



Agrupamento de Escolas  
Ferreira de Castro

ANEXO II

# **Regulamento dos Cursos Profissionais**



---

**ÍNDICE**


---

**SECÇÃO I****ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

ARTIGO 1.º - Objeto	5
ARTIGO 2.º - Vigência	5

**CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

ARTIGO 3.º - Organização curricular	5
ARTIGO 4.º - Domínios de Autonomia Curricular	6
ARTIGO 5.º - Cidadania e Desenvolvimento	7
ARTIGO 6.º - Organização do ano escolar	7
ARTIGO 7.º - Intervenientes	8
ARTIGO 8.º - Coordenador dos Cursos Profissionais	8
ARTIGO 9.º - Conselho de Turma	8
ARTIGO 10.º - Diretor de Curso	9
ARTIGO 11.º - Diretor de Turma	11
ARTIGO 12.º - Professores e formadores	12

**CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

ARTIGO 13.º - Objeto da avaliação	13
ARTIGO 14.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação	14
ARTIGO 15.º - Critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação	15
ARTIGO 16.º - Avaliação interna	15
ARTIGO 17.º - Avaliação formativa	15
ARTIGO 18.º - Avaliação sumativa	16
ARTIGO 19.º - Formalização da avaliação sumativa	16
ARTIGO 20.º - Conselho de Turma de Avaliação	17
ARTIGO 21.º - Papel do Diretor de Turma	17
ARTIGO 22.º - Insucesso modular	17
ARTIGO 23.º - Recuperação do insucesso modular	17
ARTIGO 24.º - Avaliação extraordinária	18
ARTIGO 25.º - Avaliação externa	19
ARTIGO 26.º - Registo e publicitação da avaliação	19

**CAPÍTULO 4 – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

ARTIGO 27.º - Aprovação	20
ARTIGO 28.º - Progressão	20
ARTIGO 29.º - Regime de precedências	20
ARTIGO 30.º - Conclusão do curso	21
ARTIGO 31.º - Classificações	21
ARTIGO 32.º - Classificação final	21
ARTIGO 33.º - Reclamações e recursos	22
ARTIGO 34.º - Certificação	22

**CAPÍTULO 5 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E MONITORIZAÇÃO - EQUIPA EQAVET**

ARTIGO 35.º - EQAVET - âmbito	22
ARTIGO 36.º - Constituição da Equipa EQAVET	22
ARTIGO 37.º - Funcionamento da Equipa EQAVET	23
ARTIGO 38.º - Competências da Equipa EQAVET	23
ARTIGO 39.º - Competências do Coordenador da Equipa EQAVET	23

## SECÇÃO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### CAPÍTULO 6 – ÂMBITO, DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES DE ACESSO

ARTIGO 40.º - Âmbito e definição	24
ARTIGO 41.º - Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho	24

### CAPÍTULO 7 – PLANIFICAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO

ARTIGO 42.º - Planificação da Formação em Contexto de Trabalho	25
ARTIGO 43.º - Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho	26

### CAPÍTULO 8 – RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES

ARTIGO 44.º - Responsabilidades da Escola	26
ARTIGO 45.º - Responsabilidades do Diretor de Curso	27
ARTIGO 46.º - Responsabilidades do Professor Orientador	27
ARTIGO 47.º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento	28
ARTIGO 48.º - Responsabilidades do aluno	28
ARTIGO 49.º - Relatórios da Formação em Contexto de Trabalho	28

### CAPÍTULO 9 – AVALIAÇÃO

ARTIGO 50.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	29
---	----

## SECÇÃO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### CAPÍTULO 9 – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO

ARTIGO 51.º - Âmbito e enquadramento legal	30
ARTIGO 52.º - Objeto	31
ARTIGO 53.º - Objetivos	31
ARTIGO 54.º - Concretização do Projeto e Relatório Final	31

### CAPÍTULO 10 – DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

ARTIGO 55.º - Responsáveis	32
ARTIGO 56.º - Competências do Diretor de Curso	32
ARTIGO 57.º - Competências dos professores orientadores e acompanhantes	32
ARTIGO 58.º - Deveres do aluno	33

### CAPÍTULO 11 – CALENDARIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PROJETO E DO RELATÓRIO FINAL

ARTIGO 59.º - Estrutura do projeto e do relatório final e calendarização do processo	33
--	----

### CAPÍTULO 12 – DEFESA E AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 60.º - Admissão à defesa da Prova de Aptidão Profissional perante o Júri	34
ARTIGO 61.º - Marcação da sessão de júri	35
ARTIGO 62.º - Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional	35
ARTIGO 63.º - Critérios de avaliação	36
ARTIGO 64.º - Disposições finais	36

## SECÇÃO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 65.º - Transferências e Equivalências entre Disciplinas e percurso formativo próprio	37
ARTIGO 66.º - Cumprimento do Plano de Estudos	38
ARTIGO 67.º - Reposição de aulas	39
ARTIGO 68.º - Visitas de Estudo	39

ARTIGO 69.º - Refeições na cantina da escola	40
ARTIGO 70.º - Prémios de Mérito	40
ARTIGO 71.º - Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso	40
ARTIGO 72.º - Casos omissos	40

## SECÇÃO I

### ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

##### ARTIGO 1.º

###### Objeto

1. O presente Regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento e define a organização, o funcionamento e o acompanhamento dos cursos profissionais lecionados no Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro – Oliveira de Azeméis, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho, a Prova de Aptidão Profissional e a Equipa EQAVET, garantindo o alinhamento com o Sistema Europeu de Garantia da Qualidade no Ensino e Formação Profissional.
2. Este Regulamento articula-se com o Projeto Educativo do Agrupamento, o Regulamento Interno e a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho), e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (Regulamentação da oferta dos cursos profissionais, operacionalização do currículo e avaliação e certificação das aprendizagens).

##### ARTIGO 2.º

###### Vigência

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2018-2019, após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento, e produz efeitos até ao final do ano letivo de 2020-2021.
2. O presente Regulamento pode ser revisto nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.

#### CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

##### ARTIGO 3.º

###### Organização curricular

1. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular-base, atento o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, no seu Anexo VIII, bem como aos referenciais de formação em vigor, constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. Os planos curriculares dos Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ou organizados em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), ao longo de três anos letivos, correspondendo a uma carga horária total de três mil e duzentas horas, e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, com um total de mil horas, Científica, com um total de quinhentas horas, e Tecnológica, com um total de mil e cem horas. Para além das disciplinas ou UFCD, os planos curriculares incluem ainda a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), com um total de seiscentas

horas, e a disciplina de Educação Moral e Religiosa, de oferta obrigatória e frequência facultativa, acrescentando um total de oitenta e uma horas ao plano curricular de cada curso.

Os cursos contemplam ainda uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP.

3. O número de horas previstas para a lecionação de cada módulo, bem como a ordem por que são lecionados podem ser alterados por proposta do professor ou das Áreas Disciplinares envolvidas, sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária prevista no respetivo Plano de Formação para a disciplina em cada ano do curso.

4. Tratando-se de cursos em que a componente de formação tecnológica está organizada em Unidades de Formação de Curta Duração, o volume de horas previsto no respetivo referencial de formação não pode ser alterado.

5. A Formação em Contexto de Trabalho contempla um total de seiscentas horas, distribuídas de acordo com o disposto nas alíneas seguintes:

a) Duzentas horas no segundo ano do curso;

b) Quatrocentas horas no terceiro ano do curso;

c) A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se, preferencialmente, no final de cada um dos anos referidos nas alíneas anteriores.

d) Atendendo à especificidade dos cursos, a Formação em Contexto de Trabalho pode ser desenvolvida ao longo do ano letivo, desde que esta modalidade seja previamente aprovada pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, mediante proposta fundamentada do Diretor de Curso.

i. Esta modalidade só pode ser aprovada se for aplicada a todos os alunos da turma, no caso de ter início até 31 de dezembro;

ii. A situação referida no ponto anterior não se aplica aos alunos impossibilitados de cumprir o volume de horas da FCT na íntegra no ano letivo anterior, por razões devidamente justificadas, devendo-se, nesta situação, informar previamente a entidade financiadora dos cursos.

e) Mediante proposta fundamentada do Diretor de Curso, a FCT poderá ter início no final do primeiro ano do curso, obrigando à alteração do respetivo Plano de Formação e comunicação aos serviços competentes do Ministério da Educação, através da plataforma SIGO, para a autorização respetiva.

6. Os referenciais de formação e as aprendizagens essenciais aprovados pelo Ministério da Educação, bem como a organização curricular dos cursos, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais na Internet, nomeadamente no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP) <http://www.anqep.gov.pt> e <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>).

#### **ARTIGO 4.º**

##### **Domínios de Autonomia Curricular**

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e módulos ou UFCD envolvidos, bem como a forma de organização.

