- A carga horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas, por ano, semana e dia, respetivamente.
- Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo. Poderão ocorrer situações excecionais, desde que devidamente autorizadas pela Direção.

#### **Artigo 8.º - Autonomia e Flexibilidade Curricular**

- De acordo com o previsto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, o Agrupamento pode gerir até 25% do total da carga horária das componentes sociocultural e científica, previstas para o ciclo de formação.
- De acordo com o mesmo Decreto-Lei, deve salvaguardar-se o previsto no despacho de organização do ano letivo sobre crédito horário, desde que não exceda o número de pessoal docente.

#### **Artigo 9.º - Matriz curricular do Agrupamento**

- O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.



2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, 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 FCT, realizada em empresas ou em outras organizações, em períodos de duração variável, ao longo ou no final da formação, enquanto experiências 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.
3. 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.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, 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.

### **Artigo 10.º - Domínios de autonomia curricular**

1. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) são uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ ou de articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho nos DAC e os respetivos documentos curriculares têm por base as aprendizagens essenciais, quando aplicável, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.

3. Os DAC privilegiam o trabalho prático e/ ou experimental, bem como o desenvolvimento do trabalho de pesquisa, relação e análise, tendo por base os temas ou problemas abordados numa perspetiva interdisciplinar, os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, tratados disciplinarmente e transversalmente e os géneros textuais associados à produção e transmissão do conhecimento, presentes em todas as disciplinas.
4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

### **Artigo 11.º - Cidadania e Desenvolvimento**

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e Desenvolvimento é aplicada transversalmente, através do cruzamento das participações das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, com os temas da estratégia de educação para a cidadania da Escola, através do desenvolvimento e realização de projetos pelos alunos.
2. A implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento será através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação do Diretor de Turma.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

### **Artigo 12.º - Português Língua Não Materna**

1. A integração da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) está regulamentada no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, assim como a referência aos níveis de proficiência linguística, a respetiva avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e adaptações ao processo de avaliação e outros aspetos considerados relevantes.

### **Artigo 13.º - Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros**

1. O artigo 12.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, regulamenta a integração no ensino profissional dos alunos provenientes de sistemas educativos estrangeiros.

### **Artigo 14.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio**

1. Devido à estrutura modular e às especificidades das disciplinas das Componentes de Formação Científica e Tecnológica dos cursos, deverão ser disponibilizados aos alunos:

- a) Textos/ recursos elaborados pelo professor da disciplina/ pelo grupo disciplinar;
  - b) Fotocópias de sites didáticos do Ministério, da ANQEP, editoras e outros locais considerados fidedignos, de acordo com a Lei em vigor;
  - c) Outros materiais que os professores considerem adequados.
2. Nas disciplinas da componente sociocultural, os alunos terão direito aos livros/ manuais adotados pelo Agrupamento.
  3. Se os professores ou formadores utilizarem o serviço da Reprografia/ Papelaria para fotocopiarem materiais para estes alunos, deverão identificar o ano, a turma e o curso a que eles pertencem.

### **Artigo 15.º - Aquisição e gestão de materiais**

1. Os professores ou formadores devem informar o Diretor de Curso, que posteriormente comunicará ao Coordenador das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais e à Direção, sempre que considerem necessária a aquisição/ gestão de materiais/ matérias-primas para o desenvolvimento das atividades previstas.
2. Todo o material adquirido é propriedade do Agrupamento, sendo disponibilizado aos alunos durante o ano letivo/ curso. Assim, deve, sempre que possível, ser devolvido em perfeitas condições, a fim de ser reutilizado em anos posteriores.
3. Sempre que o material se destine a uma utilização fora do espaço escolar, os alunos deverão efetuar a requisição do material necessário assim como preencher os respetivos Termos de Responsabilidade, que deverão também ser assinados pelos respetivos encarregados de educação.

## CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - Conselho das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais

#### Artigo 16.º - Composição e competências

1. O Conselho das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais é constituído pelo Coordenador das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais, pelos Diretores de Curso e por todos os Diretores de Turma do Ensino Profissional.
2. O Conselho das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais reúne uma vez por período e/ ou sempre que necessário, convocado pelo seu coordenador ou a pedido dos seus membros, com conhecimento da Direção ou por indicação do Diretor.
3. Compete ao Conselho das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras, com especial incidência na FCT e PAP.

### SECÇÃO II - Equipa educativa

#### Artigo 17.º - Composição e competências

1. A equipa educativa é coordenada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma e integra os professores e/ ou formadores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos e os profissionais de psicologia e orientação.
2. Compete à equipa educativa a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a. A articulação interdisciplinar;
  - b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/ formadores que a integram;
  - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso e o Diretor de Turma, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho;
  - d. A elaboração de propostas para a criação e alteração dos Regulamentos específicos da FCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no respetivo Regulamento Interno.
3. A equipa educativa que assegura a lecionação do curso reúne mensalmente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
4. Destas reuniões, serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.

## **SECÇÃO III - Coordenador das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais**

### **Artigo 18.º - Nomeação e competências**

1. A Coordenação das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. A Coordenação compete a um professor ou formador com ligação às Ofertas Qualificantes e aos Cursos Profissionais e é designado pelo Diretor.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.
5. Compete ao Coordenador das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais:
  - a. Representar, no Conselho Pedagógico, os Diretores de Turma e Diretores de Curso das Ofertas Qualificantes e dos Cursos Profissionais, no âmbito das suas funções;
  - b. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e Diretores de Turma;
  - c. Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras;
  - d. Coordenar o funcionamento das ofertas qualificantes e dos cursos profissionais;
  - e. Fornecer informação sobre as ofertas qualificantes e os cursos profissionais;
  - f. Marcar reuniões de coordenação;
  - g. Elaborar os contratos de formação;
  - h. Coordenar o processo de protocolos em articulação com a Direção;
  - i. Colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos.
  - j. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da Escola.

## **SECÇÃO IV - Diretores de Curso**

### **Artigo 19.º - Perfil Pessoal e Profissional**

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos

profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a Escola e o mundo do trabalho.

2. O Diretor de Curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa educativa, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade na ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

### **Artigo 20.º - Nomeação**

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade do Diretor.
3. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.

### **Artigo 21.º - Competências**

1. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação em vigor;
- e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador da FCT e o Tutor responsáveis



- pelos acompanhamentos dos alunos na FCT;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
  - i) Fazer, junto do mercado de trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos e elaborar um relatório sobre o assunto a apresentar à Direção;
  - j) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso.
  - k) Manter atualizado o dossiê de curso.
  - l) Tendo em conta a especificidade de cada um dos cursos, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível no armário existente para o efeito.
  - m) Cada Dossiê Técnico-Pedagógico é organizado de acordo com o Regulamento específico, devendo o mesmo obedecer ao estipulado no artigo 8.º, da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março.

## SECÇÃO V - Diretores de Turma

### Artigo 22.º - Competências

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de Escola, no início de cada ano letivo, de entre os professores da mesma, sendo, sempre que possível, pertencente ao seu quadro.
2. Compete ao Diretor de Turma:
  - a. Articular a sua atuação com o Diretor de Curso;
  - b. Assegurar a articulação entre os formadores, os alunos, o técnico do GPOCE, os pais e os encarregados de educação;
  - c. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e alunos;
  - d. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - e. Atualizar o processo individual dos alunos de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;

- f. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares;
  - g. Adequar o currículo e as 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;
  - h. Desenvolver um 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 e de avaliação.
  - i. Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - j. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
  - k. Assegurar, juntamente com o Diretor de Curso, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - l. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da Escola.
3. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma deverão desenvolver um trabalho colaborativo, de forma a privilegiar dinâmicas de trabalho pedagógico e de articulação no âmbito das suas competências.

