

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASTELO DE PAIVA

REGULAMENTO DOS

CURSOS PROFISSIONAIS



(Fevereiro de 2023)

Índice

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	5
Artigo 1.º	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 2.º	7
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	7
2.1. Estrutura Curricular.....	7
2.2. Componentes de Formação	7
2.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	7
2.4. Matriz curricular-base	7
2.5. Gestão da carga horária	9
2.6. Domínios de autonomia curricular (DAC)	9
2.7. Cidadania e Desenvolvimento.....	10
Artigo 3.º	10
MATRÍCULAS	10
Artigo 4.º	11
CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS	11
Artigo 5.º	12
PLANEAMENTO CURRICULAR	12
5.3. Coordenador dos cursos profissionais.....	12
5.4.1. Constituição da equipa pedagógica	13
5.4.2. Atribuições da Equipa Pedagógica	13
5.5. Diretor de curso	13
5.5.1. Competências.....	13
5.5.2. Reduções	14
5.5.3. Dossier de Curso	14
5.6. Diretor de turma	15
5.6.1. Competências do diretor de turma.....	15
5.7. Professores/Formadores.....	16
Artigo 6.º	16
VISITAS DE ESTUDO.....	16
Artigo 7.º	17

ALUNOS.....	17
7.1. Direitos.....	17
7.2. Deveres	18
Artigo 8.º.....	19
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	19
8.1. Frequência e assiduidade.....	19
8.2. Faltas e sua natureza.....	19
8.3. Assiduidade	19
8.4. Justificação de faltas	20
8.5. Faltas injustificadas	22
8.6. Ultrapassagem do limite de faltas	23
8.7. Medidas de recuperação e de integração.....	23
8.8. Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração.....	24
Artigo 9.º.....	26
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	26
9.1. Objeto da avaliação.....	26
9.2. Intervenientes e competências no processo de avaliação	26
9.3. Critérios de avaliação	27
Artigo 10.º.....	28
AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	28
10.1. Avaliação interna	28
10.2. Avaliação formativa	28
10.3. Avaliação Sumativa	28
10.4. Formalização da avaliação sumativa.....	29
10.5. Avaliação externa.....	30
Artigo 11.º.....	31
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	31
11.1. Definição	31
Artigo 12.º.....	36
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	36
12.1. Organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho	36
12.6. Assiduidade na FCT	42
Artigo 13.º.....	42
CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E PROGRESSÃO	42
Artigo 14.º.....	43

CLASSIFICAÇÕES FINAIS DAS DISCIPLINAS E CLASSIFICAÇÃO FINAL DE CURSO.....	43
Artigo 15.º.....	43
TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS.....	43
Artigo 16.º.....	44
REUNIÕES.....	44
16.1. Reuniões de Conselho de diretores de Curso e de diretores de Turma	44
16.2. Conselho de Turma de Avaliação.....	44
Artigo 17.º.....	45
DÚVIDAS E OMISSÕES.....	45
Artigo 18.º.....	45
APROVAÇÃO.....	45
Artigo 19.º.....	45
ENTRADA EM VIGOR.....	45

O presente REGULAMENTO é um documento orientador, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos CURSOS PROFISSIONAIS neste agrupamento, tendo como finalidade uma fácil aplicação.

Trata-se de um documento elaborado com base na legislação em vigor, abaixo designada por legislação de referência, e pretende regulamentar, baseando-se no n.º 32.º da portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, as situações omissas ou não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações publicadas até esta data.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto que procede à regulamentação dos cursos profissionais, nomeadamente, a definição de regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo, avaliação e certificação das aprendizagens tendo em vista o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
- Despacho Normativo n.º 16/2019 que estabelece critérios para a elaboração de turmas dos cursos profissionais.
- Circular n.º 93/ANQEP/2018 que regula a carga horária total dos cursos profissionais.
- Decreto-lei 55/2018 de 6 de julho que estabelece o currículo do ensino básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, a operacionalização e avaliação das aprendizagens e, entre outros, legisla sobre a flexibilização do currículo, implementação de Cidadania e Desenvolvimento e define a Matriz curricular-base dos cursos profissionais.
- Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, que altera o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho (Condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional dos cursos profissionais) que regula, entre outros, a constituição, desdobramentos e agregação de turmas;
- Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho que altera o Despacho Normativo n.º 36/2007 (Regulamenta as mudanças entre cursos de nível secundário);
- Despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, que altera o Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho (Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH).
- Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro (Estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu);
- Lei 51/2012, de 5 de setembro (Aprova o estatuto do aluno e da ética escolar dos ensinos básico e secundário).
- Despacho n.º 6478/2017, DR 143, Série II, de 26 de julho, Ministério da Educação que homologa o perfil do aluno à saída da Escolaridade obrigatória.

- Decreto-Lei n.º 54/2018, DR 129, Série I, de 06 de julho, Ministério da Educação que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos.
- Despacho n.º 14 758/2004, DR 172, Série II, de 23 de julho Ministério da Educação que define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.
- Portaria n.º 199/2011, DR n.º 97, Série I, de 19 de maio que aprova o modelo de diplomas e certificados dos cursos profissionais, alterada pela Declaração de Retificação 20/2011, de 3 de Julho.