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

3. O projeto a desenvolver integra todas as disciplinas, num ou mais módulos, e numa ou mais UFCD.

4. Para a concretização do projeto segue-se a metodologia aprovada pelo Conselho Pedagógico.

5. A avaliação do trabalho em DAC contribui para a avaliação dos módulos ou UFCD envolvidos no projeto, com um peso mínimo definido em sede de Conselho Pedagógico, mas com uma valorização

máxima a ser atribuída por cada professor ou formador, de acordo com o grau de envolvimento do módulo ou UFCD.

6. A valorização máxima a que se refere o número anterior pode ser objeto de concertação pelo Conselho de Turma.

## **ARTIGO 5.º**

### **Cidadania e Desenvolvimento**

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania.

2. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I à Portaria n.º 235-A/2018.

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

4. A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento definida para este nível de ensino e oferta formativa passa pelo desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos ou UFCD da matriz curricular, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

5. O Diretor do Agrupamento nomeia um Coordenador para a implementação da Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento na escola, o qual trabalhará em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais e com os Diretores de Turma.

## **Artigo 6.º**

### **Organização do ano escolar**

1. A organização do ano escolar respeita o calendário definido para os outros cursos lecionados no Agrupamento, podendo, no entanto, haver lugar à antecipação do início das atividades ou ao seu prolongamento até 31 de julho.

2. O ano escolar é organizado em semestres, devendo ser cumpridas, no mínimo, quatro interrupções das atividades letivas, coincidentes com as pausas para as reuniões de avaliação intercalar e as interrupções letivas do Natal e da Páscoa.

3. De forma a cumprir integralmente o plano de formação, poderá haver reposição de aulas ou atividades de recuperação de horas de formação por parte dos alunos em dias previamente definidos aquando da organização do ano letivo, de acordo com o estipulado nos artigos 23.º e 67.º do presente Regulamento.

4. As atividades constantes do Plano de Formação do curso devem estar terminadas até ao final da terceira semana do mês de julho, exceto em situações devidamente fundamentadas, podendo, neste caso, prolongar-se as atividades até ao dia 31 de julho.

5. Caso não seja possível cumprir o estipulado no número anterior dentro do prazo previsto, as atividades deverão ser concluídas no início do ano letivo seguinte, de acordo com o previsto no número 1, competindo ao Conselho de Turma, em conjunto com o Coordenador dos Cursos Profissionais, a sua calendarização.

6. No caso de o número de horas de formação em contexto de sala de aula ou em contexto de trabalho for impeditivo de recuperação no início do ano letivo seguinte, será alterado o Plano de Formação do curso, devendo o novo Plano ser inserido na plataforma SIGO para aprovação pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

### **Artigo 7.º**

#### **Intervenientes**

São intervenientes no planeamento, organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais:

- a) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- b) O Conselho de Turma;
- c) O Diretor de Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) Outros professores, formadores ou técnicos e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada pertinente pelo Conselho de Turma;
- f) Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma.

### **Artigo 8.º**

#### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos Cursos Profissionais compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, o qual conta, para o efeito, com o apoio de um Assessor Técnico-Pedagógico, o Coordenador dos Cursos Profissionais.

2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Assegurar a ligação, em conjunto com o Diretor do Agrupamento de Escolas, entre o estabelecimento de ensino e as estruturas do Ministério da Educação responsáveis pelos cursos profissionais;
- b) Fornecer informação sobre os cursos a abrir ou em funcionamento;
- c) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- d) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
- e) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a convocação de reuniões de Diretores de Turma e de Curso;
- f) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso;
- g) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação, dos Protocolos de colaboração com as empresas ou instituições parceiras na formação e/ou acolhedoras de estágio e dos Contratos de Formação em Contexto de Trabalho.
- h) Elaborar, em colaboração com os Diretores de Curso e Áreas Disciplinares, os planos de formação;
- i) Proceder às alterações necessárias na aplicação informática relativa aos Cursos Profissionais, entre as quais, o lançamento de classificações de módulos relativos a anos anteriores ou a revisão das cargas horárias modulares, mediante solicitação dos professores ou formadores;
- j) Ler e analisar as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- k) Elaborar, no final de cada semestre letivo, um relatório da avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais, a ser apreciado em Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar as candidaturas pedagógicas e inserir todos os dados a elas inerentes na plataforma SIGO;
- m) Supervisionar as candidaturas financeiras, em articulação com os Serviços de Administração Escolar;
- n) Integrar a Equipa EQAVET (Quadro de Referência Europeu para a Garantia da Qualidade no Ensino e Formação Profissional);
- o) Articular os trabalhos e decisões da Equipa EQAVET com os Diretores de Curso e de Turma.

### **Artigo 9.º**

#### **Conselho de Turma**

1. Constituição do Conselho de Turma:

- a) Diretor de Turma, que preside às reuniões;
- b) Diretor de Curso;

- c) Professores e Formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos;
- d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso, como os Serviços de Psicologia e Orientação, técnicos especializados ou outros;
- e) O Diretor de Turma poderá acumular o cargo com o de Diretor de Curso.

## 2. Atribuições do Conselho de Turma:

Compete ao Conselho de Turma a organização, a concretização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores, formadores e técnicos que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para este efeito, o Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e nos momentos definidos para a avaliação das aprendizagens dos alunos de todos os níveis e ofertas formativas, com o objetivo de planificar, formular, reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo de ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
- e) O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que seja necessária a análise e decisão sobre a situação de alunos ou sobre matérias diversas que sejam relevantes para o funcionamento do curso;
- f) Nos momentos definidos para a avaliação sumativa dos alunos, este órgão designa-se Conselho de Turma de Avaliação:
  - i) Nestas reuniões não estão presentes os elementos referidos na alínea d) do número 1 do presente artigo;
  - ii) O professor de Educação Especial, caso exista, só tem direito a voto caso avalie algum aluno da turma.
- g) As deliberações do Conselho de Turma são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes, dispondo o Diretor de Turma de voto de qualidade.

## Artigo 10.º

### Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. 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 deve possuir o seguinte perfil pessoal e funcional:
  - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
  - b) Evidenciar capacidades de coordenação, com especial relevo para a gestão integrada das várias componentes de formação;
  - c) Demonstrar facilidade no estabelecimento de contactos entre a escola e as empresas e instituições;
  - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
  - e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f) Possuir espírito criativo e inovador;
  - g) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é Diretor;
  - h) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é Diretor.
3. Mandato do Diretor de Curso:

a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes do Quadro do Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica;

b) O mandato do Diretor de Curso é anual, podendo ser reconduzido pelo Diretor do Agrupamento de Escolas por períodos sucessivos até ao final do curso;

c) No caso de ausência prolongada do designado ou vacatura do cargo, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas proceder à designação do seu substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do seu mandato;

d) O mandato do Diretor de Curso pode cessar após solicitação fundamentada do interessado ou por decisão do Diretor do Agrupamento de Escolas;

e) O Diretor de Curso tem direito a dois tempos de 45 minutos, a incluir na sua componente não letiva, sob a designação de Apoio do Diretor de Turma, por cada turma de que é Diretor, que serão marcados no seu horário semanal.

#### 4. Competências do Diretor de Curso:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os professores da mesma componente de formação;

c) Participar nas reuniões do conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;

d) Assegurar a articulação entre o estabelecimento de ensino e as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio;

e) Coordenar, em articulação com os professores da componente tecnológica, a conceção e execução da Prova de Aptidão Profissional (PAP), cujos anteprojetos e critérios de avaliação, se diferentes dos definidos no artigo 63.º do presente Regulamento, devem ser submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico até à reunião prevista para o mês de fevereiro;

f) Propor, ao Diretor do Agrupamento de Escolas, o orçamento necessário para a implementação dos projetos dos alunos;

g) Definir, em conjunto com o Diretor do Agrupamento de Escolas e o Coordenador dos Cursos Profissionais, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional, nomeadamente a calendarização da sessão de júri e a constituição do Júri de Avaliação;

h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação tecnológica;

i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório no final do ano letivo para conhecimento do Conselho Pedagógico;

j) Garantir o relacionamento com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Diretor de Turma;

k) Manter atualizado o Dossiê de Curso;

l) Coordenar a substituição dos professores ou formadores que não possam lecionar determinada aula, para que seja cumprida a carga horária prevista no plano de formação do curso;

m) Proceder às ações previstas no Plano de Ações de Melhoria elaborado pela Equipa EQAVET;

n) Reunir, no final do ano letivo, todos os documentos produzidos pelos professores ou formadores, gravá-los em suporte digital e entregar o respetivo CD ou DVD ao Coordenador dos Cursos Profissionais.

#### 5. Dossiê de Curso:

O Dossier de Curso deve integrar os seguintes elementos:

a) Curso

- Plano de Formação do Curso;
- Cronograma dos módulos a lecionar nas várias disciplinas em cada ano letivo;
- Planificações de cada disciplina/módulo/UFCD;
- Critérios de avaliação de cada disciplina/módulo/UFCD.