## SECÇÃO VI - Professor / Formador

### Artigo 23.º - Competências

1. Atendendo às características específicas, devem os professores/ formadores dos Cursos Profissionais:
- a. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.);
  - b. Cumprir integralmente o número de horas de formação previsto para cada ano e disciplina;
  - c. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo;
  - d. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo,

assim como os critérios de avaliação;

- e. Contribuir para o sucesso dos alunos através de práticas pedagógicas exigentes e simultaneamente flexíveis, adequadas à sua disciplina e ao perfil dos cursos;
- f. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- g. Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- h. Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- i. Colaborar com os outros membros do Conselho de Turma e os Órgãos de gestão intermédia no controle disciplinar dos alunos da turma;
- j. Promover a disciplina e o cumprimento do R.I. na sua relação com os alunos;
- k. Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
- l. Formalizar a avaliação dos módulos através do lançamento no programa GIAE;
- m. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/ tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- n. Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
- o. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
- p. Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os alunos com falta de assiduidade;
- q. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame;
- r. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
- s. Recolher os exemplares da avaliação dos alunos necessários à constituição do dossiê pedagógico e colocá-los no respetivo dossiê;
- t. Colocar no respetivo dossiê os materiais pedagógicos disponibilizados aos alunos bem como os enunciados dos instrumentos de avaliação.

#### **Artigo 24.º - Permuta de aulas**

1. Sempre que um formador souber, antecipadamente, que vai faltar, poderá trocar a sua aula com outro colega, bastando para o efeito entregar na Direção um registo de permuta devidamente preenchido e assinado pelos dois intervenientes.

#### **Artigo 25.º - Adiantamento de aulas**

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer um

adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas, preferencialmente, no final do mês de abril, quando os alunos frequentarem a FCT, e carece de autorização da Direção.

### **Artigo 26.º - Atividades de enriquecimento curricular**

1. Anualmente, os professores que desejem efetuar atividades fora da sala de aula ou que envolvam a restante comunidade escolar devem informar o Conselho de Turma sobre as mesmas.
2. A proposta das atividades referidas no ponto 1 do presente artigo deve ser feita em formulário próprio, com o conhecimento do Diretor de Turma/ Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico, e constarão do Plano Anual de Atividades.
3. As atividades não previstas no Plano Anual de Atividades ficam sujeitas à aprovação pelo Conselho Pedagógico e à autorização do Conselho Administrativo relativamente a questões financeiras.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 8 tempos diários (de 50 minutos), ou seja, 7 horas diárias (420 minutos).
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
6. As aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas envolvidas, serão consideradas como aulas dadas, registando-se no sumário o nome da atividade.
7. No final da atividade, os professores responsáveis devem realizar um relatório da mesma, em modelo próprio, que será entregue à Coordenação do Plano Anual de Atividades e nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 8 dias úteis.
8. Nas aulas constantes no horário da turma, no dia da atividade, correspondentes às disciplinas não envolvidas, deverá o professor ou formador proceder à sua compensação, de preferência através de permuta, nos termos previstos neste Regulamento.

### **Artigo 27.º - Visitas de estudo**

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com a Projeto Educativo do Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula.

2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização relativamente a conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, pelo que cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigo 10.º, alínea h), participar nas mesmas. Contudo, o aluno pode, de acordo com o normativo mencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.
4. No caso de o aluno não poder comparecer na visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
5. Se o aluno não comparecer na Escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta por ausência.
6. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação.
7. As visitas de estudo terão de ser aprovadas em Conselho de Turma e, posteriormente, em reunião de Conselho Pedagógico, mesmo que estejam mencionadas no Plano Anual de Atividades. Os seus organizadores devem preencher todos os formulários necessários (planificação, pedido de transporte, calendarização, relatório).
8. No final da visita de estudo, os professores responsáveis devem realizar um relatório da mesma, em modelo próprio, que será entregue à Coordenação do Plano Anual de Atividades e nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 8 dias úteis.
9. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho de cada disciplina, do Departamento e do Conselho de Turma, respeitando as informações mencionados na Circular Informativa n.º 1/2017 da DGEstE, de 22 de maio, relativa a “Orientações sobre Visitas de Estudo/ Deslocações ao Estrangeiro, Intercâmbios Escolares, Passeios Escolares e Colónias de Férias”.