- Endereços na Internet:

[Catálogo ANQEP](#)

[DGE-MEC-Oferta formativa, legislação](#)

[Portal da Oferta Formativa](#)

Artigo 1.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

1.2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade, ou formação equivalente, e preparam os jovens para uma mais profícua e qualificada inserção no mercado de trabalho.

1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

1.3.1. Confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação.

1.3.2. Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho n.º29/2008 e do Decreto-lei n.º55/2018.

1.3.3. Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).

1.3.4. Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor à data.

Artigo 2.º

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), com uma duração total de 3 anos.

2.2. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui quatro componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Tecnológica;
- Formação em Contexto de Trabalho.

2.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2.4. Matriz curricular-base

De acordo com o artigo 6.º da Portaria 235-A de 2018, o currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho.

O plano curricular integra as seguintes componentes de formação:

a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

c) A componente de formação tecnológica, organizada em módulos/UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades

profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Matriz curricular-base dos Cursos Profissionais

Componentes de Formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) a)
Sociocultural:	Cidadania e Desenvolvimento (f)	
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
Área de Integração		220
Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)...		100
Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica:		
Duas a três disciplinas (d)		500
Tecnológica:		
UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pelo agrupamento, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) O agrupamento opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

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

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

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

A matriz curricular-base dos cursos profissionais inscrevem a disciplina de Educação Moral e Religiosa, como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa e a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar de acordo com o disposto no artigo 15.º do DL n.º55/2018.

2.5. Gestão da carga horária

A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pelo agrupamento, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2.5.1. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

2.5.2. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficinal, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2.5.3. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para o efeito.

2.6. Domínios de autonomia curricular (DAC)

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Os DAC, numa intersecção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e/ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise tendo por base, designadamente:

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

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

2.7. Cidadania e Desenvolvimento

2.7.1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe ao agrupamento aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

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

A componente de Cidadania e Desenvolvimento deve corresponder ao desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

2.7.3. Independentemente das opções adotadas pelo agrupamento previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

2.7.4. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I à portaria 235A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 3.º

MATRÍCULAS

3.1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico, ou equivalente.

3.2. O agrupamento reserva-se ao direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.

3.3. As vagas existentes no agrupamento para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

3.3.1. Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;

3.3.2. Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido e que frequentaram o agrupamento no ano letivo anterior.

3.4. No âmbito de cada uma das prioridades ordenadas no número anterior e como forma de desempate em situações de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

3.4.1. Alunos que comprovadamente residam na área de influência do agrupamento;

3.4.2. Alunos com irmãos já matriculados no agrupamento;

3.4.3. Alunos cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional na área de influência do agrupamento;

3.4.4. Alunos com a melhor média de conclusão do nono ano.

3.5. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos (em datas que serão afixadas anualmente), através da indicação de preferências na sua matrícula no portal das matrículas.

3.6. Para efeitos de constituição de turmas os candidatos poderão ter de realizar uma prova de admissão e/ou uma entrevista.

3.7. No final de cada ano letivo, o aluno deve realizar a renovação de matrícula de acordo com as indicações, prazos e montantes a fixar anualmente.

3.8. As matrículas/renovação de matrículas, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, até ao quinto dia útil de janeiro, mediante a existência de vagas nas turmas em funcionamento e preenchimento de requerimento próprio, nos serviços administrativos do agrupamento, sujeito a deferimento da Diretora.

3.9. Alunos que progridam com módulos/UFGD em atraso e com horário compatível com a turma em que os mesmos estejam a ser lecionados, podem aí assistir aos mesmos.

3.10. A anulação de matrícula não pode ser efetuada por disciplina.

Artigo 4.º

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

A constituição das turmas deverá respeitar o estabelecido no Despacho 9815-A/2012, de 19 de julho.

4.1. Nos cursos profissionais de nível secundário de educação, as turmas serão constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.

4.2. As turmas de cursos profissionais que integrem jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, sem necessidade de adequações curriculares e cujo programa educativo individual assim o determine são constituídas por um número máximo de 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos naquelas condições, exceto se o conselho pedagógico assim o aprovar.

Artigo 5.º

PLANEAMENTO CURRICULAR

5.1. No âmbito das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas, compete aos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento a conceção e operacionalização do planeamento curricular, designadamente no que respeita à decisão sobre as prioridades e opções estruturantes de natureza curricular.

5.2. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, para além de propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo do agrupamento, delibera sobre:

- a)** A adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
- b)** As formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pelo agrupamento.

5.3. Coordenação do Ensino Profissional

A coordenação compete à direção do Agrupamento, a qual conta, para o efeito, com o apoio de um Coordenador que é designado pela Diretora do agrupamento.