Para agilizar e facilitar os procedimentos, as planificações e critérios de avaliação poderão ser arquivados digitalmente, preferencialmente numa pasta partilhada na Drive do Diretor de Curso ou da Turma.

b) Turma

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico da turma;
- Horário da turma;
- Horários dos professores/formadores da turma;

c) Alunos

- Contratos de Formação;
- Contratos de Formação em Contexto de Trabalho;
- Planos individuais da formação em contexto de trabalho;
- Listagem dos projetos da Prova de Aptidão Profissional, no caso de se tratar de uma turma do 3.º

ano do curso;

d) Aproveitamento

- Pautas de avaliação periódica;
- Atas das reuniões periódicas de coordenação do curso e de avaliação;

e) Empresas/instituições

- Listagem das entidades acolhedoras de estágio e respetivos contactos;
- Protocolos de colaboração;

f) Reuniões

- Convocatórias;
- Atas das reuniões de coordenação do curso;
- Documentos de suporte às reuniões;

g) Legislação essencial;

h) Outra documentação que considere relevante.

### **Artigo 11.º** **Diretor de Turma**

1. A coordenação pedagógica da turma compete, também, ao Diretor de Turma, que é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, sendo escolhido, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que têm experiência letiva em cursos profissionais;

2. Ao Diretor de Turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação da turma;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
- g) Justificar faltas aos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Proceder à verificação e tratamento das faltas dos alunos lançadas na aplicação informática utilizada no Agrupamento;
- i) Informar os encarregados de educação da assiduidade dos seus educandos, desde que tenha sido ultrapassado o limite de quinze por cento do volume de horas de formação de cada módulo ou UFCD, ou a mesma não esteja devidamente justificada;
- j) Manter atualizado o Dossiê de Turma;
- k) Proceder às ações previstas no Plano de Ações de Melhoria elaborado pela Equipa EQAVET;
- l) Apresentar ao Diretor do Agrupamento de Escolas, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### 3. Dossiê de Turma:

O Dossier de Turma deve integrar os seguintes elementos:

- a) Turma
  - Relação de alunos;
  - Registo fotográfico da turma;
  - Horário da turma;
  - Horários dos professores ou formadores da turma;
- b) Alunos e avaliação
  - Pautas de avaliação periódica;
  - Atas das reuniões periódicas do Conselho de Turma e respetivos documentos de suporte;
  - Grelhas de avaliação das diferentes disciplinas do curso/módulos/UFCD fornecidas pelos professores ou formadores;
  - Registos das reuniões com os pais e encarregados de educação;
- c) Legislação relevante.

## Artigo 12.º

### Professores e formadores

Aos professores e formadores compete:

- a) Organizar um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo ou UFCD, os critérios de avaliação da disciplina ou de cada módulo ou UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações modulares, tendo em atenção as orientações do Conselho Pedagógico, os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., disponíveis em (<http://www.anqep.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os respetivos critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos, textos de apoio, testes de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os logotipos exigidos neste tipo de oferta formativa;
- e) Os instrumentos de avaliação deverão ser digitalizados e guardados na pasta do curso criada para o efeito no servidor da escola. No caso concreto dos testes escritos, os mesmos devem ser digitalizados depois de corrigidos e antes de serem entregues aos alunos;

- f) Solicitar o material necessário à disciplina nos Serviços de Administração Escolar, em coordenação com o Diretor de Curso, com a antecedência necessária para permitir o cumprimento de todas as formalidades legais exigidas pela Agência Nacional de Compras Públicas;
- g) Definir as estratégias e organizar os materiais necessários para proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD;
- h) Proceder à avaliação de cada módulo ou UFCD dentro dos prazos previstos no Regulamento Interno e promover a autoavaliação dos alunos antes do lançamento das classificações na plataforma existente para o efeito no Agrupamento;
- i) Acompanhar o preenchimento, pelos alunos, no momento da sua autoavaliação, do questionário sobre a avaliação da formação fornecido pela Equipa EQAVET;
- j) Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos na aplicação informática utilizada no Agrupamento, até três dias após a leção da aula;
- k) Cumprir integralmente, até final do ano letivo, o número de horas/tempos letivos destinados à leção de cada um dos módulos ou UFCD previstos no plano de formação do curso;
- l) Comunicar antecipadamente ao Diretor de Curso, caso seja possível, a intenção de faltar às aulas, de forma a permitir que o mesmo possa organizar, dentro das possibilidades, a permuta das mesmas;
- m) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e no artigo 67.º do presente Regulamento dos Cursos Profissionais;
- n) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- o) Proceder às ações previstas no Plano de Ações de Melhoria elaborado pela Equipa EQAVET;
- p) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos ou UFCD em atraso na época prevista neste Regulamento;
- q) Guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos alunos, ou evidências dos mesmos, em dossiê próprio, ou digitalizados e guardados num CD ou DVD, a entregar ao Diretor de Curso no final do ano letivo.

### **CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### **Artigo 13.º**

##### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais 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. A avaliação certifica igualmente as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

4. No início de cada ano letivo, os Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares elaboram os critérios de avaliação específicos para as várias disciplinas, módulos ou UFCD de cada curso, de acordo com os critérios gerais de avaliação, a ser aprovados em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 14.º**

##### **Intervenientes e competências no processo de avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor ou formador;
- b) O diretor de turma;
- c) O conselho de turma;
- d) O diretor de curso;
- e) O professor orientador da formação em contexto de trabalho;
- f) O professor orientador da prova de aptidão profissional;
- g) O monitor designado pela entidade de acolhimento de estágio;
- h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i) Os membros do júri da Prova de Aptidão Profissional;
- j) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas previstas na lei ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, desde que previamente referenciados e aprovados pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento.

4. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

5. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos ou UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

6. Para responder ao referido nas alíneas a) e c) do ponto 4, o Conselho de Turma adotará as medidas previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, em conjunto com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), iniciando-se o processo com o preenchimento do Modelo 1 (Implementação e Acompanhamento das Medidas Universais - artigo 8.º do referido diploma, na redação atual).

7. Nos casos em que as dificuldades diagnosticadas estejam relacionadas com absentismo elevado ou com problemas do foro comportamental, deve ser também mobilizado o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), que trabalharão em estreita colaboração com os pais e encarregados de educação do aluno.

### **Artigo 15.º**

#### **Critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação**

1. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico define, sob proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios gerais e os procedimentos a aplicar, tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos 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 Catálogo Nacional de Qualificações;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Compete às Áreas Disciplinares a definição dos critérios específicos e dos instrumentos de avaliação, bem como do peso relativo de cada parâmetro na avaliação final, a ser aprovados em reunião de Departamento Curricular e em sede de Conselho Pedagógico.
3. Os instrumentos de avaliação devem ser diferenciados na sua tipologia, nos diferentes módulos ou UFCD da mesma disciplina, respeitando sempre os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nomeadamente no momento das reuniões do Conselho de Turma de avaliação intercalar e de final de semestre letivo, dando-se preferência ao registo na plataforma INOVAR.

### **Artigo 16.º**

#### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O monitor da entidade de acolhimento de estágio intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho.

### **Artigo 17.º**

#### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa permite ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outros agentes ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à sua regulação e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática.
3. No sentido de promover o carácter contínuo e sistemático da avaliação formativa, bem como da recolha da informação necessária à regulação do ensino e das aprendizagens, deve privilegiar-se:
  - a) A diversidade de instrumentos de avaliação, adaptados a cada disciplina, módulo ou UFCD, à turma e/ou ao aluno;
  - b) A aplicação de instrumentos de autoavaliação dos alunos, sob a forma de inquéritos elaborados pelo professor e pela Equipa EQAVET.

### **Artigo 18.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação final das disciplinas e de cada módulo ou UFCD, bem como a respetiva certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, de forma a tomar decisões sobre o percurso escolar dos mesmos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo ou UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. Os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo ou UFCD, são acordados entre o professor ou formador e os alunos.
4. A avaliação dos alunos deve incidir nas aprendizagens realizadas e nas competências desenvolvidas e não na quantidade de tarefas realizadas.
5. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa compete ao Diretor de Turma, que garante a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios gerais de avaliação.
6. A avaliação final obtida em cada módulo não é passível de melhoria por parte do aluno, exceto nos casos seguintes:
  - a) Quando o aluno solicita a equivalência de classificações de disciplinas de outros cursos ou ofertas formativas;
  - b) Quando o aluno muda de curso;
  - c) Em qualquer dos casos referidos nas alíneas anteriores, só haverá melhoria de classificações quando o aluno frequenta as disciplinas em regime presencial, aplicando-se os critérios de avaliação aprovados para cada disciplina, módulo ou UFCD.
7. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não concluídos no ano letivo anterior.
8. No sentido de implementar o pedido referido no número anterior, os órgãos competentes da Escola, após consulta dos professores envolvidos e do próprio aluno, decidem acerca da forma de proceder à avaliação, bem como dos instrumentos de avaliação a utilizar.