## CAPÍTULO III - ALUNO

### SECÇÃO I – Direitos e Deveres

#### Artigo 28.º - Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da Escola, o aluno deverá:
  - a. Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
  - c. Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
  - d. Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
  - e. Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
  - f. Receber 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 QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - g. Receber um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

#### Artigo 29.º - Deveres

1. Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:
  - a. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho: assiduidade, pontualidade, respeito, responsabilidade;
  - b. Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da Escola;
  - c. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
  - d. Deixar na Escola todo o produto resultante do trabalho/ material fornecido por esta.



## SECÇÃO II – Regime de Assiduidade

### Artigo 30.º - Regime de assiduidade / cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, 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. Caso a FCT se distribua pelos 3 anos curriculares do curso, o aluno terá que, em cada ano, cumprir 95% da carga estipulada por ano.
2. O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista de cada módulo/ UFCD, por disciplina.
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. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na Escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, em cada módulo, de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar. Se for necessário, dever-se-á contactar o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), o Gabinete de Psicologia e Orientação em Contexto Escolar

(GPOCE) bem como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

7. 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.
8. Quando for ultrapassado o limite de 10% de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos alunos.

### **Artigo 31.º - Efeitos das faltas justificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária do módulo da disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:
  - a. No âmbito das disciplinas do curso:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação 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.
3. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
4. O Plano de Reposição de Horas poderá implicar a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da Escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
5. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
6. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê pedagógico da disciplina, exceto se essa atividade não implicar a produção de um

- documento escrito (componente prática ou oral).
7. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
  8. Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma irá proceder ao tratamento e registo dos dados relativos à recuperação destes tempos.

### **Artigo 32.º - Efeitos das faltas injustificadas - Plano de Reposição de Horas**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que incidirá sobre os módulos da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.
3. O professor da disciplina deve informar o Diretor de Turma sempre que o aluno atinja os 10% de faltas injustificadas. O Diretor de Turma comunicará, no prazo de 5 dias úteis, a realização do PRA ao encarregado de educação e/ ou ao aluno.
4. O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:
  - a. A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
  - b. Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido dentro da Escola, na Biblioteca, ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
  - c. A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/ saída);
  - d. Deverá ter a duração equivalente, em tempos de 50 minutos, ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu no módulo da disciplina que motivou a realização do PRA;
  - e. Será objeto de avaliação descritiva no que respeita ao grau de concretização das tarefas propostas e à recuperação das horas de formação, de acordo com grelha existente para o efeito;
  - f. A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado;
  - g. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do

PRA corresponde a uma conduta, por parte do aluno, de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo este, para concluir o módulo em falta, realizar o exame extraordinário;

- h. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo nos respetivos dossiês.
5. O Diretor de Turma, no decorrer do processo, irá efetuar o tratamento necessário a estas faltas.
6. Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da Escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a conseqüente anulação do contrato de formação.

### **Artigo 33.º - Faltas**

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. As faltas dos alunos devem ser obrigatoriamente comunicadas no início da aula ao assistente operacional, para que possa ser dado cumprimento à “comunicação da falta na hora” pelo GAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família) ou por algum elemento da Direção. Esta comunicação deve ser feita em todas as aulas e não apenas nas que ocorrem no primeiro tempo.
3. Será considerada falta de material sempre que a ausência desse material prejudique o bom desenrolar da atividade letiva. Após três faltas de material, passará a ser contabilizada uma falta de presença.
4. A falta deverá ser sempre comunicada ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito.

## CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

### Artigo 34.º - Avaliação das aprendizagens

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 carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais e 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. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. 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.

### Artigo 35.º - Critérios de avaliação

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares e/ ou equipas pedagógicas, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a. Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b. As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c. Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d. Os demais documentos curriculares respeitantes a cada Curso Profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimentos das Aprendizagens Essenciais.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento para cada Curso Profissional, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.

3. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
4. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
5. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na Escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
6. Estes critérios são dados a conhecer, no início do ano letivo, aos alunos e aos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 36.º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) 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;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) 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.

#### **Artigo 37.º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.



3. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
4. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
5. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao Diretor de Turma.
6. 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.
7. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
8. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores e cumulativamente cumpra a assiduidade mínima de 90% da carga horária desse módulo.
9. No final de cada módulo, é obrigatório o preenchimento e impressão da pauta, bem como o preenchimento de termos.

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

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A classificação de 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.

4. 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.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. 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.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação. Exceciona-se Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
8. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
9. 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.

### **Artigo 39.º - Conselhos de Turma de avaliação**

1. O Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao Conselho de Turma:
  - a) 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;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. 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, ao

- órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. 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.
  6. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
  7. No Conselho de Turma 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.

#### **Artigo 40.º - Momentos de avaliação / recuperação modular**

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais duas possibilidades de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.
2. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação.
3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o aluno nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
4. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do aluno, em data a acordar.
5. Sempre que a avaliação do aluno se efetuar em horário letivo da respetiva disciplina, deve sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo x.”
6. Caso o aluno obtenha classificação igual ou superior a 10 valores, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento e impressão de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação, assim como ao preenchimento de termos.
7. Se o aluno não conseguir classificação igual ou superior a 10 valores, este processo deverá repetir-se e, em data a acordar entre professor e aluno, sendo este novamente, avaliado.
8. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção.
9. Não obstante o dito anteriormente, o professor da disciplina deve, durante o ano letivo, propiciar momentos que permitam ao aluno superar as dificuldades para, mais facilmente, recuperar o(s) módulo(s) em falta.

### **Artigo 41.º - Avaliação extraordinária – épocas de exame**

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
  - a. Em fevereiro, para os alunos dos 2.º e 3.º anos de formação;
  - b. No final do ano letivo, para todos os alunos, se o calendário escolar o permitir;
  - c. No início do ano letivo seguinte, para os alunos dos 2.º e 3.º anos de formação.
2. Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão requerer exames de avaliação globalizante que incidam sobre conteúdos respeitantes a dois ou mais módulos.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
4. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de três provas de avaliação, independentemente de dizerem respeito a uma ou mais disciplinas, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
5. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
  - a. Prova escrita;
  - b. Prova prática;
  - c. Prova escrita com componente prática.
6. Compete aos departamentos curriculares aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.
7. A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da Escola até 10 dias antes da realização das mesmas.
8. Para a elaboração e correção dos exames é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
9. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria e no livro de termos.
10. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na Escola.

### **Artigo 42.º - Regime de precedências**

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

### **Artigo 43.º - Regime de equivalência de disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, 5 de junho de 2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, poderá ser atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar, no ato de matrícula, um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção.
3. Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico - Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Tecnologias da Informação e Área de integração.
4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7.º do referido despacho.

### **Artigo 44.º - Melhoria de classificação**

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

## CAPÍTULO V - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

### Artigo 45.º - Condições de progressão

1. A progressão nos módulos das disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### Artigo 46.º - Conclusão e certificação

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.



## CAPÍTULO VI – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No decorrer do curso, o aluno deverá realizar a FCT, indispensável para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

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

### Artigo 47.º - Âmbito e definição

1. A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, integra 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.
2. A FCT realiza-se em entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente

- da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas ao Tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores/ formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
  7. 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.
  8. O Orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da Escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores/ formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
  9. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
  10. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos n.<sup>os</sup> 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
  11. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
  12. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
  13. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 48.º - Protocolo de cooperação**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas, a entidade de acolhimento e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso

e das características próprias da entidade de acolhimento em causa

#### **Artigo 49.º - Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador, uma vez que conhecem o aluno e as entidades promotoras da FCT, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
  - a) Médias do curso do aluno;
  - b) Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
  - c) Aproximação da residência do aluno à entidade da FCT.
2. Poderá, ainda, o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma FCT, desde que aquelas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos, deverá o aluno submeter atempadamente essa intenção à aprovação do Diretor de Curso e do Professor Orientador, devendo, para o efeito, comunicar o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e procedimentos a adotar para que a Escola proceda à assinatura do protocolo. A Escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.
3. O aluno deve realizar a FCT em diferentes entidades e não devem existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/ instituição ou o Tutor de estágio.
4. O Conselho de Turma pode ponderar, sob proposta do Diretor de Curso, a não colocação de um aluno em FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o seu empenho.