São funções do Coordenador do Ensino Profissional:

- a)** Fornecer informação sobre os cursos.
- b)** Coordenar o funcionamento dos cursos.
- c)** Assegurar a articulação entre os diversos diretores de curso.
- d)** Convocar e realizar as reuniões de coordenação.
- e)** Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT.
- f)** Identificar, selecionando-as, as entidades de acolhimento da FCT.
- g)** Supervisionar a elaboração do plano de trabalho, dos contratos de formação e dos protocolos.
- h)** Coordenar a distribuição dos alunos pelas entidades e o seu acompanhamento, em estreita relação com o DC.

5.4. Equipa pedagógica

5.4.1. Constituição da equipa pedagógica

A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma.

Constituem a equipa pedagógica:

- b)** Professores/Formadores das diferentes disciplinas (incluindo o diretor de turma e o diretor de curso).
- c)** Os profissionais da área da educação especial ou outros técnicos, quando aplicável.

5.4.2. Atribuições da Equipa Pedagógica

Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, compete à equipa pedagógica a concretização das opções curriculares estruturantes, bem como o planeamento e a organização das atividades a desenvolver, nomeadamente:

- a)** A articulação interdisciplinar;
- b)** O apoio à ação técnico-pedagógica dos formandos/formadores 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 o efeito a equipa pedagógica reúne, sob a presidência do diretor de turma, assessorado pelo diretor de curso, pelo menos uma vez por semestre, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

5.5. Diretor de curso

A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo diretor de curso, designado pela Diretora, preferencialmente de entre os docentes/formadores que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.

5.5.1. Competências

Compete ao diretor de curso:

- a)** Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b)** Propor regras de funcionamento e o plano de formação do respetivo curso;
- c)** Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- d)** Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;

- e) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas disciplinares do curso;
- f) 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 área tecnológica;
- g) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- h) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- i) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

5.5.2. Reduções

Para o exercício das funções, o diretor de curso tem direito a uma redução da componente não-letiva a qual, salvo casos excecionais, devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:

- i. Uma turma – 2 tempos de 50 minutos;
- ii. Duas turmas – 3 tempos de 50 minutos.

5.5.3. Dossier de Curso

O dossier de Curso, é da responsabilidade do diretor de curso e deve contemplar os seguintes aspetos:

a) Dados do curso

- Horário da turma e dos professores
- Plano do Curso
- Cronograma das Disciplinas/Módulos ou UFCD
- Planos Anuais e plurianuais de cada disciplina
- Conteúdos Programáticos e a respetiva distribuição modular de cada disciplina

b) Informação relativa aos Alunos

- Contratos de Formação (só cópia; originais arquivados nos serviços administrativos)
- Contratos de FCT
- Plano de FCT

c) Informação relativa ao Aproveitamento

- pautas de final de semestre

d) Documentos comprovativos da realização das Reuniões

- Convocatórias
- Atas das reuniões de Direção de Curso (cópia)
- Documentos de Suporte às Reuniões

e) Legislação**f) Diversos**

- Materiais (1 exemplar)

5.6. Diretor de turma

O diretor de turma assume especial relevância no planeamento curricular já que está diretamente envolvido no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno do Agrupamento e nos termos da regulamentação geral aplicável.

5.6.1. Competências do diretor de turma

Ao diretor de turma compete:

- a) Organizar o dossier da direção de turma;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, no final de cada semestre, informação sobre o percurso formativo do aluno indicando, para cada módulo/UFCD, a sua classificação e a assiduidade; os módulos/UFCD em atraso e uma apreciação global que consta do registo individual de avaliação do aluno;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) 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;
- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Justificar faltas aos alunos de acordo com a legislação e com este regulamento;
- i) Verificar as faltas no sistema informático;
- j) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos de forma a prevenir o excesso de faltas.

5.7. Professores/Formadores

Ao professor/formador compete:

- a) Colocar no Dossier Pedagógico do curso as planificações específicas de cada módulo/UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP. (www.anqep.gov.pt), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos.
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o cabeçalho fornecido pela direção do agrupamento;
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso que encaminhará o pedido ao Coordenador dos Cursos profissionais;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação de cada módulo/UFCD;
- g) Registar no livro de ponto eletrónico os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
- i) Comunicar antecipadamente, ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição.
- j) Se o professor pretender realizar uma permuta, deverá solicitar autorização à direção do agrupamento, preenchendo documento próprio para o efeito.
- l) Se o professor não conseguir realizar a permuta, deve, assim que for possível, fazer a reposição das aulas. Para tal deverá solicitar autorização à direção do agrupamento, preenchendo documento próprio para o efeito, deixando expresso o momento da reposição.
- m) Elaborar planos de recuperação, para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, que permitam o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 6.º

VISITAS DE ESTUDO

6.1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser planeados em Conselho de turma.

6.2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

6.3. As horas destas atividades convertem-se em tempos letivos de 50 minutos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã (4 ou 5 tempos) e turno da tarde (4 ou 5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários.

6.3.1. Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 4 ou 5 tempos.

6.3.2. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 ou 5 tempos.