### **Artigo 19.º**

#### **Formalização da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de Avaliação, a ocorrer no final de cada semestre letivo.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma, após análise das propostas de classificação apresentadas.
3. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. Durante a reunião do Conselho de Turma de Avaliação, os professores e formadores devem estar na posse de todos os dados que justificam a sua proposta de avaliação, devendo os mesmos proceder à sua entrega ao Diretor de Turma, sob a forma de grelhas de registo de evidências, que as arquivará no dossiê de turma.
5. A pauta de avaliação sumativa, depois de assinada pelo Diretor de Turma e respetivo secretário, será entregue ao Diretor do Agrupamento, que se encarregará de proceder à sua divulgação e arquivo.
6. O Encarregado de Educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do seu educando.

### **Artigo 20.º**

#### **Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do Conselho de Turma de Avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma de Avaliação reúne, pelo menos, duas vezes em cada ano escolar, no final de cada semestre letivo.
3. Cabe ao Diretor do Agrupamento fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma de Avaliação, bem como designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação do Diretor do Agrupamento, de acordo com o regime jurídico aplicável.
5. Compete ao Conselho de Turma de Avaliação:
  - a) Apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que as 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.

### **Artigo 21.º**

#### **Papel do Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de Turma a coordenação e execução das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma apreciação sucinta, registada na aplicação informática em uso no Agrupamento, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição de competências e de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e cooperação com os outros, de concretização de projetos, entre outros;
- c) Esta avaliação qualitativa realiza-se nas reuniões de avaliação intercalar e de final de semestre.

### **Artigo 22.º**

#### **Insucesso modular**

1. Considera-se que há insucesso modular quando o aluno não consegue concluir com êxito um módulo de uma disciplina ou UFCD no tempo previsto.
2. O insucesso na frequência de um módulo pode dever-se:
  - a) Ao facto de o aluno não demonstrar conhecimentos e competências que lhe permitam obter uma classificação mínima de 10 valores;
  - b) Ao facto de o aluno apresentar uma taxa de absentismo que não lhe permita a aquisição de conhecimentos e competências fundamentais;
  - c) À verificação cumulativa das situações previstas nas alíneas anteriores.

### **Artigo 23.º**

#### **Recuperação do insucesso modular**

1. No caso do insucesso referido na alínea a) do número 2 do artigo anterior, são os seguintes os procedimentos a adotar após a avaliação do módulo:

- a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo ou UFCD, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do mesmo pela turma;
- b) Persistindo o insucesso, o professor marcará novas datas para a recuperação do módulo ou UFCD, diversificando os instrumentos de avaliação;
- c) No final das atividades letivas da disciplina, os professores elaboram com os alunos um plano de recuperação dos módulos não concluídos, a concretizar nos dez dias subsequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos;
- d) A avaliação dos módulos ou UFCD realizada de acordo com o previsto nas alíneas anteriores mantém o seu caráter contínuo, respeitando os critérios de avaliação definidos para a disciplina, módulo ou UFCD;
- e) Se o aluno não conseguir concluir o módulo no tempo previsto na alínea a) e, sobretudo, após o previsto na alínea b), devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, após reunião do Conselho de Turma e comunicação à EMAEI.

2. No caso do insucesso referido na alínea b) do número 2 do artigo anterior, são os seguintes os procedimentos a adotar:

- a) O professor define as tarefas a realizar para a recuperação das horas/tempos letivos necessários, bem como a sua calendarização, e marca com o aluno uma data para a sua apresentação, a qual não deve exceder 15 dias após a conclusão do módulo pela turma;
- b) Para a recuperação das horas/tempos letivos ser efetiva, a avaliação da tarefa realizada pelo aluno tem de merecer, obrigatoriamente, uma avaliação positiva por parte do professor;
- c) No caso de incumprimento por parte do aluno ou de uma avaliação não positiva da tarefa realizada, o processo repete-se nos termos da alínea b) do número 1;
- d) Se o insucesso persistir por qualquer dos motivos referidos na alínea anterior, o aluno deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno que, em conjunto com o Diretor de Turma, o Encarregado de Educação e o aluno, procurará uma solução para ultrapassar o problema.

#### **Artigo 24.º**

#### **Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos em atraso, após esgotadas as alternativas estipuladas no artigo anterior, podem requerer a avaliação dos mesmos nos Serviços de Administração Escolar, em impresso próprio, a realizar em períodos distintos:

- a) Durante o mês de julho, apenas para os alunos que concluíram ou estão em vias de concluir a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, cumulativamente com a perspetiva de conclusão do curso, podendo realizar exames referentes a cinco módulos, no máximo;
- b) Em qualquer momento dos anos letivos subsequentes, desde que acordado com o professor que leciona o módulo;
- c) Numa turma do curso frequentado pelo aluno em que os módulos em causa sejam lecionados, necessitando, para tal, de autorização prévia do Diretor do Agrupamento para a inscrição na turma.

2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que tenham sido excluídos por faltas.

3. As provas realizadas no período referido na alínea a) do número 1 estão sujeitas ao pagamento de um valor de inscrição, a definir anualmente pelo Diretor do Agrupamento.

4. As provas realizadas nos períodos referidos nas alíneas a), b) e c) do número 1 têm um peso de 100% na avaliação final do módulo.

5. A avaliação dos módulos realizados de acordo com a alínea c) do número 1 tem um caráter contínuo, respeitando os critérios de avaliação definidos para a disciplina, módulo ou UFCD.

6. No caso dos alunos abrangidos pelo disposto na alínea b) do número 1, os mesmos assumem a responsabilidade pela realização da prova, solicitando ao professor a calendarização da mesma e, se necessário, a sua estrutura e objetivos, bem como a documentação e materiais pedagógicos referentes ao ou aos módulos ou UFCD em atraso.

### **Artigo 25.º**

#### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional.
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 dos cursos profissionais 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. A escola assegurará, aos alunos interessados na realização de exames finais nacionais, sessões de apoio ao exame, na medida dos recursos humanos disponíveis, prioritariamente aos alunos que frequentam o segundo e o terceiro ano do curso.

### **Artigo 26.º**

#### **Registo e publicitação da avaliação**

1. Da avaliação realizada no final de cada semestre letivo serão entregues aos alunos, se maiores de idade, ou aos seus Encarregados de Educação, as respetivas fichas de informação.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final;
  - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas a ratificação e afixação, em local público, de todas as pautas de avaliação.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas ou UFCD concluídas.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.

## CAPÍTULO 4 – APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

### Artigo 27.º

#### Aprovação

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada um dos módulos ou UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

### Artigo 28.º

#### Progressão

1. A progressão de ano não está sujeita à aprovação num determinado número de módulos ou UFCD ou de disciplinas.
2. No entanto, o Conselho de Turma pode propor a não progressão de ano de alunos que tenham um elevado número de módulos ou UFCD em atraso, por dificuldades na aprendizagem ou por elevado absentismo, tornando excessivamente difícil a aquisição posterior de novos conhecimentos ou competências, devendo fundamentar devidamente a sua proposta, que será exarada em ata da reunião do conselho de turma de avaliação do final do ano letivo.
3. Considera-se que há um elevado número de módulos em atraso quando o aluno não concluiu 40% dos módulos ou UFCD, no caso do primeiro ano do curso, ou não tem aprovação em 35% do total de módulos lecionados até ao final do segundo ano do curso.
4. Caso o Conselho de Turma proponha a não progressão de ano do aluno, deverá elaborar um Plano de Acompanhamento e Recuperação, a ser aplicado no ano letivo seguinte.
5. A não progressão do aluno carece de autorização prévia do seu encarregado de educação, o qual será convocado pelo Diretor de Turma para se pronunciar, em reunião na qual estará também presente o Coordenador dos Cursos Profissionais.
6. Caso um Curso deixe de ser ministrado, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos ou UFCD das componentes de formação científica e tecnológica que, eventualmente, os alunos não tenham concluído.
7. No caso referido no número anterior, aplicam-se à avaliação dos alunos as disposições constantes do número 6 do artigo 24.º do presente Regulamento.

### Artigo 29.º

#### Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa disciplinar, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem ter concluído, com aproveitamento, módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação igual ou superior a 10 valores num módulo que seja objeto de precedência curricular definida no programa de uma disciplina, tendo o anterior por concluir, a avaliação desse módulo ficará suspensa durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à aprovação no módulo anterior.

3. Caso não se verifique a aprovação do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada em pauta e este não será capitalizado, devendo a classificação respetiva ser obrigatoriamente exarada na ata da reunião de avaliação do 3.º período, de forma a poder ser lançada quando o aluno reunir as condições necessárias.

### **Artigo 30.º**

#### **Conclusão do curso**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

### **Artigo 31.º**

#### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, módulos ou UFCD, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
2. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
3. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
4. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
5. As classificações finais de cada disciplina, da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional serão lançadas na aplicação informática em uso no Agrupamento.