#### **Artigo 50.º - Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Professor Orientador, o Tutor e o aluno, em articulação com o Diretor de Curso, e assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
3. O Plano de FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) Os objetivos gerais;
  - b) Os objetivos específicos;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local ou locais de realização;

- g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - h) Os direitos e deveres das partes envolvidas;
  - i) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno.
4. Durante a FCT, o aluno deve realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas, cuja ficha está em anexo ao Regulamento de FCT.
  5. Caso a FCT seja faseada, o aluno deve apresentar um relatório por cada fase.
  6. No final da FCT, o aluno deve realizar a sua autoavaliação.

### **Artigo 51.º - Responsabilidades do Agrupamento de Escolas**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos Regulamentos aplicáveis.
2. Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do Plano de FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Designar o Professor Acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 52.º - Designação e responsabilidades do Professor Orientador**

1. Podem ser Orientadores de FCT todos os professores da formação tecnológica que lecionam o respetivo ano, cabendo a sua designação ao Diretor da Escola.
2. São responsabilidades específicas do professor Orientador de FCT:
  - a) Elaborar o Plano de FCT.
  - b) 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.

- c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios.
- e) Organizar o dossiê e caderneta de FCT dos alunos, conforme indicações do respetivo Regulamento de FCT.
- f) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT.

### **Artigo 53.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. Designar o Tutor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
8. Em caso de acidente, avisar de imediato a Direção da Escola.

### **Artigo 54.º - Responsabilidades do aluno**

1. Colaborar na elaboração do Plano de FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. 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.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.
9. Tratar com respeito todos os funcionários e demais pessoas com quem se venha a

relacionar no desempenho das suas funções.

#### **Artigo 55.º - Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da sua caderneta, a qual deve ser assinada por ele e pelo Tutor e entregue ao Professor Orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado 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.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 56.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 de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios elaborados pelo aluno, que devem descrever as atividades desenvolvidas no período de FCT, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no Plano de FCT.
4. A avaliação da FCT deve corresponder aos parâmetros constantes na ficha de avaliação da FCT que consta, em anexo, no respetivo Regulamento.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno, pelo Professor Orientador e pelo Tutor. Estes elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do mesmo, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
7. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento de Escolas, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.



## CAPÍTULO VII – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### Artigo 57.º - Natureza e âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. 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.
4. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do aluno e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.
5. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente tecnológica do Curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.
6. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
7. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
8. A elaboração da PAP tem como enquadramento legal a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

### Artigo 58.º - Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade.

3. A PAP, enquanto projeto de caráter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de caráter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.
4. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
  - a. A reflexão sobre causas e/ ou consequências das decisões profissionais;
  - b. O espírito de iniciativa;
  - c. O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
  - d. O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

### **Artigo 59.º - Intervenientes e suas competências**

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/ elementos:
  - a. Direção;
  - b. Conselho Pedagógico;
  - c. Diretor de Curso;
  - d. Diretor de Turma;
  - e. Professor Orientador da PAP;
  - f. Júri de Avaliação Final.
2. Competências do Aluno:
  - a. Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
  - b. Participar nas aulas de acompanhamento da PAP;
  - c. Cumprir a calendarização pré-definida;
  - d. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - e. Justificar as faltas perante o Professor Orientador.
3. Competências do Professor Orientador da PAP:
  - a. Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
  - b. Registrar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
  - c. Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
  - d. Dar conhecimento aos alunos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.
4. Competências do Diretor de Curso:

- a. Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
  - b. Propor à Direção os Professores Orientadores da PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas de formação tecnológica;
  - c. Comunicar à Direção qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua PAP;
  - d. Informar a Direção dos projetos que lhe foram entregues, para apreciação dos mesmos;
  - e. Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
  - f. Reunir com o(s) Professor(es) Orientador(es) para validar os projetos;
  - g. Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
  - h. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - i. Receber o Documento Escrito da PAP e os meios de suporte;
  - j. Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
  - k. Convocar o Júri de Avaliação.
5. Competências do Diretor de Turma:
- a. Apoiar o(s) Professor(es) Orientadores da PAP no exercício das suas funções;
  - b. Ter uma estreita colaboração com o Diretor de Curso;
  - c. Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
  - d. Acompanhar os alunos desde o início do processo;
  - e. Verificar a assiduidade.
6. Competências do Conselho Pedagógico:
- a. Aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os Diretores de Curso.
7. Competências do Júri de Avaliação:
- a. Avaliar o projeto do aluno;
  - b. Avaliar o relatório do projeto;
  - c. Avaliar a apresentação e defesa da PAP.
8. Competências da Direção:
- a. Fazer a articulação entre os vários intervenientes no processo.

### **Artigo 60.º - Júri de avaliação da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da Escola e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor da Escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O 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 da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. O júri é convocado pelo Diretor.
5. No caso de existir algum impedimento por parte dos elementos do júri, a Direção deverá assegurar a sua substituição.

### **Artigo 61.º - Faseamento da PAP**

1. A realização do projeto compreende quatro momentos essenciais:
  - a. Calendarização do processo;
  - b. Conceção do projeto;
  - c. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - d. Apresentação e avaliação final.
2. Calendarização:
  - a. Calendarização de datas para apresentação e entrega do anteprojecto e projecto final, a desenvolver pelo aluno, conforme o Regulamento da PAP;
  - b. Esclarecimento e entrega de documentação aos alunos pelo Diretor de Curso.

### 3. Conceção:

- a. O Aluno terá de apresentar ao Orientador da PAP e Diretor de Curso o seu anteprojecto, de acordo com a calendarização previamente aprovada;
- b. O anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
  - i. Tema/ Assunto a desenvolver;
  - ii. Fundamentação da escolha realizada;
  - iii. Objetivos que se propõe atingir;
  - iv. Meios materiais e humanos a utilizar;
- c. Sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.

### 4. Desenvolvimento:

- a. Uma vez aprovado o anteprojecto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projeto, que decorrerá até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- b. Para o desenvolvimento do projeto o aluno disporá de horas no seu horário onde será acompanhado pelo Professor Orientador.
- c. A Direção compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto;
- d. A Direção, na medida das possibilidades do Agrupamento de Escolas, e apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

### 5. Apresentação e Avaliação Final:

- a. Até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem de entregar na Secretaria do Agrupamento de Escolas e ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, onde conste:
  - i. O documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
  - ii. O relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto.
- b. O(s) Professor(es) Orientador(es) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- c. Nos 5 dias anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos;

- d. No período de defesa da PAP o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado;
- e. A apresentação e defesa individual do projeto não poderá exceder 45 minutos;
- f. Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;
- g. O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do Professor Orientador e a ficha de observação do aluno;
- h. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do Professor Orientador e da ficha de observação do aluno, incluída como anexo no Regulamento da PAP, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:
  - i. Conceção do projeto – 5%
  - ii. Execução do projeto – 50%
  - iii. Autoavaliação e elaboração do relatório final – 5%
  - iv. Apresentação e defesa do projeto – 40%
- i. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
- j. Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

#### **Artigo 62.º - Sanções**

1. O não cumprimento deste Regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

#### **Artigo 63.º - Outras disposições**

1. Se o aluno não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de nova PAP.

#### **Artigo 64.º - Omissões**

1. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar Sul e com a legislação em vigor.

Regulamento aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, no dia 14 de outubro de 2020