6.4. No caso de a turma ser acompanhada por dois professores/formadores (quando o número de alunos assim o exige) e as aprendizagens a desenvolver, nessa atividade, relevam para os Módulos/UFCD, que são da responsabilidade dos envolvidos, é possível que ambos os professores/formadores contabilizem o total das horas da visita de estudo. Esta situação está sujeita a aprovação da Diretora.

6.5. Os professores acompanhantes deverão ser escolhidos, preferencialmente, de acordo com os seguintes critérios:

6.5.1. professores organizadores;

6.5.2. aqueles cujos objetivos da visita de estudo mais se relacionam com a disciplina;

6.5.3. aqueles que mais tempos lecionam no dia da visita de estudo.

6.6. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais, não envolvidas na visita de estudo, deverá o professor proceder à sua reposição.

6.7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

6.8. No caso de o aluno não poder, justificadamente, comparecer à visita, deverá realizar trabalho autónomo, proposto pelo organizador da atividade, no período em que estaria a ter aulas.

6.9. Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de caráter obrigatório se forem gratuitas.

Artigo 7.º

ALUNOS

7.1. Direitos

7.1.1. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática.

c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem que lhe é fornecido pelo professor.

i. O material de consumo é distribuído aos alunos gratuitamente, sempre que o curso seja financiado pelo POCH.

ii. Os módulos/UFCD devem ter capa de arquivo própria.

iii. No início de cada módulo/UFCD devem ser indicados:

- * temas a desenvolver;
- * competências visadas;
- * critérios de avaliação.

iv. O professor da disciplina é responsável pela elaboração de textos adequados aos assuntos a abordar em cada módulo/UFCD.

v. O material de cada módulo/UFCD deve ser entregue ao aluno, preferencialmente, no início da aprendizagem do mesmo.

d) No final da formação e mediante pagamento, o aluno tem direito a receber um diploma/certificado relativo à conclusão do ensino secundário onde consta a média final do Curso, e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

7.1.2. Após os três anos de frequência do curso, os alunos que não o concluíram dentro dos prazos legalmente estabelecidos, poderão, mediante requerimento dirigido à Diretora e após deferimento e concordância dos docentes dos módulos/UFCD em causa, frequentar as aulas necessárias à sua conclusão, aplicando-se-lhes os instrumentos e critérios de avaliação em vigor, incluindo a PAP e FCT e excluindo-se todo e qualquer apoio financeiro por parte do POCH.

7.2. Deveres

7.2.1. Constituem deveres do aluno:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Respeito;
- Responsabilidade.

b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e o Regulamento Interno;

c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;

d) Deixar no agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta. No caso do aluno anular a matrícula no curso profissional, deve entregar todo o material fornecido pelo agrupamento, sob pena de lhe ser exigida uma compensação financeira.

Artigo 8.º

DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

8.1. Frequência e assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

8.1.1. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

8.1.2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

8.1.3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

8.2. Faltas e sua natureza

8.2.1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

8.2.2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência.

8.2.3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade.

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

8.2.5. O regulamento interno do agrupamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.

8.3. Assiduidade

8.3.1. No cumprimento do plano de estudos, e de acordo com o artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018 e 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.

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

8.3.3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico do agrupamento define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.

8.3.4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

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

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

8.3.5. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas no regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

8.3.6. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, no âmbito das disciplinas do curso, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

8.3.7. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

8.4. Justificação de faltas

8.4.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo

aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença no agrupamento ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela diretora, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do agrupamento, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Outros factos previstos no regulamento interno do agrupamento.

8.4.2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da

atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

8.4.3. O diretor de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

8.4.4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

8.4.5. O regulamento interno do agrupamento explicita a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

8.4.6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pelo agrupamento, nos termos estabelecidos no presente documento, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

8.5. Faltas injustificadas

8.5.1. As faltas são injustificadas quando:

- a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c)** A justificação não tenha sido aceite;
- d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

8.5.2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

8.5.3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

8.5.4. Nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente a cada módulo/UFCD.

8.5.5. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados ao agrupamento, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

8.5.6. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

8.5.7. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8.6. Ultrapassagem do limite de faltas

8.6.1. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

8.6.2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no número anterior devem ser comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

8.6.3. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

8.7. Medidas de recuperação e de integração

8.7.1. Para a situação prevista na alínea d) do número 8.5.1, cessa o dever de aplicação de atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno.

8.7.2. A ultrapassagem do limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) (10% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.

8.7.3. Se a falta de assiduidade for devidamente justificada e de acordo com o disposto no ponto 8.4.1. do art. 8.º do presente regulamento, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s), definem Atividades de Compensação das Aprendizagens (ACA).

8.7.3.1. As ACA serão objeto de avaliação pelos professores das disciplinas envolvidas e só serão consideradas relevantes para recuperação de tempos letivos caso mereçam uma avaliação positiva.

8.7.3.2. O registo do plano de atividade aplicado, do cumprimento de horas e do resultado da atividade deve ser inserido na plataforma digital e, quando necessário pode ser arquivado no dossier de curso.