### **Artigo 32.º**

#### **Classificação final do curso**

1. A classificação final do curso, expressa numa escala de 10 a 20 valores, 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 todos os módulos ou 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.

2. Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número um deste artigo.

### **Artigo 33.º**

#### **Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 34.º**

#### **Certificação**

1. A conclusão de um Curso Profissional de Nível Secundário é certificada através da emissão:

a) De um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

b) De um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo do curso e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva prova de aptidão profissional, bem como a duração e a classificação da formação em contexto de trabalho.

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

## **CAPÍTULO 5 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E MONITORIZAÇÃO: EQUIPA EQAVET**

### **Artigo 35.º**

#### **EQAVET - âmbito**

O grupo de trabalho denominado Equipa EQAVET terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

### **Artigo 36.º**

#### **Constituição da Equipa EQAVET**

1. Compete ao Diretor do Agrupamento a designação dos membros da Equipa EQAVET e do respetivo Coordenador.

2. Da equipa fazem parte o Diretor do Agrupamento, o Coordenador dos Cursos Profissionais, cinco docentes que lecionam nos cursos profissionais, um assistente técnico da área de alunos e um elemento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

3. O Coordenador dos Cursos Profissionais, que integra a Equipa EQAVET, é o responsável pela articulação com os Diretores de Turma e de Curso em todo o processo.

### Artigo 37.º

#### Funcionamento da Equipa EQAVET

1. O mandato da equipa é anual.
2. A equipa EQAVET reunirá, ordinária e extraordinariamente, por iniciativa do seu Coordenador ou por solicitação de qualquer um dos seus elementos.
3. As sessões de trabalho, presididas pelo Coordenador, terão a duração máxima de 2 tempos letivos, exceto quando a maioria dos presentes decidir pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa dependem da presença da maioria simples dos seus membros.
5. No final de cada reunião será elaborada ata da mesma, tendo como secretário um dos seus elementos, em regime de rotatividade, à exceção do Diretor, do Coordenador da Equipa e do assistente técnico.

### Artigo 38.º

#### Competências da Equipa EQAVET

São competências da Equipa EQAVET:

- a) Colaborar com a Equipa da Qualidade do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro na política de garantia e melhoria contínua da qualidade, alinhados com os objetivos estratégicos da Escola;
- b) Colaborar com a Equipa da Qualidade do Agrupamento ao longo das quatro fases do ciclo de qualidade: planeamento, implementação, avaliação e revisão, no âmbito do Ensino e Formação Profissional (EFP);
- c) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento, contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
- d) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, alinhando-o com o Quadro EQAVET, recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- e) Identificar os *stakeholders* internos e externos, o seu nível de intervenção e as formas de colaboração institucional no âmbito do processo de garantia da qualidade da oferta do EFP;
- f) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão do Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
- g) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
- h) Definir o Plano de Ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
- i) Conceber o Plano de Ações de Melhoria, depois de ouvidos os Conselhos de Turma;
- j) Relatar o processo de alinhamento com o Quadro EQAVET;
- k) Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o Quadro EQAVET;
- l) Propor atividades fundamentais, no âmbito do alinhamento com o Quadro EQAVET, para o Plano Anual de Atividades (PAA).

### Artigo 39.º

#### Competências do Coordenador da Equipa EQAVET

Ao coordenador da Equipa EQAVET compete:

- a) Promover a articulação entre a Escola, a comunidade educativa e a Equipa;

- b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipa;
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da Equipa;
- d) Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Ações de Melhoria;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios e outra documentação.

## **SECÇÃO II**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **CAPÍTULO 5 – ÂMBITO, DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES DE ACESSO**

##### **Artigo 40.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, facilitando a futura integração do formando no mundo do trabalho. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, e com carácter excecional, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver nas instalações da escola e em condições similares às do contexto real de trabalho, carecendo tal situação de justificação detalhada por parte do Conselho de Turma e de aprovação prévia pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento.
4. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Regulamento.
5. A formação em contexto de trabalho carece da celebração de protocolo prévio entre a escola e a entidade acolhedora do estágio e da elaboração de um contrato de formação, que assume a forma de um plano de trabalho individual, assinado por todos os intervenientes no processo, incluindo o encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de idade.
6. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

##### **Artigo 41.º**

##### **Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho**

1. A admissão à Formação em Contexto de Trabalho fica condicionada às seguintes situações:
  - a) Conclusão, no mínimo, de 70% da totalidade dos módulos ou UFCD lecionados das disciplinas da componente de Formação Tecnológica;
  - b) Conclusão de, pelo menos, 60% do total de módulos lecionados das disciplinas das componentes de Formação Sociocultural e Científica.
2. Os alunos cuja situação não se enquadra no estipulado no número anterior substituirão a FCT por atividades na escola para a recuperação dos módulos em atraso, mediante o cumprimento de tarefas estipuladas pelos professores ou formadores, em plano definido previamente.

3. O Conselho de Turma pode pronunciar-se também pela não colocação de um aluno em FCT, atendendo à sua falta de assiduidade, de empenho e/ou ao comportamento desajustado que, reiteradamente, evidencia.
4. Verificando-se a situação referida no número anterior, o Conselho de Turma elabora, respetivamente, um plano de recuperação de horas de formação a cumprir pelo aluno, ou elabora um plano que permita a prática simulada na escola.
5. O Conselho de Turma pode autorizar o acesso à formação em contexto de trabalho de alunos que não cumpram os requisitos estipulados no número 1, desde que a decisão seja devidamente justificada e exarada em ata da reunião do Conselho de Turma.
6. Os alunos referidos no número 2 deste artigo poderão realizar parcialmente a FCT a partir do momento em que concluíam o número de módulos necessários, de acordo com o número 1.

## **CAPÍTULO 6 – PLANIFICAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO**

### **Artigo 42.º**

#### **Planificação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado pelo professor orientador, monitor da entidade de acolhimento e aluno, e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pelo Diretor de Curso, 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 de seiscentas horas, distribuídas de acordo com o estipulado no número 5 do artigo 3.º do presente Regulamento.
3. O plano individual da FCT deverá identificar:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
4. O plano da FCT deve estar assinado por todos os intervenientes no processo antes do período de formação efetiva na entidade acolhedora do estágio.
5. 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.
6. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos no número 5 do artigo 40.º mencionam, expressamente, a duração do horário diário e semanal do estágio e 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.
7. Durante a formação em contexto de trabalho, o aluno deve realizar, pelo menos, dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:
  - a) O primeiro relatório será entregue no final da primeira fase da formação, que ocorre no segundo ano do curso;
  - b) O segundo relatório será entregue depois de cumpridas 200 horas de formação, no terceiro ano do curso.

8. No final da sua formação em contexto de trabalho, o aluno deve realizar um relatório global, discriminando todas as atividades desenvolvidas, as dificuldades sentidas e as estratégias utilizadas para as superar, bem como a sua autoavaliação.

#### **Artigo 43.º**

#### **Calendarização da Formação em Contexto de Trabalho**

A Formação em Contexto de Trabalho será realizada em duas fases:

1. A primeira fase no 2º ano do curso, com a duração de 200 horas.
2. A segunda fase no 3º ano do curso, com a duração de 400 horas.

### **CAPÍTULO 7 – RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES**

#### **Artigo 44.º**

#### **Responsabilidades da Escola**

1. Assegurar a realização da FCT a todos os seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento e a elaboração e a assinatura dos contratos de formação em contexto de trabalho com os alunos e encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade.
3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
4. Os critérios referidos no número anterior são os seguintes:
  - a) Adequação do perfil do formando às solicitações e atividades da entidade de acolhimento;
  - b) Empresa ou instituição escolhida pelo aluno, atendendo à proximidade da residência ou por preferência pessoal, desde que reúna as condições necessárias para o cumprimento dos objetivos da formação em contexto de trabalho;
  - c) Colocação dos alunos em empresas ou instituições após negociação entre os mesmos e com o Diretor de Curso;
  - d) Colocação dos alunos de acordo com as classificações globais obtidas até ao momento da realização da formação em contexto de trabalho, no segundo ou no terceiro ano do curso;
  - e) No caso da formação em contexto de trabalho a realizar no terceiro ano do curso, deve dar-se prioridade à continuidade do aluno na mesma empresa ou instituição em que realizou a FCT no segundo ano, desde que haja concordância por parte do mesmo e da entidade de acolhimento.
5. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. Em casos excecionais devidamente justificados, o professor orientador da formação em contexto de trabalho pode ser um docente que leciona disciplinas da componente científica ou o Diretor de Curso, no caso de este não lecionar disciplinas da componente de formação tecnológica.
7. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assumir, nos termos da legislação em vigor, os custos com transporte, alimentação e seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
9. Designar o professor da componente de formação tecnológica que assumirá o papel de monitor da FCT, nos casos previstos no número 3 do artigo 40.º e no número 4 do artigo 41.º.