8.7.3.3. Verificando-se o cumprimento com sucesso da ACA aplicada, o professor da disciplina identificará, na plataforma digital, as faltas justificadas como recuperadas não podendo ser

consideradas para o limite de faltas definido em 8.3. e demais consequências da ultrapassagem do mesmo limite. Se verificar-se o incumprimento ou ineficácia da ACA, as faltas justificadas não são recuperadas pelo que continuarão a ser contabilizadas para os limites de assiduidade com as respetivas consequências para a ultrapassagem do limite definido.

8.7.4. Caso o limiar de assiduidade do aluno seja ultrapassado por faltas injustificadas, de acordo com o art. 20.º do estatuto do aluno, deve-se ter em consideração o disposto no seguinte:

8.7.4.1. A violação do limite de faltas pode obrigar ao cumprimento de Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA), a definir pelo agrupamento, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

8.7.4.2. As ARA, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas injustificadas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

8.7.4.3. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade; número de disciplinas ou módulos/UFGD em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao agrupamento definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de falta.

8.7.4.4. As ARA serão cumpridas obrigatoriamente no agrupamento, em data e hora a informar pelo diretor de turma, ouvido o(s) professor(es) das disciplinas envolvidas, que disponibilizará materiais/atividades para os alunos envolvidos.

8.7.4.5. A aplicação das ARA é definida pelo diretor de turma e concretiza-se na aplicação de tarefas e/ou atividades a realizar pelos alunos, definidas pelo(s) professor(es) em que o referido limite foi ultrapassado.

8.7.4.6. As tarefas desenvolvidas pelos alunos na ARA serão objeto de avaliação pelos professores das disciplinas envolvidas e só serão consideradas relevantes para recuperação de tempos letivos caso mereçam uma avaliação positiva.

8.7.4.7. O registo do plano de atividade aplicado, do cumprimento de horas e do resultado da atividade deverão ser efetuados na plataforma digital e arquivados no dossier de curso.

8.7.4.8. Verificando-se o cumprimento com sucesso do plano de atividades aplicado, os professores envolvidos identificam, na plataforma digital, os tempos recuperados.

8.8. Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração

8.8.1. Nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto 8.7, implica a exclusão dos módulos/UFGD em que se verifica o excesso de faltas.

8.8.2. O incumprimento das medidas previstas no número anterior ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam também, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

8.8.3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o ponto 8.7. deste artigo, pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do aluno.

8.8.4. Se o aluno atingir 5% +1 de faltas do plano global de formação perde o acesso aos subsídios (almoço e transporte).

8.9. Reposição de aulas

8.9.1. Face à exigência de cumprimento de pelo menos 90% das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

8.9.2. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica ou recorrendo a meios expeditos entre o professor e a Diretora de curso e comunicada por este à direção do agrupamento.

8.9.3. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores, falta de assiduidade destes ou outro motivo, são recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade letiva diária;
- b) diminuição do número de dias sem atividade letiva nas interrupções definidas no calendário escolar;
- c) permuta entre docentes.

8.9.4. Quando a reposição é efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, esta deve ser comunicada ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade, preferencialmente por email ou SMS, e com cinco dias de antecedência, pelo diretor de turma ou, na sua ausência, pelo diretor de curso.

8.9.5. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número **8.9.3.**, esta deve reger-se pelas normas gerais de permutas do agrupamento.

Artigo 9.º

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

9.1. Objeto da avaliação

9.1.1. 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 foco 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.

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

9.1.3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

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

9.2. Intervenientes e competências no processo de avaliação

9.2.1. Para além dos elementos do conselho de turma, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP, caso não façam parte do conselho, também são intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens.

9.2.2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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/UFCD,

bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento.

9.2.5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

9.2.6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

9.2.7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

9.3. Critérios de avaliação

9.3.1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação 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 CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

9.3.2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

9.3.3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

9.3.4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

9.3.5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação

Artigo 10.º

AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

10.1. Avaliação interna

10.1.1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

10.1.2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento.

10.1.3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

10.1.4. No âmbito da avaliação da FCT, o tutor da entidade de acolhimento intervém na avaliação da mesma.

10.2. Avaliação formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

10.3. Avaliação Sumativa

10.3.1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

10.3.2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

10.3.3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

10.3.4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação compete ao diretor de turma.

10.3.7. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos de acordo com o disposto no ponto 10.6 do artigo do presente regulamento.

10.3.8. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no artigo 12.º.

10.4. Formalização da avaliação sumativa.

10.4.1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

10.4.2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

10.4.3. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.

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

10.4.5. A avaliação de cada módulo/UFCD expressa-se na escala de 0 a 20 valores, a publicar em pauta de final de semestre, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. A classificação inferior a dez não é publicitada.

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

10.4.7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno. Considera-se concluído o módulo/UFCD quando, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

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

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

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

10.4.11. São fixados os seguintes momentos de Avaliação para cada módulo/UFCD:

1.º Momento - no fim de cada módulo/UFCD.