### **Artigo 45.º**

#### **Responsabilidades do Diretor de Curso**

1. Proceder à identificação, seleção e contactos das entidades de acolhimento da FCT.
2. Assegurar a elaboração dos protocolos de colaboração com as entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação/planos individuais de trabalho pelos alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade, bem como pelos responsáveis da entidade acolhedora do estágio.
4. Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades selecionadas, tendo em conta os critérios referidos no número 4 do artigo anterior.
5. Acompanhar o aluno formando, em colaboração com o professor orientador de estágio, à empresa ou instituição onde irá realizar a FCT.
6. Assegurar a elaboração do plano individual de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com o professor orientador e a entidade de acolhimento.
9. Assegurar que o aluno se encontra abrangido pelo seguro escolar em todas as atividades da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, o professor orientador e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. No caso de a turma integrar mais de 15 alunos, o Diretor de Curso poderá ter o apoio de um docente, preferencialmente de uma disciplina da componente tecnológica, para o coadjuvar nas tarefas burocráticas inerentes à FCT, num período de 45 minutos semanais, a ser incluído na componente não letiva deste.

### **Artigo 46.º**

#### **Responsabilidades do Professor Orientador**

1. Elaborar os planos individuais da formação em contexto de trabalho, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução dos planos de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT ou de contactos através de telefone, correio eletrónico ou videoconferência, de acordo com as alíneas seguintes:
  - a) No início de cada fase de realização da FCT;
  - b) No momento em que se atinja 80 horas de cada fase da FCT;
  - c) No momento em que se atinja 160 horas da FCT no segundo ano do curso ou 200 horas, no caso do terceiro ano;
  - d) No momento em que se atinja 320 horas no terceiro ano do curso;
  - d) No final de cada fase de realização da FCT;
  - e) Sempre que seja solicitada a sua presença pela entidade de acolhimento do estágio, seja necessária a reformulação do plano de formação ou surjam imprevistos que importe resolver.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Monitorizar a assiduidade do formando, através da verificação das respetivas folhas de registo, assinadas diariamente pelo formando e pelo monitor da entidade de acolhimento.
5. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.

6. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor da entidade de acolhimento, a classificação do aluno formando na FCT.

#### **Artigo 47.º**

##### **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. Designar o monitor que acompanhará as atividades realizadas pelo aluno formando.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de trabalho da FCT.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano individual de trabalho.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa ou instituição.
5. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
6. Controlar a assiduidade do aluno, assinando diariamente, e fazendo o formando assinar, as respetivas folhas de registo, fornecidas pelo professor orientador.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 48.º**

##### **Responsabilidades do aluno**

1. Colaborar na elaboração do seu plano da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT realizadas na empresa ou instituição.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano individual de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de formação e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da Entidade de Acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com a estrutura indicada no artigo seguinte.

#### **Artigo 49.º**

##### **Relatórios da Formação em Contexto de Trabalho**

1. Os relatórios da Formação em Contexto de Trabalho têm por função permitir uma correta avaliação do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento de estágio, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos em contexto de sala de aula e relacionar os objetivos, métodos e atividades estabelecidos no plano de formação em contexto de trabalho com os resultados obtidos.
2. Complementarmente, estes relatórios deverão permitir a autoavaliação do formando no seu desempenho, permitindo a autorregulação das suas aprendizagens, e a avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para a melhoria das competências e capacidades do formando e da implementação da formação em contexto de trabalho em anos subsequentes.

3. Para uniformizar os critérios de elaboração dos relatórios, garantindo a equidade entre todos os formandos, a elaboração dos relatórios da formação em contexto de trabalho deve ser estruturada de acordo com o estipulado nas alíneas seguintes:

- a) Capa, contendo a identificação do Agrupamento de Escolas, da entidade acolhedora da formação em contexto de trabalho, do aluno, a data de conclusão do relatório e os logótipos obrigatórios das entidades envolvidas neste percurso formativo;
- b) Índice, com os capítulos e subcapítulos numerados e destacados do restante corpo de texto;
- c) Identificação de todos os intervenientes no processo, nomeadamente o formando, a entidade de acolhimento, incluindo a sua morada, contactos e ramo de atividade, o monitor da entidade e respetivo cargo ou funções, bem como o professor orientador do estágio;
- d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento, referindo, entre outros aspetos, a sua estrutura interna, o número de colaboradores e datas e factos relevantes da sua história;
- e) Atividades previstas no plano de formação em contexto de trabalho;
- f) Trabalho desenvolvido, referindo as aprendizagens realizadas, bem como as dificuldades encontradas e as formas encontradas para as superar;
- g) Conclusões, incluído a autoavaliação do formando, nela se incluindo elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto em contexto de sala de aula como em futuros momentos de formação em contexto de trabalho, no sentido de uma melhor articulação entre o plano de formação do curso, as estratégias implementadas e a realidade do mundo do trabalho;
- h) O relatório deve ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, devendo ser encadernado com capas de cartolina e plástico transparente.

## **CAPÍTULO 8 – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 50.º**

#### **Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Cada fase da FCT tem uma avaliação autónoma que não poderá ser inferior a 10 valores.
4. A primeira fase da FCT terá um peso de 30% na avaliação final da FCT.
5. A segunda fase da FCT terá um peso de 70% na avaliação final da FCT.
6. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
  - a) A avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor acompanhante da FCT e do aluno, abrangendo o desempenho do mesmo na entidade de formação, com um peso de 85%.
  - b) Os relatórios da formação em contexto de trabalho que são elaborados pelo aluno, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo da mesma, bem como a sua avaliação dos objetivos e resultados face ao definido no plano de formação, com um peso de 15%.
7. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, em cada uma das suas componentes, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - c) Assiduidade e pontualidade;

- d) Integração na entidade de acolhimento;
  - e) Capacidade de iniciativa;
  - f) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade.
8. Os relatórios referidos na alínea b) do número 5 e no número 6 do artigo 34.º deverão ser elaborados de acordo com as indicações fornecidas pelo professor orientador, seguindo os parâmetros indicados no número anterior, obedecendo às seguintes normas:
- a) A entrega do relatório ao professor orientador deverá ocorrer até oito dias após o termo de cada fase da FCT;
  - b) O não cumprimento do prazo estabelecido na alínea anterior implica uma penalização de 20% na avaliação do relatório;
  - c) O relatório não será aceite caso o formando não proceda à sua entrega até quinze dias após o termo de cada fase da FCT ou não respeite os parâmetros definidos no número 7, implicando uma classificação de zero valores na fase da FCT a que diz respeito, independentemente da classificação proposta pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo professor orientador;
  - d) Os parâmetros definidos no número 7 têm um peso de 80% na avaliação do relatório;
  - e) A organização da informação e a apresentação gráfica têm um peso de 20% na avaliação do relatório.
9. Compete ao Diretor de Curso, em colaboração com o professor orientador de estágio e o monitor da empresa ou instituição, definir os pesos de cada um dos parâmetros referidos no número 7.
10. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a Entidade Acolhedora de Estágio e Aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante pedido de inscrição do aluno, dirigido ao Diretor do Agrupamento, nos Serviços de Administração Escolar.
11. A avaliação de cada uma das fases da FCT expressa-se numa escala de 10 a 20 valores, arredondada às décimas.
12. A avaliação de cada uma das fases da FCT deve ser registada na aplicação informática referente aos cursos profissionais em uso no Agrupamento, embora a da primeira fase não seja tornada pública.
13. A avaliação final da FCT só pode ser publicitada em pauta após a realização do último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
14. O aluno deve ter conhecimento da avaliação intermédia, correspondente à primeira fase da FCT.
15. A avaliação da formação em contexto de trabalho não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### SECÇÃO III

#### PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

#### CAPÍTULO 9 – ÂMBITO E ENQUADRAMENTO

##### Artigo 51.º

##### Âmbito e enquadramento legal

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) insere-se no âmbito da avaliação externa das aprendizagens, devendo contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens.
2. A PAP concretiza-se no último ano de formação dos cursos profissionais e rege-se, em termos gerais, pelas disposições estabelecidas pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e, nas matérias não

previstas do diploma, pelo presente Regulamento, de acordo com o estipulado no número 1 do artigo 32.º do referido diploma.

### **Artigo 52.º**

#### **Objeto**

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

2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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 seus membros.

### **Artigo 53.º**

#### **Conceção do projeto da Prova de Aptidão Profissional**

1. O projeto referido no número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando, em estreita ligação com o contexto de trabalho em que realizou a sua formação, e concretiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor orientador.

2. A Prova de Aptidão Profissional visa os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese dos formandos, incentivando-os à tomada de opções a partir de um tema/problema relevante do seu ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho definido para o curso;
- b) Fomentar a conceção e execução de um projeto transdisciplinar;
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido de responsabilidade e autonomia dos formandos;
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como fator de valorização e realização pessoal;
- e) Proporcionar aos formandos o contacto com métodos e técnicas diferentes dos utilizados em contexto de sala de aula;
- f) Permitir a aferição dos conhecimentos e competências dos formandos para iniciar a sua atividade profissional.