2.º Momento – no prazo de 15 dias úteis a contar da data em que o aluno toma conhecimento do

resultado da avaliação do módulo/UFCD.

3.º Momento - facultativo, devendo ser levada em linha de consideração a avaliação formativa contínua e decidido pelo professor da disciplina.

Outros Momentos - épocas especiais de exame. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinado módulo/UFCD têm a possibilidade de requerer a avaliação do mesmo através de uma prova de avaliação extraordinária (exame), devendo para tal preencher o requerimento próprio para o efeito, nos serviços administrativos.

10.4.12. Para obter aprovação no módulo/UFCD o aluno terá que ter uma classificação ponderada igual ou superior a dez valores, isto no caso da classificação obtida na prova de avaliação globalizante ter sido igual ou superior a sete valores e meio.

10.4.13. Os resultados obtidos, em cada módulo/UFCD, serão registados na plataforma digital, sempre que essa classificação for igual ou superior a dez valores.

10.4.14. A prova depois de corrigida será arquivada no dossier individual do aluno.

10.5. Avaliação externa

10.5.1. 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 PAP.

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

10.6. Avaliação extraordinária

10.6.1. As provas de avaliação extraordinária são realizadas no final do ano letivo (julho) ou, excecionalmente, em outros períodos letivos, definidos pelo Conselho Pedagógico.

10.6.2. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente num prazo legal que é atempadamente publicitado na página do agrupamento.

10.6.3. A melhoria de classificações pode ser realizada na época especial de julho.

10.7. Registo das Classificações

10.7.1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

10.7.2. 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.

10.7.3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

10.7.4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão do agrupamento.

10.7.5. O órgão de administração e gestão do agrupamento deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

10.7.6. O órgão de administração e gestão do agrupamento assegura, após a ratificação prevista no n.º 10.7.4., a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos.

10.7.7. As pautas são afixadas em local apropriado no interior do agrupamento, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

10.7.8. O órgão de administração e gestão do agrupamento pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

10.7.9. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender da Diretora do agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 11.º

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

11.1. Definição

11.1.1. A PAP, integra a avaliação externa e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial foco nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

11.1.2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes do agrupamento e deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

11.2. Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

11.2.1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

11.2.2. 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 membros da equipa.

11.2.3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

11.2.4. 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 de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

11.2.5. Nos casos em que o projeto inclua uma apresentação perante um júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

11.3. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

11.3.1 O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão do agrupamento de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

11.3.2 Ao orientador da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

11.3.3. A preparação da PAP tem uma carga semanal de 100 minutos.

11.3.4. O professor orientador do projeto tem direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva correspondente a um bloco de 100 minutos nos termos do ponto 40 do despacho n.º 14758/2004, com as alterações introduzidas pelo Despacho 9815-A/2012, de 19 de julho, correspondendo na prática a uma aula de 100 minutos. Quando a turma tiver mais de 15 alunos é feito o

desdobramento por dois professores orientadores do projeto. O professor orientador deve estar associado à formação tecnológica.

11.3.5. Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.

11.3.6. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

11.4. Regulamento da prova de aptidão profissional

11.4.1. A PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes do agrupamento, que deve definir, entre outras, as seguintes matérias:

- a) A calendarização de todo o processo;
- b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- d) A negociação dos projetos, no contexto do agrupamento e no contexto de trabalho;
- e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
- g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

11.4.2. A apresentação da PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pela direção do agrupamento e por proposta do diretor do Curso, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

11.4.3. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, até 10 dias úteis antes da sua realização.

O aluno deve entregar um exemplar do relatório final, em suporte informático e papel, ao diretor de curso, 5 dias úteis antes da realização da prova.

11.4.4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor de curso ou nos serviços administrativos do agrupamento.

11.4.5. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a nova data da realização da prova.

11.4.6. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a

impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

11.4.7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova.

11.4.8. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

11.4.9. A classificação da PAP não é objeto de pedido de reapreciação.

11.5. Júri da prova de aptidão profissional

11.5.1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão do agrupamento e tem a seguinte composição:

- a) A Diretora do agrupamento ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

11.5.2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

11.5.3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

11.6. Avaliação

11.6.1. A avaliação da PAP deve respeitar as seguintes etapas:

- a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
- b) Avaliação intermédia, formativa e da assiduidade, a realizar pelo Orientador da PAP;
- c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

11.6.2. 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 gerais expressos na tabela seguinte:

OBJETIVOS/COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO (pontos)
Defesa da Prova de Aptidão Profissional	60
Apresentação sucinta e coerente do projeto.	
Adequação do formato de apresentação da PAP ao júri.	
Comunicação e capacidade de argumentação.	
Fundamentação e defesa, em termos científicos e técnicos, das opções tomadas.	
Relatório final da PAP	30
Clareza na definição do produto concreto pretendido e dos objetivos pretendidos com o projeto.	
Identificação dos saberes e competências necessários à concretização do produto.	
Identificação dos problemas e dificuldades encontrados, das adaptações e reformulações produzidas e das soluções encontradas.	
Produto (Documentação relativa à PAP)	110
Organização da informação e apresentação estética ou gráfica da mesma.	
Avaliação do produto realizado, com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e concretizadas.	

11.6.3. 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.

11.6.4. 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.

11.7. Calendarização

11.7.1. No início do 3.º ano do curso, o aluno deve começar a preparar a PAP. O diretor de curso deve realizar uma reunião com os alunos e respetivos Orientadores, com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral de todo o processo: elaboração, prazos de entrega da proposta do projeto e do relatório. Esta calendarização é aprovada, pelo conselho pedagógico, até ao final do mês de novembro.

11.7.2. No início do mês novembro, o aluno (ou grupos de alunos, a título excecional e devidamente justificado), apoiado pelo professor Orientador da PAP, entregará a proposta de projeto ao diretor de curso. Caso a proposta do projeto necessite de reformulação, esta deverá ocorrer até ao final do mês de novembro.

11.7.3. No início do mês de dezembro, o Orientador analisa e aprova as propostas de projeto.

11.7.4. Todos os projetos devem estar aprovados até final de janeiro.

11.7.5. No início do junho, o conselho pedagógico, aprova a matriz da defesa da PAP.

Artigo 12.º

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

12.1. Organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho

12.1.1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do agrupamento.

12.1.2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, tem a duração de 600 horas (300 horas no 2.º e 3.º anos do curso), enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

12.1.3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

12.1.4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o agrupamento, as entidades de acolhimento e o aluno (ou o Encarregado de educação quando o aluno é menor de idade), as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

12.1.5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

12.1.6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

12.1.7. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, 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 e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
- d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

12.1.8. 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.

12.1.9. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos devem mencionar 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.

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

12.1.11. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

12.1.12. O protocolo e o contrato referidos anteriormente não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

12.1.13. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

12.1.14. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão do agrupamento, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

12.1.15. O orientador da FCT tem direito a 1,5 tempos semanais para acompanhar cada conjunto de 2 alunos, podendo este cálculo ser sujeito a alteração em função do número de alunos por entidade de estágio e/ou da distância das mesmas face à morada do agrupamento.

12.2. Responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho

12.2.1. Na FCT, são responsabilidades específicas do agrupamento:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

12.2.2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações

periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

12.2.3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

12.2.4. São responsabilidades específicas do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do agrupamento.

12.2.5. A atribuição dos postos para realização da FCT deverá levar em consideração os módulos/UFCD em atraso e a média global, dando-se prioridade de escolha aos melhores alunos, atentas eventuais preferências das entidades, conforme os seguintes critérios:

a) Todos os módulos/UFCD concluídos e melhor média arredondada às décimas;

b) Pelo menor número de módulos/UFCD por concluir e, dentro de cada série, pela melhor média arredondada às décimas;

c) Critérios de desempate, por esta ordem:

i. Melhor média nas disciplinas da formação tecnológica;

ii. Melhor registo ao nível das atitudes e valores (ausência de procedimentos/faltas disciplinares);

iii. Melhor registo de assiduidade;

iv. Maior idade.

12.2.6. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no ponto 12.1.3, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

12.3. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

12.3.1. 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.

12.3.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

12.3.3. Cada fase da FCT tem uma avaliação autónoma que não poderá ser inferior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

12.3.4. A primeira fase da FCT terá um peso de 50% na avaliação final da FCT.

12.3.5. A segunda fase da FCT terá um peso de 50% na avaliação final da FCT.

12.3.6. 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 75%.

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 25%.

12.3.7. 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) Aprendizagem de novos conhecimentos;

g) Sentido de responsabilidade;

h) Autonomia no exercício das suas funções;

i) Relacionamento interpessoal;

j) Organização do trabalho.

12.3.8. Os relatórios da FCT devem ser elaborados de acordo com as indicações fornecidas pelo professor orientador obedecendo às seguintes normas:

- a)** A entrega do relatório ao professor orientador deverá ocorrer até 48 horas após o termo 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 da FCT ou não respeite os parâmetros definidos no número 12.3.7., implicando uma classificação de zero valores na fase da FCT a que diz respeito, independentemente da classificação atribuída pelo monitor da entidade de acolhimento;
- d)** Os parâmetros definidos no número 12.3.7. 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.

12.3.9. Compete ao diretor de curso, em colaboração com o professor orientador de FCT e o monitor da empresa ou instituição, definir os pesos de cada um dos parâmetros referidos no número 12.3.7.

12.3.10. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento, a Entidade de FCT e o aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos Serviços de Administração Escolar e pagamento de uma taxa de inscrição, a definir anualmente.

12.3.11. A avaliação de cada uma das fases da FCT expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.

12.3.12. A avaliação final da FCT deve ser registada na aplicação informática referente aos cursos profissionais em uso no agrupamento. No 11.º ano, essa classificação intermédia, não é registada na plataforma digital, no entanto, deve constar de um documento próprio, anexo à ata de conselho de turma de final de ano.

12.3.13. O aluno deve ter conhecimento da avaliação intermédia, correspondente à primeira fase da FCT.

12.3.14. A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

12.4. Condições de acesso à Formação em Contexto de Trabalho

12.4.1. A admissão à Formação em Contexto de Trabalho fica condicionada às seguintes situações:

- a)** Conclusão de, pelo menos, 80% dos módulos/UFCD lecionados em cada disciplina da componente de formação tecnológica;
- b)** Conclusão de, pelo menos, 75% do total de módulos/UFCD lecionados em cada disciplina da Formação Sociocultural e Científica.

12.4.2. A Equipa Pedagógica pode pronunciar-se pela não colocação de um aluno em FCT, atendendo à sua falta de assiduidade, de empenho e/ou ao comportamento desajustado que, reiteradamente, evidencia.

12.4.3. Verificando-se a situação referida no número anterior, a Equipa Pedagógica pode elaborar, se possível, um plano de recuperação de horas de formação a cumprir pelo aluno, ou um plano que permita a prática simulada no agrupamento.

12.4.4. A Equipa Pedagógica pode autorizar o acesso à formação em contexto de trabalho de alunos que não cumpram os requisitos estipulados no número 12.4.1, desde que a decisão seja devidamente justificada e exarada em ata da reunião do Conselho de Turma.

12.5. Relatório da Formação em Contexto de Trabalho

12.5.1. O relatório da Formação em Contexto de Trabalho tem 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.

12.5.2. Complementarmente, este relatório deverá permitir a autoavaliação do formando no seu desempenho e a avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e do agrupamento, propondo sugestões para a melhoria das competências e capacidades do formando e da implementação da formação em contexto de trabalho em anos subsequentes.

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

a) Capa, contendo a identificação do agrupamento, da entidade acolhedora da FCT, 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 da FCT;

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 FCT;

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 FCT, 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.

12.6. Assiduidade na FCT

12.6. 1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor semanalmente.

12.6. 2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

12.6. 3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e do agrupamento.

12.6. 4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 13.º

CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E PROGRESSÃO

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

13.2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

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

13.4. A progressão de ano não está sujeita à aprovação num determinado número de módulos ou de disciplinas. No entanto, a Equipa Pedagógica pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um elevado número de módulos em atraso devendo fundamentar devidamente a sua proposta, que será exarada em ata da reunião de avaliação de final de ano.

13.5. Considera-se que há um elevado número de módulos/UFCD em atraso quando o aluno não concluiu pelo menos, 50% dos módulos/UFCD, no caso do primeiro ano do curso, ou não tem aprovação em, pelo menos, 50% do total de módulos/UFCD lecionados até ao final do segundo ano do curso.

13.6. Caso a Equipa Pedagógica delibere pela não progressão de ano do aluno, deverá elaborar um Plano de Acompanhamento e Recuperação, a ser aplicado no ano letivo seguinte.

13.7. O ponto anterior não se aplica no caso da retenção não ser possível em virtude do curso não existir no ano letivo seguinte.

13.8. Caso um Curso deixe de ser ministrado, o agrupamento não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD das componentes de formação científica e tecnológica que, eventualmente, os alunos não tenham concluído.

13.9. No caso referido no número anterior, aplicam-se, aos alunos, as disposições constantes do número 10.6.

13.10. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 14.º

CLASSIFICAÇÕES FINAIS DAS DISCIPLINAS E CLASSIFICAÇÃO FINAL DE CURSO

14.1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

14.2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º

14.3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD/módulos 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.

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

Artigo 15.º

TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

15.1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos letivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.

15.2. Entre cursos profissionais com UFCD/módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido à Diretora.

15.3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns UFCD/módulos numa outra escola/agrupamento e que pretenda a transferência para o AECP, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.

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

15.5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos UFCD módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

15.6. 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.

15.7. Os alunos referidos no número anterior têm de concluir com aproveitamento os módulos lecionados enquanto frequentavam outro curso podendo recorrer aos momentos de avaliação extraordinária.

Artigo 16.º

REUNIÕES

16.1. Reuniões de Conselho de diretores de Curso e de diretores de Turma

16.1.1. O Conselho de diretores de turma e de diretores de curso reúne, obrigatoriamente três vezes no ano letivo: no início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma de avaliação correspondentes ao final do 1º semestre e antes das reuniões de conselho de turma que precedem a FCT.

16.1.2. O Coordenador de diretores de Curso e Coordenadores de diretores de Turma pode solicitar a marcação de reuniões extraordinárias se assim o entender.

16.2. Conselho de Turma de Avaliação

16.2.1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma.

16.2.2. Compete ao conselho de turma:

- a)** Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b)** Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;
- c)** Proceder a uma avaliação global, qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.

16.2.3. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

16.2.4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

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

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

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

16.2.8. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

16.2.9. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

16.2.10. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

Artigo 17.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado da Diretora do agrupamento.

Artigo 18.º

APROVAÇÃO

Este regulamento foi aprovado no Conselho Pedagógico de 22/11/2023 e no Conselho Geral de / /2023.

Artigo 19.º

ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação no Conselho Geral.