### **Artigo 54.º**

#### **Concretização do Projeto e Relatório Final da Prova de Aptidão Profissional**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior 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 encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das apreciações e/ou avaliações intermédias do professor orientador.
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.
4. A estrutura do projeto e do relatório final, bem como as normas relativas à sua concretização obedecem ao estipulado no artigo 59.º.

## **CAPÍTULO 10 – DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**

### **Artigo 55.º**

#### **Responsáveis**

1. O desenvolvimento e acompanhamento do Projeto serão assegurados pelo Diretor de Curso e professor orientador da PAP, os quais atuarão em estreita articulação e colaboração em todas as fases de concretização do projeto.
2. Os professores orientadores são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 56.º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Em colaboração com o Diretor de Turma, articular com o Diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes orientadores, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
- c) Manter o Diretor do Agrupamento, bem como o Coordenador dos Cursos Profissionais, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que, eventualmente, possam surgir e que necessitem de resolução pontual;
- d) Propor, para aprovação em sede de Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional, nos casos previstos no número 2 do artigo 63.º;
- e) Propor, para aprovação em sede de Conselho Pedagógico, a data de apresentação e defesa da prova em sessão de júri;
- f) Dar a conhecer aos alunos o Regulamento da PAP e esclarecer todas as dúvidas relativas à calendarização e ao desenrolar do processo;
- g) Apreciar, em conjunto com os professores orientadores, o dossiê da PAP;
- h) Em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da prova, proposta que, a ser aceite, carece de ratificação pelo Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 57.º**

#### **Competências dos professores orientadores da Prova de Aptidão Profissional**

Aos professores orientadores do projeto da PAP compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Recolher e registar todos elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- d) Apreciar, em conjunto com o Diretor de Curso, o dossiê da PAP;
- e) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar em sessão de júri;
- g) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta, sendo a sua publicitação feita apenas após a realização do último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação;
- h) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

### **Artigo 58.º** **Deveres do aluno**

Ao longo da concretização do projeto, o aluno deve:

- a) Cumprir os prazos relativos a cada fase da concretização do projeto;
- b) Aceitar e proceder às alterações que lhe sejam propostas pelo professor orientador do projeto;
- c) Respeitar os prazos de entrega da documentação relativa à concretização do projeto;
- d) Manter organizado e disponível o dossiê individual da PAP;
- e) Elaborar e apresentar o relatório final dentro do prazo estabelecido para o efeito;
- f) Cumprir o Regulamento da PAP apresentado pelo Diretor de Curso.

## **CAPÍTULO 11 – CALENDARIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PROJETO E DO RELATÓRIO FINAL**

### **Artigo 59.º** **Estrutura do projeto e do relatório final e calendarização do processo**

1. A conceção e concretização do projeto ocorrem no 3.º ano do curso.
2. No início do ano letivo, o aluno, apoiado pelo Diretor de Curso, professor orientador e, caso o pretenda, outros professores, concebe o seu anteprojecto, estruturado da seguinte forma:
  - a) Seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho definido para o curso, em estreita ligação com os contextos de trabalho;
  - b) Fundamentação da escolha do tema/problema e dos objetivos a alcançar;
  - c) Elaboração de um plano para a sua concretização.
3. O anteprojecto será entregue ao Diretor de Curso ou ao professor orientador, para apreciação, até à data limite de 15 de novembro do ano letivo em que decorre a PAP, de forma poder ser reformulado, caso necessário.
4. O Diretor de Curso ou o professor orientador dará conhecimento ao formando das alterações necessárias até à interrupção letiva do Natal.
5. Caso o anteprojecto seja aprovado, após eventuais reformulações, torna-se um projeto definitivo.
6. Na reunião de avaliação do primeiro semestre será dado conhecimento dos projetos ao Conselho de Turma, no sentido de os professores ou formadores poderem contribuir para o carácter transdisciplinar dos mesmos e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências.
7. Os projetos carecem da aprovação do Conselho Pedagógico, devendo esta ocorrer na reunião prevista para o mês de fevereiro.

8. Ao longo do segundo semestre letivo os formandos desenvolvem o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar, e procedem à sua execução.
9. O planeamento e a execução do projeto implicam a organização de um dossiê próprio, que deverá conter os seguintes elementos:
  - a) Plano do projeto;
  - b) Todos os elementos inerentes à concretização do projeto, podendo incluir dados em suporte digital;
  - c) O relatório final do projeto, a ser defendido em sessão de júri.
10. O dossiê da PAP deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil do mês de abril, o qual, em conjunto com os professores orientadores, fará uma apreciação crítica, sugerindo alterações ou retificações, informando o aluno das mesmas até ao final do mês de maio.
11. A versão final do dossiê da PAP deverá ser entregue pelos formandos ao Diretor de Curso até ao final da primeira quinzena do mês de junho.
12. O Diretor de Curso procederá à entrega do dossiê, incluindo o relatório final da PAP, até dez dias antes da sessão de júri, aos elementos que o constituem.
13. O não cumprimento do prazo de entrega definitivo dos documentos para a apreciação do júri implica a rejeição do projeto, inviabilizando a defesa do mesmo.
14. O relatório final é elaborado pelo aluno, de acordo com a estrutura e normas estipuladas no número 2 do artigo 54.º.
15. Para o acompanhamento e concretização da PAP é reservado um tempo semanal de 45 minutos, a incluir no horário dos alunos, do Diretor de Curso e dos professores orientadores dos projetos, na sua componente não letiva.

## **CAPÍTULO 12 – DEFESA E AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 60.º**

#### **Admissão à defesa da Prova de Aptidão Profissional perante o Júri**

1. Só podem defender a PAP perante o júri alunos que tenham aprovação em, pelo menos, 75% dos módulos que fazem parte da estrutura curricular do Curso.
2. Cumulativamente com o ponto anterior, só podem defender a PAP os alunos que tenham concluído 85% dos módulos que compõem as disciplinas da componente de formação tecnológica;
3. Cumulativamente com os pontos anteriores, só podem defender a PAP os alunos que cumpram o estipulado nos pontos 10, 11 e 14 do artigo 59.º.
4. A defesa da PAP perante o júri tem a duração mínima de 20 minutos por aluno e máxima de 60 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela Escola, após a conclusão da FCT.
5. O aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP, deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à sessão de júri determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, se o calendário escolar o permitir, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento.
8. A ausência ou falta aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar nova PAP nesse ano escolar.

9. Aos alunos que faltaram à defesa da PAP ou não obtiveram aprovação, será permitida a comparência perante uma nova sessão de júri, não sendo possível cumprir-se o estipulado no número 7, nos seguintes períodos:

a) Até ao dia 15 de dezembro do ano letivo seguinte, desde que estejam reunidas as condições exigidas ao aluno nos números 1, 2 e 3 do presente artigo;

b) Na data definida para a defesa da PAP dos alunos do mesmo curso no ano letivo seguinte, caso não estejam reunidas as condições referidas na alínea anterior.

10. A concretização e defesa da PAP em anos letivos subseqüentes está sujeita a uma taxa de inscrição, fixada anualmente pelo Diretor do Agrupamento.

11. Durante o mês de outubro, o professor orientador do projeto entregará aos seus alunos o regulamento específico para a realização do projeto e apresentação da PAP, onde constará:

- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e/ou no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da apresentação da prova de aptidão profissional perante o júri;
- f) Os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP;
- g) O modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação e defesa da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
- h) As condições de admissão à sessão de júri.

#### **Artigo 61.º**

##### **Marcação da sessão de júri**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerão após a realização da formação em contexto de trabalho.
2. Quando o Diretor de Curso, ouvidos os professores orientadores, considerar que os relatórios e os projetos atingiram os objetivos considerados necessários, informará o Diretor do Agrupamento, para que este convoque o júri de avaliação.
3. O Diretor de Curso informará o Diretor do Agrupamento acerca dos alunos que não reúnem condições para a apresentação e defesa da PAP, justificando a sua decisão.

#### **Artigo 62.º**

##### **Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Os professores orientadores 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;
  - h) No caso dos cursos associados a profissões regulamentadas, um representante da autoridade competente responsável pela regulamentação relativa ao exercício das atividades profissionais em causa.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro dos elementos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos referidos nas 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 regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do número 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar, desde que faça parte do respetivo Conselho de Turma.
4. A classificação da prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
5. O júri reúne imediatamente após o final da sessão para atribuir as classificações relativas a cada aluno, devendo exarar as suas deliberações em ata, assinada por todos os seus membros.
6. No caso dos cursos associados a profissões regulamentadas, uma cópia da ata deverá ser enviada à autoridade competente.

### Artigo 63.º

#### Critérios de avaliação

1. O Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional atribuirá uma classificação de 0 a 200 pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, arredondados às unidades, com base nos critérios expressos na tabela seguinte:

OBJETIVOS/COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO (pontos)
<b>Defesa da Prova de Aptidão Profissional</b>	<b>60</b>
Apresentação sucinta e coerente do projeto.	10
Adequação do formato de apresentação da PAP ao júri.	10
Comunicação e capacidade de argumentação.	10
Fundamentação e defesa, em termos científicos e técnicos, das opções tomadas.	30
<b>Relatório final</b>	<b>60</b>
Clareza na definição do produto concreto pretendido e dos objetivos pretendidos com o projeto.	20
Identificação dos saberes e competências necessários à concretização do produto.	20
Identificação dos problemas e dificuldades encontrados, das adaptações e reformulações produzidas e das soluções encontradas.	20
<b>Produto (execução e documentação relativa ao mesmo)</b>	<b>80</b>
Organização da informação e apresentação estética ou gráfica da mesma.	30
Avaliação do produto realizado, com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e concretizadas.	50

2. Em casos devidamente justificados, e atendendo à especificidade de cada projeto, os critérios de avaliação podem ser diferentes dos acima indicados, carecendo, contudo, de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.

### Artigo 64.º

#### Disposições finais

1. Os formandos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos, podendo ilustrá-las com material de natureza

audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes, etc.).

2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, arredondada às unidades.

4. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, em local público, após a realização do último conselho de turma do ciclo de formação.

## **SECÇÃO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 65.º**

##### **Transferências e Equivalências entre Disciplinas e percurso formativo próprio**

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso profissional ou do percurso formativo, podendo recorrer ao regime de equivalências entre disciplinas.

2. Os alunos que se transferiram de um curso científico-humanístico para um curso profissional não têm necessidade de recuperar as horas de formação em falta.

3. Os alunos referidos no número anterior têm de concluir com aproveitamento os módulos lecionados enquanto frequentavam outro curso.

4. Para concretizar o disposto no número anterior, os docentes das disciplinas, módulos ou UFCD em causa deverão elaborar um plano específico que permita a conclusão dos módulos em falta por parte dos alunos.

5. Os alunos que tenham frequentado um outro curso profissional ou outra oferta formativa podem requerer, se assim o entenderem, a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

6. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, até ao dia 31 de dezembro.

7. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as equivalências que pretende.

8. As equivalências entre disciplinas dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais obedecem a normas previstas em normativos legais específicos.

9. Para cálculo da classificação final das disciplinas, módulos ou UFCD a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

10. Os alunos transferidos do mesmo curso profissional de outra escola, caso o respetivo plano de estudo e a sequência modular sejam diferentes, têm de concluir os módulos já lecionados nesta escola, através da realização de uma prova de recuperação ou de um trabalho ou projeto negociado com o respetivo professor ou formador.

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

12. Esta opção está sujeita à existência de professores ou formadores devidamente habilitados para a sua leção, os quais elaborarão um plano de estudos específico e acompanharão os alunos no seu cumprimento e avaliação.

13. As UFCD referidas no número 11 deste artigo serão avaliadas com base em trabalhos e projetos negociados entre o aluno e o professor ou formador.

14. Os alunos podem adotar um percurso formativo próprio, através da substituição de disciplinas da componente de formação científica, nos termos do artigo 15.º da Portaria n.º 235-A/2028.

### **Artigo 66.º**

#### **Cumprimento do Plano de Estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para efeitos de contabilização, registo e/ou justificação das faltas, deverá considerar-se o seguinte:

a) Relativamente às atividades letivas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos;

b) Relativamente à formação em contexto de trabalho, será considerada a hora de trabalho.

3. Ultrapassado o limite de quinze por cento do volume de horas de formação de cada módulo ou UFCD, haverá lugar à aplicação das medidas corretivas definidas no Regulamento Interno da Escola, bem como das medidas de recuperação de horas de formação, nos termos previstos no número 2 do artigo 23.º do presente Regulamento.

4. A EMAEI e o GAA serão obrigatoriamente mobilizados para concertarem as estratégias necessárias ao cumprimento do plano de recuperação, devendo o encarregado de educação ser envolvido no processo.

5. Se o aluno cumprir com sucesso as atividades definidas nos termos do número anterior, as faltas dadas serão relevadas, de acordo com o tempo despendido na sua concretização.

6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for prolongada e devidamente justificada, a escola deverá assegurar uma ou mais das seguintes situações:

a) O prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, envolvendo obrigatoriamente o Conselho de Turma e a EMAEI;

c) O prolongamento da formação em contexto de trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas legalmente estabelecido.

7. Se um aluno reincidir nas faltas injustificadas, e após ter sido submetido às medidas corretivas estipuladas sem sucesso, haverá lugar à rescisão do contrato de formação e exclusão do curso, no caso de ser maior de idade.

8. A exclusão por faltas do curso é da competência do Diretor do Agrupamento, mediante proposta fundamentada do Conselho de Turma.

9. A exclusão do curso deverá ser acompanhada do encaminhamento do aluno para o Centro Qualifica, de forma a encontrar outros percursos formativos adaptados aos seus reais interesses e necessidades.

10. Os alunos que apresentem faltas devidamente justificadas, mesmo não tendo atingido o limite previsto no número 3 deste artigo, deverão recuperar as aprendizagens ou competências não adquiridas,

mediante o cumprimento de tarefas relacionadas com as aulas a que faltaram, delineadas pelos professores ou formadores.

11. O cumprimento das tarefas referidas no número anterior conduzirá à relevação das faltas dadas.

#### **Artigo 67.º**

##### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, módulo ou UFCD, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre docentes do conselho de turma, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando dela prévio conhecimento aos alunos;
  - b) Substituição do docente por outro da mesma Área Disciplinar;
  - c) Lecionação das aulas nos dias sem atividades letivas, constantes do horário dos alunos;
  - d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas, de acordo com o calendário previsto para as reuniões de avaliação intercalar ou de final de semestre;
  - e) Prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
3. Se a recuperação de aulas for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior, terá de ser dado conhecimento prévio ao encarregado de educação.
4. No final do primeiro semestre e na reunião de avaliação intercalar do segundo semestre, o Conselho de Turma analisará o registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso do cumprimento das horas de formação e da data prevista de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, de forma a permitir os reajustamentos necessários.

#### **Artigo 68.º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do Plano Anual e Plurianual de Atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, pelo que têm de merecer aprovação por parte do Conselho de Turma.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com a relevância que a atividade tem, em termos aprendizagens e competências, para a sua disciplina.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas à turma no dia da atividade.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou Sala de Estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, ouvidos os professores ou formadores com aulas com a turma nesse dia, a realizar durante o período normal de aulas previsto.
7. As visitas de estudo revestem-se de carácter obrigatório, caso sejam gratuitas, pelo que os alunos que não as realizem terão de justificar a falta.
8. As visitas de estudo carecem da verificação prévia, junto dos Serviços de Administração Escolar, da existência de dotação financeira.
9. As visitas de estudo têm de merecer a aprovação por parte do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 69.º**

#### **Refeições na cantina da escola**

1. As refeições consumidas na cantina são gratuitas para os alunos dos cursos profissionais.
2. As refeições previamente marcadas e não consumidas, sem cancelamento atempado ou justificação por parte do aluno ao Diretor de Turma, implicam o seu pagamento antes de ser efetuada nova marcação.
3. Da situação referida no número anterior deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno, no caso de este ser menor de idade.

### **Artigo 70.º**

#### **Prémios de Mérito**

1. Os alunos dos cursos profissionais poderão ser merecedores de prémios de mérito:
  - a) Prémio de Mérito Académico;
  - b) Prémio de Mérito de Atividades Cívicas, atribuído à turma;
  - c) Prémio de Mérito Desportivo;
  - d) Prémio de Mérito de Conduta Exemplar;
2. Estes prémios encontram-se regulamentados por normas específicas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e em Anexos específicos que constituem parte integrante do mesmo.

### **Artigo 71.º**

#### **Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso**

1. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma realizam-se, ordinariamente, cinco vezes em cada ano letivo:
  - a) Antes do início das atividades letivas;
  - b) Em meados do primeiro semestre, antes das reuniões do Conselho de Turma de avaliação intercalar;
  - c) No final do primeiro semestre, antes das reuniões do Conselho de Turma de Avaliação;
  - d) Em meados do segundo semestre, antes das reuniões do Conselho de Turma de avaliação intercalar;
  - e) No final do segundo semestre, antes das reuniões do Conselho de Turma de Avaliação.
2. Poderá haver lugar a reuniões extraordinárias sempre que ordenadas pelo Diretor do Agrupamento, solicitadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais ou por um mínimo de um terço dos elementos que compõem o respetivo Conselho.
3. O funcionamento das reuniões do Conselho de Diretores de Turma e de Curso rege-se por Regimento próprio, aprovado por maioria dos seus membros, no início do mandato do Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 72.º**

#### **Casos omissos**

O tratamento e decisão sobre todos os casos omissos no presente Regulamento são da competência do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas.