



# Regulamento dos Cursos Profissionais



## Índice

Preambulo.....	6
Capítulo I Funcionamento geral .....	8
Artigo 1.º Âmbito .....	8
Artigo 2.º Organização curricular .....	8
Artigo 3.º Estrutura curricular .....	8
Artigo 4.º Matrícula e renovação de matrícula .....	9
Artigo 5.º Condições de admissão.....	10
Artigo 6.º Transferências e equivalências .....	10
Artigo 7.º Processo individual do aluno .....	11
Artigo 8.º Horário dos docentes.....	12
Artigo 9.º Constituição de turmas.....	12
Artigo 10.º Gestão de espaços .....	12
Artigo 11.º Manuais escolares e material de apoio .....	13
Artigo 12.º Português Língua Não Materna .....	13
Artigo 13.º Cumprimento do plano curricular .....	14
Capítulo II Órgãos e estruturas de gestão e coordenação pedagógica .....	14
Artigo 14.º Coordenação pedagógica .....	14
Artigo 15.º Coordenador dos cursos profissionais.....	15
Artigo 16.º Diretor de curso .....	16
Artigo 17.º Diretor de turma .....	17
Artigo 18.º Conselho de turma.....	19
Artigo 19.º Competências do conselho de turma .....	19
Artigo 20.º Competências do professor .....	20
Artigo 21.º Compensação de faltas dos professores .....	21
Capítulo III Processo técnico-pedagógico.....	22
Artigo 22.º Conteúdo .....	22
Artigo 23.º Dossiê de direção de turma e dossiê técnico-pedagógico .....	23
Artigo 24.º Professor orientador da FCT .....	24



Artigo 25.º Regulamento da FCT .....	25
Artigo 26.º Professor orientador da PAP .....	25
Artigo 27.º Regulamento da PAP .....	25
 Capítulo IV Pais e encarregados de educação .....	 25
Artigo 28.º Direitos dos pais e encarregados de educação.....	25
Artigo 29.º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação .....	26
Artigo 30.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação...	26
 Capítulo V Direitos e deveres dos alunos .....	 26
Artigo 31.º Direitos dos alunos .....	26
Artigo 32.º Deveres dos alunos .....	26
Artigo 33.º Código de vestuário .....	26
 Capítulo VI Regime de frequência e assiduidade .....	 27
Artigo 34.º Assiduidade dos alunos.....	27
Artigo 35.º Faltas.....	27
Artigo 36.º Faltas justificadas.....	28
Artigo 37.º Faltas injustificadas.....	29
Artigo 38.º Faltas de material .....	30
Artigo 39.º Faltas de pontualidade .....	30
Artigo 40.º Controlo e acompanhamento das faltas.....	31
Artigo 41.º Mecanismos de recuperação de faltas justificadas .....	31
Artigo 42.º Excesso grave de faltas .....	32
Artigo 43.º Visitas de estudo .....	34
 Capítulo VII Avaliação .....	 34
Artigo 44.º Objeto e finalidade .....	34
Artigo 45.º Modalidades de avaliação .....	34
Artigo 46.º Momentos de avaliação.....	35
Artigo 47.º Avaliação externa.....	36
Artigo 48.º Conselhos de turma de avaliação .....	36
Artigo 49.º Registo das classificações .....	37
Artigo 50.º Revisão das classificações .....	37



Artigo 51.º Melhoria da classificação .....	38
Artigo 52.º Progressão modular .....	38
Artigo 53.º Plano de recuperação de módulos em atraso .....	39
Artigo 54.º Recuperação extraordinária de módulos em atraso .....	40
Artigo 55.º Provas extraordinárias de avaliação .....	40
Artigo 56.º Alunos excluídos por faltas a módulo/UFGD .....	41
Artigo 57.º Alunos externos .....	42
Artigo 58.º Progressão no ciclo de formação.....	43
 Capítulo VIII Classificação, aprovação e certificação.....	44
Artigo 59.º Classificação e aprovação .....	44
Artigo 60.º Classificação final do curso .....	44
Artigo 61.º Conclusão e certificação .....	45
 Capítulo IX Disposições finais .....	46
Artigo 62.º Organização do ano escolar.....	46
Artigo 63.º Casos omissos .....	47
 ANEXO I REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	48
Artigo 1.º Disposições gerais.....	49
Artigo 2.º Condições de acesso, organização e desenvolvimento .....	49
Artigo 3.º Protocolo de colaboração .....	50
Artigo 4.º Planificação .....	51
Artigo 5.º Responsabilidades dos intervenientes na FCT.....	51
Artigo 6.º Assiduidade.....	53
Artigo 7.º Horários.....	53
Artigo 8.º Avaliação da FCT .....	54
Artigo 9.º Rejeição/desistência do aluno .....	55
Artigo 10.º Outras disposições .....	56
Artigo 11.º Disposições finais .....	56
 Anexo II REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) ...	57
Artigo 1.º Âmbito e definição.....	58
Artigo 2.º Objetivos.....	58



Artigo 3.º Conceção e concretização do projeto.....	59
Artigo 4.º Calendarização da PAP.....	59
Artigo 5.º PAP nos diferentes contextos .....	60
Artigo 6.º Direitos e deveres dos intervenientes na PAP .....	61
Artigo 7.º Constituição e competências do júri.....	62
Artigo 8.º Avaliação da PAP.....	63
Artigo 9.º Critérios de avaliação da PAP .....	65
Artigo 10.º Disposições finais.....	68



## Preambulo

A Educação e Formação Profissional, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, no AEFPM será desenvolvida de acordo com processo de alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*). Este processo de alinhamento evidencia o compromisso do Agrupamento com o aumento da qualidade nesta modalidade de formação, empenhando-se na melhoria contínua das aprendizagens dos alunos de modo a proporcionar-lhes oportunidades no acesso ao mercado de trabalho e/ou no prosseguimento de estudos.

Cabe à Escola, no âmbito da sua autonomia, propor a organização modular das disciplinas da componente de formação técnica, bem como dos respetivos programas, de harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional. Consagra-se um grande grau de liberdade quanto às modalidades de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como da Prova de Aptidão Profissional (PAP), remetendo-se a respetiva regulamentação para os instrumentos de autonomia das escolas. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

O presente regulamento baseia-se na seguinte legislação, na sua redação atual:

- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, que estabelece o regime jurídico de gestão, acesso e financiamento no âmbito dos programas operacionais financiados pelo Fundo Social Europeu;
- Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações (CNQ);
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;



- Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, que adota o regulamento que estabelece normas comuns sobre o Fundo Social Europeu;
- Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais.

Aprovado pelo Conselho Geral em 26 de novembro de 2025.



## Capítulo I Funcionamento geral

### Artigo 1.º

#### Âmbito

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais em funcionamento no Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo (AEFPM).

### Artigo 2.º

#### Organização curricular

- Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, distribuída por três anos letivos, e compreendem quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e incluem uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar no final do curso.
- Os cursos profissionais obedecem aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o CNQ, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e são agrupados por áreas de educação e formação.

### Artigo 3.º

#### Estrutura curricular

- De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas		Carga horária
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento (c)	320 h
	Língua Estrangeira I, II ou III		220 h
	Área de Integração		220 h
	Oferta de escola		100 h
	Educação Física		140 h
Científica	2 a 3 disciplinas		500 h
Tecnológica	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)		1000 h a 1300 h
Formação em contexto de trabalho (FCT) <sup>(a)</sup>			600 h
Educação Moral e Religiosa <sup>(b)</sup>			81 h
Total			3100 a 3400 h





- a) A FCT realiza-se nos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação.
- b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa. O número de horas acresce ao tempo total da matriz.
- c) A componente de Cidadania e Desenvolvimento é transversal a todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD. No início de cada ano letivo são definidos os temas e projetos a desenvolver, sob a coordenação do diretor de turma.

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

#### **Artigo 4.º**

##### **Matrícula e renovação de matrícula**

- 1. As matrículas nos cursos profissionais regem-se pelo legalmente estipulado.
- 2. Durante o prazo de matrícula, os candidatos devem ser esclarecidos pela equipa de matrículas, constituída por professores designados pelo diretor.
- 3. Aos elementos referidos no número anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) O regime de funcionamento do curso;
  - b) O plano curricular;
  - c) O regime de avaliação e progressão;
  - d) O regime de assiduidade;
  - e) Outros aspetos considerados relevantes.
- 4. Alunos que progridem com módulos/UFCD em atraso e com horário compatível com a turma em que os mesmos estejam a ser lecionados podem aí matricular-se à(s) respetiva(s) disciplina(s)/módulo(s)/UFCD.
- 5. Os alunos que se matriculem num curso com módulos/UFCD obtidos por equivalência poderão, se o seu horário o permitir, inscrever-se nesses módulos para melhoria de classificação, nos termos do artigo 8.º.
- 6. A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina/módulo/UFCD.



## **Artigo 5.º**

### **Condições de admissão**

1. Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que, cumulativamente:
  - a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
  - b) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
  - c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.
2. Não é permitida a frequência nos cursos desta oferta formativa a alunos que, à data do início do ano escolar que pretendam frequentar, já tenham atingido os 20 anos.
3. A oferta dos cursos profissionais é divulgada externamente no sítio eletrónico e nas redes sociais do AEFPM e, internamente, aos alunos do Agrupamento em sessões de esclarecimento promovidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) do Agrupamento e através de outros meios que se considerem pertinentes.
4. No sentido de consubstanciar o previsto na lei e responsabilizar os alunos e respetivos encarregados de educação pelo processo de formação, é assinado um Contrato de Formação no ano inicial do curso frequentado.

## **Artigo 6.º**

### **Transferências e equivalências**

1. Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, 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.
2. Aos alunos que tenham frequentado, no AEFPM, um outro curso profissional, é dada equivalência a todos os módulos/UFCD realizados com aproveitamento e que sejam comuns aos dois cursos.
3. Os alunos que tenham frequentado um curso profissional numa outra escola e que pretendam a transferência para este estabelecimento de ensino, podem requerer a concessão de equivalências aos módulos/UFCD realizados com aproveitamento, através de requerimento dirigido ao diretor, onde deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados.
4. Os alunos que tenham frequentado um outro curso secundário, sem o concluir, podem igualmente pedir equivalências às disciplinas frequentadas com aproveitamento, mediante requerimento dirigido ao diretor, onde deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações



académicas, acompanhadas por documentos comprovativos das disciplinas realizadas.

5. Nas situações descritas nos números 3 e 4, o pedido de equivalências deve ser feito anualmente até ao dia 15 de outubro ou, no caso de transferências efetuadas durante o ano letivo, até dez dias úteis após a obtenção de vaga no agrupamento.
6. Aos alunos a quem foi concedida equivalências, será dada a possibilidade de fazer melhoria de classificação aos módulos/UFCD já realizados, através da frequência das respetivas disciplinas, devendo para tal fazer um pedido ao diretor.

## **Artigo 7.º**

### **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de FCT, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos,



científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

g) Outros que o diretor de turma considere adequados.

6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **Artigo 8.º**

### **Horário dos docentes**

1. O horário letivo dos professores pode ser ajustado às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo, sempre que tal se justifique.
2. Poderão os docentes dos vários grupos disciplinares manifestar, junto do diretor, interesse na lecionação de módulos/UFCD dos cursos, devendo esse facto ser considerado na gestão equilibrada do serviço letivo.
3. De acordo com o Regulamento Interno, cabe ao diretor de turma assegurar a coordenação da elaboração e do desenvolvimento do plano de atividades da turma de acordo com o plano anual de atividades, e assegurar um bom relacionamento com os alunos, professores e encarregados de educação. Deve o diretor do Agrupamento garantir, sempre que possível, o mesmo diretor de turma ao longo do ciclo de formação.
4. Na elaboração dos horários dos professores, deverá o diretor do Agrupamento prever os adequados períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

## **Artigo 9.º**

### **Constituição de turmas**

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na lei.

## **Artigo 10.º**

### **Gestão de espaços**

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



### **Artigo 11.º**

#### **Manuais escolares e material de apoio**

1. Quando forem adotados manuais escolares nas disciplinas das componentes sociocultural e específica, os alunos deverão proceder de acordo com a legislação em vigor.
2. O material de apoio às diferentes disciplinas deve ser, preferencialmente, disponibilizado através das respetivas equipas existentes na aplicação Microsoft Teams.

### **Artigo 12.º**

#### **Português Língua Não Materna**

1. As matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), destinada a alunos que se encontrem numa das seguintes situações:
  - a) A sua língua materna não seja o português;
  - b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta mais adequada.
2. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM, são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (2001) e respetivo Volume Complementar (2020), os seguintes níveis de proficiência linguística:
  - a) Iniciação (A1, A2);
  - b) Intermédio (B1, B2);
  - c) Avançado (C1).
3. Existe ainda, nos termos da lei, o nível zero para os alunos que desconhecem a língua e o alfabeto portugueses.
4. Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência ou em nível zero, é realizado um diagnóstico, a fim de caracterizar as competências e as necessidades do aluno aquando do seu ingresso no sistema educativo.
5. Os alunos que sejam posicionados no nível zero ou nos níveis A1, A2 ou B1 frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos definidos na lei.
6. Os alunos posicionados nos níveis B2 ou C1 frequentam a disciplina de Português.
7. Relativamente aos alunos que passam a integrar a disciplina de Português após terem sido posicionados no nível avançado B2 de PLNM, como previsto no número anterior, deverá ter-se em consideração as seguintes orientações:



- a) Os alunos só têm que realizar os módulos da disciplina de Português que ainda não foram lecionados na turma onde estão integrados;
- b) A classificação final da disciplina de Português resulta da média aritmética simples, arredondada às décimas, da classificação final obtida em PLNM e da média aritmética simples, arredondada às unidades, da classificação do conjunto dos módulos concluídos na disciplina de Português.

### **Artigo 13.º**

#### **Cumprimento do plano curricular**

1. O cumprimento integral do plano curricular anual é obrigatório e da responsabilidade de cada professor, do diretor de turma e do diretor de curso, que devem zelar pela sua efetivação.
2. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/UFCD, torna-se necessária a reposição das aulas previstas não lecionadas, através do seguinte sistema de recuperação:
  - a) Aumento pontual dos tempos semanais da disciplina/módulo/UFCD;
  - b) Marcação das horas em falta nas interrupções letivas do Natal, Carnaval ou Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes;
  - d) Prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo;
  - e) Outras medidas propostas pelo diretor de curso e aprovadas pelo órgão de administração e gestão.

## **Capítulo II**

### **Órgãos e estruturas de gestão e coordenação pedagógica**

### **Artigo 14.º**

#### **Coordenação pedagógica**

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada pelo coordenador dos cursos profissionais.
2. A coordenação técnico-pedagógica de cada curso é assegurada pelo diretor de curso.
3. A coordenação de cada turma é assegurada pelo diretor de turma.



## Artigo 15.º

### Coordenador dos cursos profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor do Agrupamento.
2. O mandato do coordenador dos cursos profissionais tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei ou determinadas pelos órgãos de gestão deste estabelecimento de ensino, compete ao coordenador dos cursos profissionais:
  - a) Representar no conselho pedagógico os cursos profissionais, no âmbito das suas funções;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos e a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso, em estreita articulação com o órgão de administração e gestão do Agrupamento, no que respeita à planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
  - c) Promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, a coordenação do ensino profissional, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
  - d) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e os diretores de turma;
  - e) Integrar a equipa EQAVET;
  - f) Conceber, conjuntamente com a equipa EQAVET, instrumentos de avaliação e monitorização dos cursos, bem como propostas de intervenção com vista a melhoria do ensino profissional, ouvidos os parceiros;
  - g) Coordenar, em articulação com os diretores de curso, o processo de avaliação e monitorização dos cursos (qualidade das aprendizagens, taxas de sucesso, abandono escolar, módulos/UFCD em atraso, adequação do perfil de formação as necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos, percurso dos diplomados);
  - h) Coordenar, em articulação com os diretores de curso, a implementação das ações de melhoria dos cursos, propostas pela equipa EQAVET e aprovadas em conselho pedagógico;
  - i) Colaborar com os órgãos de gestão do agrupamento na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
  - j) Diligenciar junto dos diretores de curso para que seja assegurada a verificação das necessidades dos cursos bem como o controlo do cumprimento dos planos curriculares.





## Artigo 16.º

### Diretor de curso

1. O diretor de curso é nomeado pelo diretor do Agrupamento, de entre os professores da componente tecnológica do 1.º ano, tendo em conta o perfil de desempenho necessário as funções inerentes ao cargo.
2. Sempre que possível, o diretor de curso deve acompanhar o mesmo grupo de alunos durante os três anos de formação. Em caso de necessidade de substituição do diretor de curso, deverá ser nomeado um outro professor da componente tecnológica do ano em que essa necessidade ocorre.
3. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei ou determinadas pelos órgãos de gestão deste estabelecimento de ensino, compete ao diretor de curso:
  - a) A coordenação técnico-pedagógica do curso;
  - b) Diligenciar, em colaboração com o diretor de turma, para que seja cumprido, anualmente, o plano de turma;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores que lecionam a mesma disciplina, módulo/UFCD e componente de formação;
  - f) Coordenar as atividades a desenvolver, interligando-as com o projeto educativo de escola;
  - g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos planos da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - i) Promover e orientar sessões de esclarecimento da FCT, dirigidas a alunos e professores acompanhantes;
  - j) Colaborar no planeamento necessário à realização da PAP;
  - k) Intervir no processo de avaliação dos alunos, designadamente participando no júri de avaliação das PAP;
  - l) Colaborar nas matérias relacionadas com a aquisição e gestão de material, bem como na conservação das instalações e equipamentos;





- m) Promover a articulação com os serviços existentes na escola com competência em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional;
- n) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
- o) Colaborar com o coordenador dos cursos profissionais na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras para os cursos profissionais;
- p) Colaborar com o coordenador dos cursos profissionais na avaliação e monitorização dos cursos e na elaboração de estratégias com vista a melhoria desta oferta formativa, nomeadamente através da adoção de medidas que visem antecipar e prevenir o insucesso e abandono escolares;
- q) Assegurar a implementação dos planos de ação de melhoria propostos pela equipa EQAVET e que decorrerem dos relatórios de avaliação dos cursos;
- r) Organizar o dossiê pedagógico do curso.

### **Artigo 17.º**

#### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é nomeado pelo diretor do Agrupamento, de entre os docentes do conselho de turma, podendo acumular com o cargo de diretor de curso.
2. Compete ao diretor de turma, sem prejuízo de outras competências definidas na lei ou determinadas pelos órgãos de gestão deste estabelecimento de ensino:
  - a) Presidir às reuniões e coordenar o trabalho do conselho de turma;
  - b) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola e das medidas definidas no presente regulamento;
  - c) Propor atividades de complemento curricular no âmbito do plano de turma e do plano de atividades do agrupamento;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores, alunos e encarregados de educação;
  - e) Divulgar aos docentes do conselho de turma toda a informação necessária a adequada orientação educativa dos alunos;
  - f) Assegurar e coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades e conteúdos, bem como a adoção de estratégias e métodos de trabalho adequados à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;



- g) Definir, no plano de turma, atividades de acompanhamento pedagógico orientado para a turma ou individualizado, com medidas adequadas a superação das dificuldades diagnosticadas nos alunos;
- h) Garantir a implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- i) Promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico e do conselho de diretores de turma;
- j) Fornecer aos alunos e encarregados de educação, pelo menos três vezes por ano, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- k) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
- l) Proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;
- m) Conservar o processo individual do aluno atualizado;
- n) Organizar e manter atualizado o plano de turma;
- o) Monitorizar a assiduidade e pontualidade dos alunos e intervir antecipadamente nos casos em que a falta de assiduidade se manifeste um problema;
- p) Coordenar e acompanhar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
- q) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina;
- r) Exercer uma atuação preventiva, em colaboração com os docentes que integram o conselho de turma e o diretor de curso, que permita antecipar e prevenir o insucesso e abandono escolares, monitorizando regularmente as ações implementadas;
- s) Promover atividades de apoio e promoção do sucesso escolar propostas pelos docentes do conselho de turma e autorizadas pelo encarregado de educação;
- t) Zelar pelo cumprimento do plano de curso;
- u) Colocar no dossiê pedagógico do curso os documentos que são da sua responsabilidade nos termos definidos no número 6 do artigo 25.º deste regulamento;
- v) Manter o diretor de curso informado de todas as situações que possam comprometer o sucesso do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;



- w) Assegurar a coordenação pedagógica da turma em colaboração com o diretor de curso, visando a otimização dos recursos pedagógicos disponíveis e uma maior eficácia no processo de ensino-aprendizagem.

### **Artigo 18.º**

#### **Conselho de turma**

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

### **Artigo 19.º**

#### **Competências do conselho de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e mobilizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que permitam responder às necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequados;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento ao currículo proposto;
- f) Elaborar a ficha de avaliação qualitativa do perfil de cada aluno, na qual se faça referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, bem como as principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;



- g) Anexar à ficha prevista na alínea anterior o perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina na grelha de avaliação quantitativa;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

## **Artigo 20.º**

### **Competências do professor**

Para além de todas as competências definidas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, são competências específicas do docente do ensino profissional:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas definidas no presente regulamento;
- b) Elaborar, em colaboração com os docentes que lecionam a mesma disciplina, as planificações específicas de cada módulo/UFCD, de acordo com as Aprendizagens Essenciais, o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado a cada qualificação;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios específicos de avaliação;
- d) Assegurar a integração plena e inclusiva de todos os alunos;
- e) Articular esforços no sentido de assegurar o sucesso escolar dos alunos e o gosto pela aprendizagem;
- f) Implementar medidas multinível, universais, seletivas e adicionais que se revelem ajustadas a aprendizagem e inclusão dos alunos, de acordo com as orientações definidas em conselho de turma e pela equipa multidisciplinar de apoio à inclusão;
- g) Propor atividades a desenvolver com a turma;
- h) Registar, diariamente, no programa InovarAlunos, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- i) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção da disciplina/módulo/UFCD, no correspondente ano de formação, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos letivos seguintes;
- j) Comunicar antecipadamente ao órgão de administração e gestão a necessidade de faltar às aulas, sempre que tal for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito. Essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível, de acordo com o disposto no artigo seguinte;



- k) Procurar fazer permuta de aula com outro professor da equipa pedagógica, sempre que necessitar faltar;
- l) Confirmar o cumprimento de 90% de assiduidade ao módulo/UFCD por parte dos alunos e informá-los, bem como ao diretor de turma, sempre que esta não tenha sido cumprida;
- m) Elaborar planos de recuperação das faltas justificadas, nos termos definidos no artigo 43.º do presente regulamento;
- n) Registar no programa InovarAlunos a recuperação das faltas a que se refere o ponto anterior;
- o) Elaborar e aplicar planos de recuperação de módulo/UFCD, quando o aluno não obtém sucesso, nos termos definidos no artigo 55.º deste regulamento;
- p) Lançar no programa InovarAlunos, nos dez dias úteis subsequentes à conclusão do módulo/UFCD, as propostas de classificações positivas dos alunos que tenham cumprido 90% de assiduidade ao módulo/UFCD, comunicando ao diretor de turma as situações de insucesso e as medidas adotadas;
- q) Propor ao conselho de turma, para deliberação, as classificações dos alunos em cada módulo/UFCD;
- r) Colaborar com o diretor de turma, nomeadamente mantendo-o informado de todas as situações que possam comprometer o sucesso do ensino-aprendizagem;
- s) Colocar nos dossiês pedagógicos físicos e digitais os documentos solicitados, em cada ano, pelo diretor de turma e pelo diretor de curso;
- t) Elaborar provas de recuperação extraordinária, nos termos previstos no artigo 57.º deste regulamento.

## **Artigo 21.º**

### **Compensação de faltas dos professores**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas.
2. Neste sentido:
  - a) As aulas previstas e não lecionadas serão recuperadas, sempre que possível, em tempos letivos que estejam disponíveis, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
  - b) Poderá haver permuta entre docentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis;



- c) A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor e deverá estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo;
- d) A ausência previsível às atividades letivas está sujeita aos procedimentos definidos pelo Agrupamento, nomeadamente:
  - i. Solicitar autorização ao órgão de administração e gestão para a ausência ao serviço com três dias úteis de antecedência;
  - ii. Tentar fazer permuta com outro professor do conselho de turma;
  - iii. Em caso de permuta, efetuar os procedimentos aprovados pelo Agrupamento;
  - iv. Entregar o documento apropriado nos Serviços de Administração Escolar, bem como a justificação da falta.
- e) A recuperação das aulas deve ser efetuada no mais curto espaço de tempo no período em que ocorreram, ou, em caso de impossibilidade, na pausa letiva subsequente ou ainda, excecionalmente, no período seguinte;
- f) Sempre que se verificar que é necessário efetuar reposição de aulas, o docente deve informar o diretor de turma, que por sua vez informará o diretor de curso e o órgão de administração e gestão;
- g) No final de cada período deve ser efetuado o balanço das aulas previstas/dadas, sendo registado em ata de conselho de turma. Sempre que se verificar haver necessidade de efetuar reposição de aulas para cumprimento do plano curricular do curso, a situação deve ser registada em ata de conselho de turma, com indicação dos motivos e forma de reposição de aulas;
- h) A reposição de aulas é comunicada aos alunos e encarregados de educação pelo diretor de turma.

## **Capítulo III**

### **Processo técnico-pedagógico**

#### **Artigo 22.º**

#### **Conteúdo**

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



### **Artigo 23.º**

#### **Dossiê de direção de turma e dossiê técnico-pedagógico**

1. Existem dois dossiês: um de direção de turma (por turma) e outro técnico-pedagógico (por curso/ano).
2. O dossiê de direção de turma é organizado em suporte físico e deve ser guardado no local a indicar pelo respetivo coordenador.
3. O dossiê técnico-pedagógico é em formato digital (sob a forma de uma pasta digital partilhada).
4. A organização do dossiê técnico-pedagógico é da responsabilidade do diretor de curso e a gestão do dossiê de direção de turma cabe ao diretor de turma.
5. Do dossiê técnico-pedagógico devem constar os seguintes documentos:
  - a) Regulamento dos Cursos Profissionais;
  - b) Plano de formação do curso, distribuição horária e modular;
  - c) Lista de alunos por turma;
  - d) Lista de docentes por curso/turma;
  - e) Plano de atividades de cada curso/turma;
  - f) Relatórios das atividades realizadas;
  - g) Planificações modulares;
  - h) Planificação de Cidadania e Desenvolvimento;
  - i) Critérios de avaliação por disciplina/módulo/UFCD;
  - j) Documentação relativa à PAP: planificação, calendarização e critérios de avaliação;
  - k) Documentação relativa à FCT;
  - l) Planos de ação de melhoria dos cursos profissionais;
  - m) Relatórios de monitorização trimestrais relativos a módulos/UFCD em atraso, mapas de assiduidade (documentos extraídos trimestralmente do programa InovarAlunos), ficha de monitorização EQAVET com indicação de alunos transferidos, anulações de matrícula, abandono, e outras situações de alerta;
  - n) Pauta de avaliação trimestral com a avaliação de todos os módulos/UFCD concluídos, por turma;
  - o) Pautas de avaliação final de cada módulo/UFCD;
  - p) Legislação relacionada com os cursos profissionais.
6. É da responsabilidade do diretor de turma a colocação, trimestralmente, dos documentos referidos nas alíneas c), d), e), f), m). É da responsabilidade do diretor de curso a colocação, no dossiê, dos restantes documentos.
7. Do dossiê de direção de turma deve constar, com a exceção daqueles que se encontrem disponíveis no programa InovarAlunos, os seguintes elementos:





- a) Lista dos alunos da turma e registo fotográfico;
  - b) Horário da turma;
  - c) Identificação e contacto dos professores;
  - d) Cópia da ata de eleição de delegado e subdelegado de turma;
  - e) Identificação dos representantes de pais e encarregados de educação da turma;
  - f) Caracterização da turma;
  - g) Processos dos alunos:
    - Fichas biográficas;
    - Registo de faltas;
    - Justificações de faltas;
    - Registo dos módulos/UFCD realizados;
    - Registo de módulos/UFCD em atraso;
    - Planos de recuperação implementados;
    - Participações disciplinares ou de ocorrências;
    - Registos de contactos e comunicações com os encarregados de educação;
    - Relatórios técnico-pedagógicos;
    - Programas Educativos Individuais e Planos Individuais de Transição;
    - Outras informações pertinentes;
  - h) Registo de intervenções individuais junto de alunos.
8. Os documentos relativos à FCT, tais como protocolos, contratos de formação e planos de formação, são arquivados em dossiê próprio.

## **Artigo 24.º**

### **Professor orientador da FCT**

- 1. O professor orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2. Ao professor orientador da FCT compete, em especial:
  - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas 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;





- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

### **Artigo 25.º**

#### **Regulamento da FCT**

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

### **Artigo 26.º**

#### **Professor orientador da PAP**

1. O professor orientador da PAP é designado pelo diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Aos professores orientadores da PAP compete em especial:
  - a) Orientar os alunos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
  - d) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na defesa pública da PAP;
  - e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

### **Artigo 27.º**

#### **Regulamento da PAP**

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

## **Capítulo IV**

### **Pais e encarregados de educação**

### **Artigo 28.º**

#### **Direitos dos pais e encarregados de educação**

Os direitos dos pais e encarregados de educação são os definidos no Regulamento Interno do Agrupamento.



## Artigo 29.º

### Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. A responsabilidade dos pais e encarregados de educação está de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Para além do que está definido, os pais e encarregados de educação têm a responsabilidade de:
  - a. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e este regulamento dos cursos profissionais;
  - b. Subscriver a declaração anual de aceitação dos mesmos;
  - c. Estabelecer compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## Artigo 30.º

### Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação

O incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação rege-se de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento.

## Capítulo V Direitos e deveres dos alunos

## Artigo 31.º

### Direitos dos alunos

Os direitos dos alunos são os definidos no Regulamento Interno do Agrupamento.

## Artigo 32.º

### Deveres dos alunos

Os deveres dos alunos são os definidos no Regulamento Interno do Agrupamento.

## Artigo 33.º

### Código de vestuário

O código de vestuário dos alunos é o definido no Regulamento Interno do Agrupamento.



## **Capítulo VI Regime de frequência e assiduidade**

### **Artigo 34.º**

#### **Assiduidade dos alunos**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. A assiduidade, além de ser um dos fatores relevantes para uma formação com qualidade e sucesso dos alunos, é um elemento que integra o processo de avaliação dos alunos.

### **Artigo 35.º**

#### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, o incumprimento do dever de pontualidade, ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Para todos os efeitos previstos na legislação, o regime de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais segue as seguintes regras:
  - 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/módulos da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.



5. Nos termos do n.º 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o controlo da assiduidade deverá ser feito por módulo/UFCD.
6. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
7. A falta é registada por cada um dos professores, no programa InovarAlunos, e pelo orientador designado pela entidade de acolhimento, no dossiê da FCT.
8. A justificação das faltas é apresentada nos termos e prazos legalmente previstos.
9. As faltas dos alunos serão justificadas desde que os motivos alegados se enquadrem no disposto no artigo 38.º deste regulamento.

### **Artigo 36.º**

#### **Faltas justificadas**

1. A justificação de faltas rege-se pelo previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, e no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. 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 de ausência inferior ou igual a três dias úteis, ou por um 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 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 na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma;
  - 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 da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo e outras atividades previstas no plano anual de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita ou atividade;
  - o) Outros factos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

### **Artigo 37.º**

#### **Faltas injustificadas**

- 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;
  - e) Haja reincidência em faltas de material na mesma disciplina/módulo/UFCD (a partir da terceira falta de material);
  - f) Haja reincidência em faltas de pontualidade na mesma disciplina/módulo/UFCD (a partir da terceira falta de pontualidade).
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada e comunicada aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 38.º**

#### **Faltas de material**

1. Considera-se falta de material a comparência às aulas sem o material necessário para as atividades escolares. Tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no programa InovarAlunos com a sigla FM.
2. A terceira falta de material reincidente num mesmo módulo/UFCD dará lugar a marcação de falta de presença, devendo o professor registá-la como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada pelo professor ao diretor de turma, para que este possa informar o encarregado de educação pelo meio mais expedito.

### **Artigo 39.º**

#### **Faltas de pontualidade**

1. Considera-se falta de pontualidade a comparência nas aulas depois do início da mesma. Tal facto implicará uma advertência ao aluno e o registo no programa InovarAlunos com a sigla FP.
2. A terceira falta reincidente de pontualidade, num mesmo módulo/UFCD, dará lugar a marcação de falta de presença, devendo o professor registá-la como falta injustificada.
3. Tal ocorrência deverá ser comunicada pelo professor ao diretor de turma, para que este possa informar o encarregado de educação pelo meio mais expedito.



## **Artigo 40.º**

### **Controlo e acompanhamento das faltas**

1. Cabe ao diretor de turma monitorizar a assiduidade e observar os motivos que levam às faltas do aluno, dando conhecimento aos restantes professores do conselho de turma e ao encarregado de educação.
2. As faltas injustificadas devem ser comunicadas pelo diretor de turma ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, com o objetivo de, em conjunto, serem definidas estratégias que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3. Quando o aluno atingir ou exceder metade do limite de faltas permitido para cada módulo/UFCD, deve o diretor de turma informar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis a escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Nas reuniões periódicas do conselho de turma, os professores devem analisar a assiduidade dos alunos, e propor estratégias que lhes pareçam adequadas à melhoria do nível de assiduidade registado.
6. No final de cada período, constará do documento a entregar ao encarregado de educação informação sobre todas as faltas dadas pelo aluno a cada disciplina, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas, bem como os mecanismos de recuperação implementados.

## **Artigo 41.º**

### **Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. Todas as faltas dadas pelos alunos e que se encontram devidamente justificadas devem ser recuperadas, independentemente de ter ou não sido ultrapassado o limite de faltas previsto.
2. Cabe ao docente da disciplina decidir as tarefas a realizar pelo aluno, para a recuperação referida no número anterior, podendo estas assumir a forma de



fichas de trabalho, trabalhos escritos/práticos, questões de aula, inquirição oral, entre outras.

3. O objetivo desta recuperação é a aquisição das aprendizagens associadas às aulas a que o aluno faltou.
4. Esta recuperação deve ser feita até ao final da leção do módulo/UFCD, nunca podendo ultrapassar o final do ano letivo.
5. A recuperação de faltas justificadas referida neste artigo é uma medida de recuperação e deve ser registada no programa InovarAlunos, no separador existente para esse efeito, indicando sucintamente a tarefa realizada, as faltas justificadas recuperadas, a data e a avaliação da medida aplicada.
6. Se o aluno se recusar ou não concluir a tarefa proposta, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma, para que este informe o respetivo encarregado de educação, pelo meio que considerar mais expedito. Deve igualmente ser registada a medida de recuperação no InovarAlunos, conforme referido no número anterior, mas sem indicar a recuperação de qualquer falta, e indicando, no campo da avaliação da medida, o incumprimento da mesma.
7. Nas situações referidas no número anterior, as faltas justificadas contam para o excesso de faltas do aluno.

## **Artigo 42.º**

### **Excesso grave de faltas**

1. O somatório das faltas justificadas e injustificadas (onde se incluem as faltas disciplinares) não pode exceder 10% da carga horária de cada módulo/UFCD que constituem as diversas disciplinas.
2. Ultrapassado aquele limite de faltas, o aluno beneficia de medidas adequadas à recuperação das competências em défice, através do desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista a consecução dos objetivos de aprendizagem.
3. Quando a ultrapassagem do limite de faltas é devido a um excesso de faltas justificadas, é necessário verificar se foi aplicado o disposto no artigo anterior.
4. A recuperação referida no número 2 formaliza-se através da elaboração, pelo professor da disciplina, de um plano de recuperação, em formulário próprio, no qual são indicadas as horas a recuperar, as aprendizagens e tarefas a realizar pelo aluno e o prazo para execução das mesmas.
5. O plano de recuperação de faltas deve ser entregue ao diretor de turma pelo professor que o elaborou, diligenciando aquele para que o documento seja





- assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação. Depois de assinado, uma cópia do mesmo deve integrar o processo individual do aluno.
6. As tarefas/atividades a realizar pelo aluno devem ser as adequadas à aquisição das competências não adquiridas, e podem assumir, entre outras, a forma de fichas, trabalhos de pesquisa, projetos e/ou aulas de apoio.
  7. O plano de recuperação deve ser, sempre que possível, finalizado nos 15 dias úteis após a conclusão de lecionação do módulo onde se verifica o excesso de faltas.
  8. O plano de recuperação é realizado na escola, num horário extra letivo, podendo igualmente ocorrer nas interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa ou no final do ano letivo.
  9. O horário e sala em que o aluno deve realizar o plano de recuperação é definido pelo professor que o aplica e registado no referido formulário. Carece da certificação da presença do aluno no espaço escolar definido, através da colocação de uma rubrica, pelo professor/funcionário que presenciou a reposição das horas em causa.
  10. Em função da natureza das tarefas a realizar pelo aluno, podem as mesmas ser realizadas numa sala de aula ou na biblioteca.
  11. A avaliação do cumprimento das tarefas/atividades aplicadas deve ser comunicada pelo professor ao aluno, bem como ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação.
  12. A recuperação das horas de formação referida neste artigo é considerada uma medida corretiva e deve ser registada no programa Inovar, no separador existente para esse efeito, indicando sucintamente a tarefa realizada, as faltas justificadas e injustificadas recuperadas, a data e a avaliação da medida aplicada.
  13. Na FCT, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar o prolongamento das atividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  14. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica que o aluno não possa ser avaliado no módulo/UFCD em causa nem em mais nenhum módulo/UFCD futuro dessa disciplina. Enquanto não cumprir o plano estipulado, o aluno só poderá realizar provas para recuperação desse módulo/UFCD de acordo com o estipulado no artigo 58.º.
  15. O disposto no número anterior não impede o aluno de frequentar as aulas dessa disciplina, apenas tendo efeito na sua avaliação.



### **Artigo 43.º**

#### **Visitas de estudo**

A regulamentação das visitas de estudo está definida em documento próprio.

## **Capítulo VII Avaliação**

### **Artigo 44.º**

#### **Objeto e finalidade**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação. A avaliação incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano, a PAP.
2. A avaliação é contínua e sistemática, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, e aos pais e encarregados de educação informação sobre o desenvolvimento do aluno, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria, devendo ser ajustada e revista em função dos dados obtidos.
3. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no PASEO, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado ao curso frequentado pelo aluno.
4. A avaliação contribui para a melhoria da qualidade do sistema educativo, na medida em que possibilita a obtenção de dados essenciais para o seu aperfeiçoamento.

### **Artigo 45.º**

#### **Modalidades de avaliação**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende às modalidades de avaliação formativa e sumativa.
2. A avaliação externa das aprendizagens contempla a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos conhecimentos, aptidões, atitudes e



competências profissionais, sendo realizada, como complemento da avaliação interna, através da PAP.

3. A avaliação formativa, fundamental na regulação do ensino e das aprendizagens, é contínua e sistemática e tem função reguladora, permitindo aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A classificação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e FCT.

### **Artigo 46.º**

#### **Momentos de avaliação**

1. A avaliação formativa, sendo a principal modalidade de avaliação, realiza-se ao longo do ano, através da recolha de informação que permita orientar a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas.
2. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada módulo/UFCD, em momentos acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as capacidades e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma. A classificação de cada módulo/UFCD é proposta pelo professor ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.
4. Na avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, o professor respeitará os critérios específicos aprovados em conselho pedagógico.
5. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do professor acompanhante da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
6. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a classificação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
7. Exceciona-se do disposto no número anterior a Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
8. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
9. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos domínios de autonomia curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos/UFCD ou da FCT.



10. Após a ratificação da avaliação final dos módulos/UFCD pelo conselho de turma, o professor terá de entregar ao diretor de curso uma pauta de avaliação final de cada módulo para que seja integrada no dossiê técnico-pedagógico, nos termos do artigo 25.º.

### **Artigo 47.º**

#### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens é realizada através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

### **Artigo 48.º**

#### **Conselhos de turma de avaliação**

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores titulares da turma e reúne, ordinariamente, três vezes em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma, e o secretário é designado pelo órgão de administração e gestão, no início do ano letivo, de entre os elementos que constituem o conselho de turma.
3. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por ausência de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de 48 horas.
4. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integrem.
5. No conselho de turma de avaliação podem intervir, sem direito a voto, outros professores, formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.



## Artigo 49.º

### Registo das classificações

1. As propostas de classificação final de cada módulo/UFCD concluído são registadas no programa InovarAlunos, por cada professor, antes do conselho de turma de avaliação subsequente, podendo ser alteradas ou passar a definitivas em sequência de deliberação deste conselho.
2. Só são objeto de registo na referida plataforma as classificações de valor igual ou superior a 10, numa escala de 0 a 20.
3. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
4. O órgão de administração e gestão da escola 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.
5. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
6. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor do Agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.
7. A publicitação das classificações ocorre após a ratificação referida no número 3, ficando acessível para consulta dos alunos e encarregados de educação no programa InovarConsulta e através da afixação de pautas em local apropriado no estabelecimento de ensino, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## Artigo 50.º

### Revisão das classificações

1. Após o último conselho de turma de avaliação do ano letivo, as decisões relativas à avaliação das aprendizagens dos módulos/UFCD lecionados nesse ano, bem como da avaliação da FCT, podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor do Agrupamento.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.



3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico superior, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
10. As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos do regulamento de provas e exames aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 51.º**

#### **Melhoria da classificação**

Com exceção dos alunos na situação prevista no número 6 do artigo 8.º ou na alínea b) do número 7 do artigo 60.º deste documento, não são permitidas melhorias de classificação.

### **Artigo 52.º**

#### **Progressão modular**

1. A progressão modular realiza-se nos seguintes termos:
  - a) A progressão num módulo/UFCD depende da obtenção de uma classificação mínima de 10 valores, numa escala de 0 a 20, e uma frequência mínima de 90% da carga horária total desse módulo/UFCD.



- b) A progressão, por norma, deve ser sequencial. No entanto, o aluno poderá prosseguir a sua formação quando não capitalizou algum módulo/UFCD e obter aprovação nos módulos subsequentes.
  - c) Sempre que um aluno não realizou um módulo/UFCD, o diretor de curso deve comunicar essa situação ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.
2. Deve ser garantida, através do diretor de turma e das plataformas digitais adotadas pelo Agrupamento, aos alunos e encarregados de educação a informação regular sobre a evolução dos alunos, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar e as classificações dos módulos/UFCD.

### **Artigo 53.º**

#### **Plano de recuperação de módulos em atraso**

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos/UFCD, deverá efetuar um plano de recuperação dos mesmos, nos seguintes moldes:
  - a) O plano de recuperação do módulo/UFCD deve decorrer no prazo máximo de um mês, a contar da data de término da avaliação final do módulo/UFCD, à exceção da última unidade de formação lecionada no ano letivo, situação em que a recuperação deve ser realizada na última semana de aulas e antes da reunião de avaliação;
  - b) Deve enquadrar-se no espírito de avaliação contínua, pelo que todas as competências já avaliadas devem ser tidas em consideração;
  - c) É elaborado em formulário próprio e entregue ao aluno, pelo professor do módulo/UFCD, no prazo máximo de uma semana a contar da data de término da avaliação final. Deve conter as dificuldades diagnosticadas, as competências e conhecimentos a adquirir, as tarefas a desenvolver, a calendarização de cada atividade, o prazo para conclusão e os critérios de avaliação;
  - d) As atividades de recuperação propostas, constantes do plano de recuperação do módulo/UFCD, poderão ser, entre outras, a realização de fichas ou projetos, aulas de apoio, ou qualquer outra medida considerada adequada à recuperação das dificuldades observadas no aluno;
  - e) Sempre que o aluno recuperar o módulo/UFCD através do plano de recuperação do módulo/UFCD, o registo da respetiva proposta de classificação no programa InovarAlunos deve ser realizado no prazo máximo de cinco dias





- úteis, pelo docente do módulo/UFCD, sendo dado conhecimento ao aluno e ao diretor de curso;
- f) O recurso a este plano de recuperação deverá ser proporcionado pelo professor durante o ano letivo, no mínimo uma vez em cada módulo/UFCD.
2. Os alunos que beneficiam de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, poderão usufruir de outros instrumentos de avaliação para concretização dos módulos/UFCD, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.
3. Quando o plano de recuperação de módulo não for realizado com sucesso, o aluno poderá requerer a avaliação do mesmo, em época extraordinária de avaliação, nos moldes adiante descritos.

### **Artigo 54.º**

#### **Recuperação extraordinária de módulos em atraso**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos/UFCD lecionados podem requerer a realização de provas extraordinárias de avaliação para conclusão dos mesmos.
2. As provas extraordinárias de avaliação são organizadas de acordo com o estipulado no artigo seguinte.
3. Durante o ano letivo, os alunos que se inscreveram e não obtiveram sucesso nas provas extraordinárias de avaliação podem recuperar módulos/UFCD em atraso, de anos anteriores, com professores que estejam a lecionar esses módulos/UFCD, preferencialmente do mesmo curso. O aluno fará essa avaliação nas turmas onde o professor esteja a lecionar, acordando com o mesmo esse momento de avaliação.
4. No seguimento do previsto no número anterior, quando o aluno não consiga obter aproveitamento no módulo/UFCD, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.

### **Artigo 55.º**

#### **Provas extraordinárias de avaliação**

1. As provas extraordinárias de avaliação decorrem em épocas de recuperação.
2. As épocas de recuperação realizar-se-ão segundo a seguinte periodicidade:
  - a) Uma primeira época, a realizar em outubro, destinada aos alunos internos, do 2.º e 3.º anos, e aos alunos externos;





- b) Uma segunda época, a realizar em julho, destinada aos alunos do 3.º ano, tendo em vista a conclusão do curso;
  - c) Uma época especial, a realizar em dezembro, para os alunos que têm até quatro módulos/UFCD e/ou a PAP em atraso para concluir o curso.
3. A inscrição para a realização das provas extraordinárias de avaliação é formalizada pelo aluno, nos serviços administrativos do agrupamento, nas datas publicadas pelo órgão de administração e gestão, e implica o pagamento de uma taxa por prova, definida anualmente. Essa quantia será devolvida ao aluno, mediante requerimento ao Diretor, caso aquele realize com sucesso as provas a que se propõe.
  4. A calendarização de cada uma das épocas é efetuada pelo órgão de administração e gestão, de acordo com as inscrições efetuadas, podendo o mesmo aluno ter agendada mais do que uma prova no mesmo dia.
  5. As provas carecem da divulgação de uma informação sobre a sua natureza e podem ser, de acordo com a especificidade da disciplina, constituídas por uma única prova (escrita ou prática) ou por duas (escrita + oral ou trabalho + discussão do trabalho).
  6. A decisão do tipo de prova e sua duração é definida em grupo disciplinar, antes da realização da primeira época, e mantem-se inalterada ao longo do ano letivo.
  7. Compete aos coordenadores de cada grupo disciplinar a gestão da elaboração e correção das provas a realizar em cada uma das épocas.
  8. Deve ser elaborada uma informação-prova para cada uma das provas de recuperação, onde conste: objeto de avaliação, características e estrutura, critérios gerais de classificação, duração e material autorizado. Este documento deve ser afixado, atempadamente, em local designado para esse efeito e divulgado aos alunos inscritos.
  9. As faltas às provas de recuperação não implicam a remarcação da prova para uma nova data.
  10. As classificações das provas são registadas no programa InovarAlunos e as pautas afixadas na escola, em local designado para esse efeito.

## **Artigo 56.º**

### **Alunos excluídos por faltas a módulo/UFCD**

1. Aos alunos que se encontram excluídos por excesso de faltas a módulos/UFCD de disciplinas ou componente de formação só é possível realizar provas de recuperação de acordo com as regras definidas nos números seguintes.



2. Se se tratar de módulo/UFCD pertencente ao 1.º ano do curso, poderão realizar a prova correspondente a partir da primeira época quando estiverem inscritos no 3.º ano.
3. Se se tratar de módulo/UFCD pertencente ao 2.º ano do curso, poderão realizar a prova correspondente a partir da segunda época quando estiverem inscritos no 3.º ano.
4. Se se tratar de módulo/UFCD pertencente ao 3.º ano do curso, poderão realizar a prova correspondente na época especial.

### **Artigo 57.º**

#### **Alunos externos**

1. Consideram-se alunos externos aqueles que frequentaram um curso profissional no Agrupamento, mas que não o concluíram durante o período de funcionamento do mesmo.
2. Os alunos externos podem solicitar ao diretor do Agrupamento a realização de provas para conclusão do curso numa das seguintes modalidades, desde que ainda se encontre em funcionamento o respetivo curso:
  - a) Durante o ano letivo, para concluir os módulos/UFCD em atraso, nos momentos de realização da avaliação dos alunos internos ou noutros momentos, a acordar com o professor;
  - b) Através da realização de provas numa das épocas previstas no artigo 57.º.
3. Os alunos externos podem solicitar ao diretor do Agrupamento a realização de FCT, nos seguintes termos:
  - a) Tem de se encontrar em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;
  - b) É da responsabilidade do aluno propor a entidade de acolhimento para a realização da FCT. Esta entidade terá de ser validada pelo Agrupamento;
  - c) Sempre que possível, a realização da FCT deverá ocorrer no período definido para a realização da FCT dos alunos internos;
  - d) A inscrição para a realização da FCT implica o pagamento de uma taxa, definida anualmente. Essa quantia será devolvida ao aluno, mediante requerimento ao Diretor, caso aquele realize com sucesso a FCT.
4. Os alunos externos podem solicitar ao diretor do Agrupamento a realização da apresentação e defesa de PAP nos seguintes termos:
  - a) Tem de se encontrar em funcionamento no Agrupamento o terceiro ano do respetivo curso;



- b) A defesa da PAP ficará condicionada à calendarização de PAP no ano letivo a que se propõe;
  - c) Todas as etapas de realização do projeto, previstas no anexo II, ficam sob a responsabilidade do aluno;
  - d) É da responsabilidade do Agrupamento a constituição o júri;
  - e) A inscrição para a realização da PAP implica o pagamento de uma taxa, definida anualmente. Essa quantia será devolvida ao aluno, mediante requerimento ao Diretor, caso aquele realize com sucesso a PAP.
5. Após obtido o deferimento das situações previstas nos números anteriores, os alunos externos devem regularizar a inscrição nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
6. Todas as situações que não se encontrem previstas neste artigo ficam sujeitas ao critério e análise por parte do órgão de administração e gestão do Agrupamento.

### **Artigo 58.º**

#### **Progressão no ciclo de formação**

1. Os alunos matriculados no 1.º ano de qualquer curso em vigor na escola só progridem para o ano seguinte se tiverem obtido aprovação em 75% do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano.
2. Os alunos matriculados no 2.º ano do curso só progridem para o 3.º ano se tiverem obtido aprovação em 85% do número total de módulos/UFCD previstos para os dois primeiros anos do curso.
3. Se, no caso dos alunos retidos no 1.º ou 2.º anos, não houver, no ano letivo seguinte, turma do mesmo curso para que possam prosseguir estudos, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso, devendo os alunos ser reorientados no seu percurso escolar.
4. O acesso a FCT está condicionado ao parecer do conselho de turma sempre que o aluno tiver em atraso mais de um terço das UFCD lecionadas até ao momento na componente de formação tecnológica.
5. A renovação excecional da matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização do órgão de administração e gestão, mediante parecer do diretor de curso.
6. O aluno que após frequentar o 3.º ano do ciclo de formação apresentar módulos/UFCD em atraso pode matricular-se para frequentar as disciplinas/módulos/UFCD necessários para concluir o curso, desde que a escola mantenha essa oferta formativa. Neste caso, fica sujeito ao regime de faltas em



vigor e ao cumprimento do plano de trabalho proposto, até completar os módulos/UFCD em questão.

7. Os alunos retidos:

- a) Devem frequentar obrigatoriamente as disciplinas em que não capitalizaram todos os módulos/UFCD;
- b) Podem frequentar voluntariamente as disciplinas em que capitalizaram todos os módulos/UFCD, para melhoria de nota;
- c) Ficam sujeitos às regras de assiduidade, pontualidade e participação adequada nas atividades em sala de aula, assim como ao cumprimento do plano de trabalho elaborado;
- d) Devem declarar expressamente, juntamente com os encarregados de educação, a aceitação destas orientações, sob pena de não poder ser aceite a renovação de matrícula.

## **Capítulo VIII**

### **Classificação, aprovação e certificação**

#### **Artigo 59.º**

##### **Classificação e aprovação**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores na totalidade dos módulos que a constituem.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
4. 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.
5. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

#### **Artigo 60.º**

##### **Classificação final do curso**

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

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



sendo:

*CFC* = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

*FCT* = classificação da FCT, arredondada às unidades;

*PAP* = classificação da PAP, arredondada às unidades.

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

## **Artigo 61.º**

### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD, bem como na PAP, sendo registada no programa InovarAlunos e no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
  - b) Um certificado de qualificações que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e que discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, os módulos/UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.



3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no Agrupamento.
4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos/UFCD, da FCT e da PAP com as respetivas classificações.
5. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão de administração e gestão do Agrupamento.
6. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

## **Capítulo IX Disposições finais**

### **Artigo 62.º**

#### **Organização do ano escolar**

1. A organização do ano escolar respeita as orientações dadas para o calendário escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, podendo as atividades letivas decorrer até ao final do mês de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.



3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam prosseguir estudos, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

### **Artigo 63.º**

#### **Casos omissos**

Os casos omissos do presente regulamento serão analisados pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e legislação em vigor.



## ANEXO I

### REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)





## Regulamento da formação em contexto de trabalho (FCT)

### Artigo 1.º

#### Disposições gerais

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

### Artigo 2.º

#### Condições de acesso, organização e desenvolvimento

1. A FCT visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, nos termos definidos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.



3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
4. A FCT tem a duração mínima de 600 horas, a distribuir, preferencialmente, pelos dois últimos anos do curso.
5. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
7. Quando a FCT se desenvolva na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor serão exercidas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação tecnológica.
8. A FCT deverá decorrer preferencialmente durante o período e horário das atividades letivas. Contudo, em situações devidamente ponderadas pelo diretor do Agrupamento, quando estiver em causa a viabilidade da FCT ou quando a especificidade do curso e dos horários laborais das entidades de acolhimento assim o exigirem, esta poderá realizar-se, em parte, ou na totalidade, fora do horário letivo, em horário noturno ou ao fim de semana, após o termo das atividades letivas ou durante as interrupções das mesmas.

### **Artigo 3.º**

#### **Protocolo de colaboração**

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



## **Artigo 4.º**

### **Planificação**

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

## **Artigo 5.º**

### **Responsabilidades dos intervenientes na FCT**

1. São responsabilidades do Agrupamento:
  - a) Assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
  - c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
  - d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;



- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:
  - a) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção e preparando protocolos;
  - b) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - c) Coordenar o acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o professor orientador da FCT.
3. São responsabilidades específicas dos professores orientadores da FCT:
  - a) Elaborar, em conjunto com o tutor e o aluno, o plano de FCT;
  - b) Acompanhar a execução do plano de FCT, 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, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição/empresa;
  - 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.
5. São responsabilidades do aluno:
  - a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que seja convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;



- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador da FCT e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar relatórios intercalares, no mínimo um, e o relatório final da FCT, onde constem: a sua identificação e a da entidade de acolhimento, o período de FCT que reportam, as funções desempenhadas, as atividades desenvolvidas, o acompanhamento do tutor e do professor orientador da FCT, bem como outras considerações que considere relevantes registar em relatório.
6. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos do n.º 2 do artigo 2.º, as funções atribuídas no presente regimento ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 6.º**

#### **Assiduidade**

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

### **Artigo 7.º**

#### **Horários**

- 1. O aluno deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa.
- 2. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno, a empresa e o Agrupamento perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas, não devendo, sempre que possível, a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
- 3. Caso a duração diária referida no número anterior seja excedida, o protocolo deverá referir expressamente os fundamentos dessa situação, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.



## Artigo 8.º

### Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores.
3. A avaliação da FCT tem por base os seguintes elementos:
  - a) O relatório do aluno;
  - b) A ficha de assiduidade da FCT;
  - c) A ficha de avaliação, da responsabilidade do tutor e do professor orientador da FCT.
4. O aluno deverá elaborar um relatório da FCT descrevendo e refletindo sobre o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
5. Sem prejuízo do constante nos números seguintes, o relatório é avaliado pelo professor orientador segundo os seguintes parâmetros: Estrutura e apresentação; Clareza e coerência da introdução; Descrição das atividades realizadas; Reflexão sobre as competências adquiridas; Identificação de dificuldades e soluções encontradas; Conclusão; Qualidade da escrita e linguagem.
6. Nas situações particulares dos alunos atletas que desenvolvam a FCT no clube onde exercem a sua atividade desportiva, os parâmetros de avaliação referidos no número anterior poderão ser alterados e ajustados à sua realidade desportiva.
7. Noutras situações particulares, poderão ocorrer adaptações nos parâmetros de avaliação, que deverão ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, mediante proposta do diretor do Agrupamento.
8. A ficha de avaliação, da responsabilidade conjunta do tutor e do professor orientador, avalia as atividades desenvolvidas durante a FCT, segundo os seguintes parâmetros: Conhecimentos e competências profissionais demonstrados; Qualidade e organização de trabalho; Ritmo de trabalho/destreza; Autonomia, iniciativa e criatividade; Aplicação das regras de higiene e segurança; Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal; Sentido de responsabilidade; Participação e adaptação profissional; Apresentação pessoal; Pontualidade e assiduidade.
9. Em cada ano em que a FCT se desenvolve, a avaliação desta é calculada através da aplicação da seguinte fórmula:



$$FCT = FA \times 0,8 + REL \times 0,2$$

sendo:

*FCT* = Classificação da FCT (arredondada às unidades);

*FA* = Classificação da ficha de avaliação;

*REL* = Classificação do relatório.

10. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, depois de aplicada a seguinte fórmula:

$$FCT = (FCT2 \times NH2 + FCT3 \times NH3) / NHTOTAL$$

sendo:

*FCT* = Classificação final da FCT (arredondada às unidades)

*FCT2* = Classificação da FCT do 2.º ano

*NH2* = n.º de horas de FCT do 2.º ano

*FCT3* = Classificação da FCT do 3.º ano

*NH3* = n.º de horas de FCT do 3.º ano

*NHTOTAL* = n.º total de horas de FCT

11. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## **Artigo 9.º**

### **Rejeição/desistência do aluno**

1. A rejeição da entidade de acolhimento por parte do aluno, sem motivos devidamente fundamentados, implica a não realização da FCT nesse ano.
2. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, por motivos não imputáveis ao aluno, o diretor de curso e o professor orientador da FCT devem, com brevidade, recolher as alegações do aluno e respetivo tutor a fim de avaliar a situação e delinear uma alternativa que possibilite ao aluno concluir a FCT prevista para esse ano.
3. Quando, por razões imputáveis ao aluno, a FCT não for concluída, a responsabilidade de estabelecer contacto com uma nova entidade de acolhimento será do aluno. A nova entidade e o novo protocolo têm de ser validados e aprovados pelo diretor de curso.
4. Nas situações referidas no número anterior, a rejeição da nova entidade e/ou a não aprovação do novo protocolo implicam a não realização da FCT nesse ano.





5. O comportamento reiterado do aluno de violação das suas responsabilidades e que leve à impossibilidade de realização da FCT nos moldes definidos pelo diretor de curso implica a não realização da FCT nesse ano.

### **Artigo 10.º**

#### **Outras disposições**

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será efetuada até quinze dias antes do início da FCT, em função de uma análise das entidades existentes, e dada a conhecer pelo diretor de curso.
2. Os critérios definidos pelo Agrupamento para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
  - b) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno ou facilidade na deslocação;
  - c) Não existirem relações familiares com proprietários, dirigentes ou colaboradores do departamento/serviço em que se realiza a FCT.
3. A avaliação prevista na alínea a) do número anterior deverá ser efetuada pelos professores da componente de formação técnica até 30 dias antes do início da FCT.

### **Artigo 11.º**

#### **Disposições finais**

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





## **Anexo II**

### **REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**



## Regulamento da prova de aptidão profissional (PAP)

### Artigo 1.º

#### Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A PAP distingue-se pela sua natureza, consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### Artigo 2.º

#### Objetivos

A PAP visa atingir os seguintes objetivos:

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



- f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

### **Artigo 3.º**

#### **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. Todo o trabalho de concretização do projeto é da exclusiva responsabilidade dos alunos envolvidos.
5. Para o acompanhamento do trabalho realizado ao longo do ano, serão marcados no horário semanal dos alunos um ou dois tempos, da responsabilidade do professor orientador, e de frequência obrigatória por parte dos alunos.

### **Artigo 4.º**

#### **Calendarização da PAP**

1. No primeiro momento, o aluno deve:
  - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e exequibilidade;
  - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos;
  - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao professor orientador para apreciação e recolha de parecer técnico, podendo ser sugeridas reformulações;



- d) Após a definição do projeto, dar-se-á conhecimento do mesmo ao conselho de turma através do professor orientador com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação;
  - e) O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor orientador até ao final do primeiro período.
2. No segundo momento, o aluno, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução, deverá:
    - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
    - b) Proceder à sua execução.
  3. No terceiro momento, o aluno deverá:
    - a) Entregar ao professor orientador um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 3.º, antes da apresentação ao júri;
    - b) Após a apreciação do relatório efetuada pelo professor orientador, o aluno deverá proceder a eventuais retificações;
    - c) A versão final deverá ser entregue ao professor orientador.
  4. Para dar cumprimento ao referido nos números anteriores, o órgão de administração e gestão elabora, no início do ano letivo, a calendarização da PAP, a aprovar em conselho pedagógico.
  5. Só realizam a apresentação e defesa do projeto perante o júri aqueles alunos cujo projeto e relatório foram considerados estar em condições pelo professor orientador.

## **Artigo 5.º**

### **PAP nos diferentes contextos**

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



## **Artigo 6.º**

### **Direitos e deveres dos intervenientes na PAP**

1. No processo da PAP intervêm o aluno, o professor orientador da PAP, o conselho de turma, o diretor de curso, o júri de avaliação e o diretor do Agrupamento.
2. São direitos e deveres do aluno:
  - a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
  - b) Ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es), pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP;
  - c) Compete ao aluno, sob orientação, desenvolver as tarefas inerentes à concretização da PAP;
  - d) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
  - e) Considerar as sugestões apresentadas pelo(s) professor(es) orientador(es);
  - f) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
  - g) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.
3. São direitos e deveres do professor orientador:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) Informar os alunos 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) Participar na avaliação da PAP, nos termos dos artigos 7.º e 8.º;
  - f) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
  - g) Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
4. São direitos e deveres do conselho de turma:
  - a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
  - b) Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional e colaborar, sempre que forem solicitados, nas diferentes etapas do desenvolvimento;
  - c) Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.



- d) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório;
  - e) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.
5. São direitos e deveres do diretor de curso:
- a) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor orientador;
  - b) Propor ao Diretor processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
  - c) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo, a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
  - d) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
  - e) Participar na avaliação da PAP, nos termos dos artigos 7.º e 8.º.
6. São direitos e deveres do júri de avaliação:
- a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor orientador;
  - b) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
7. São deveres do diretor do Agrupamento:
- a) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos);
  - b) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto;
  - c) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho, de ambiente escolar e/ou extraescolar.

## **Artigo 7.º**

### **Constituição e competências do júri**

- 1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão do agrupamento e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;



- b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere na alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar pelo diretor do Agrupamento.

## **Artigo 8.º**

### **Avaliação da PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP a realizar pelos alunos, deverá responder aos seguintes itens de avaliação, que se constituem como elementos aferidores:
- a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que constituem a PAP;
  - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridos e desenvolvidos ao longo do processo formativo;
  - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP;
  - d) Nível de articulação da PAP com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral;
  - e) Potencialidade de contribuição da PAP para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. A apresentação e defesa pública do projeto, perante o júri, não poderá ultrapassar 45 minutos.



3. De acordo com as fases definidas para a organização da PAP, é atribuída uma pontuação, numa escala de 0 a 20 valores, a cada um dos seguintes itens, de acordo com os critérios de avaliação definidos no artigo seguinte:
  - a) Anteprojeto;
  - b) Assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
  - c) Desenvolvimento do projeto;
  - d) Relatório final;
  - e) Apresentação e defesa.
4. A avaliação dos itens referidos nas alíneas a), c) e d) do número anterior, é da responsabilidade conjunta do diretor de curso e do professor orientador.
5. A avaliação dos itens referidos na alínea b) do número 3 é da responsabilidade do professor orientador.
6. A avaliação dos itens referidos na alínea e) do número 3 é da responsabilidade do júri de avaliação da PAP.
7. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao órgão de administração e gestão.
8. A avaliação global do júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas por cada um dos membros do júri.
9. A classificação final da PAP obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = (AP \times 0,05) + (APR \times 0,05) + (P \times 0,5) + (R \times 0,1) + (D \times 0,3)$$
sendo:

$CF$  = Classificação final da PAP (arredondada às unidades)  
 $AP$  = Classificação do anteprojeto (arredondada às décimas)  
 $APR$  = Avaliação da assiduidade, pontualidade e responsabilidade (arredondada às décimas)  
 $P$  = Classificação do desenvolvimento do projeto (arredondada às décimas)  
 $R$  = Classificação do relatório final (arredondada às décimas)  
 $D$  = Classificação da apresentação e defesa (arredondada às décimas)
10. Para os alunos externos, a classificação final da PAP corresponde apenas à avaliação atribuída pelo júri no item correspondente à apresentação e defesa.
11. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com classificação final igual ou superior a 10 valores.
12. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data agendada para a apresentação da prova, a respetiva justificação ao diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.





13. No caso de a justificação ser aceite pelo diretor do Agrupamento, é marcada uma nova data de realização da apresentação e defesa da PAP, em articulação com o diretor de curso
14. A injustificação da falta à apresentação da PAP, bem como a falta à nova apresentação marcada os termos do número anterior, determina sempre a impossibilidade de concluir a PAP nesse ano escolar.
15. O aluno que, tendo comparecido à apresentação da PAP, não tenha sido considerado aprovado, deve solicitar autorização ao diretor do Agrupamento para realizar nova apresentação e defesa da PAP.
16. O aluno cujo projeto não atingiu avaliação positiva nas fases anteriores à apresentação deve solicitar autorização ao diretor do Agrupamento para realizar nova avaliação após melhoria do projeto.
17. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### Artigo 9.º

#### Critérios de avaliação da PAP

Domínio	Critérios	Níveis de desempenho e descritores		Classificação	Intervenientes
Anteprojecto (5% da nota final)	Planificação, pesquisa e desenvolvimento do projeto com autonomia;  Respeito dos prazos;  Estabelecimento de interações diversificadas e enriquecedoras;  Resolução eficaz das dificuldades encontradas;  Utilização da avaliação como forma de regulação do seu projeto.	Muito bom	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com autonomia, respeitando prazos e utilizando interações diversificadas para resolver problemas.	18 a 20 valores	Professor orientador  Diretor de curso
		Bom	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com alguma autonomia, necessitando de raros apoios do professor, respeita prazos e utiliza as interações para resolver problemas e superar dificuldades.	14 a 17 valores	
		Suficiente	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com apoio frequente do professor, respeitando prazos e utilizando interações para resolver problemas embora com algumas falhas.	10 a 13 valores	
		Insuficiente	Planifica, desenvolve e avalia o projeto com falhas graves apenas ultrapassadas com o apoio sistemático do professor, revelando desrespeito pelos prazos e raramente utilizando interações para resolver problemas.	0 a 9 valores	
Assiduidade, pontualidade e responsabilidade (5% da nota final)	Pontualidade;  Assiduidade;  Responsabilidade nas sessões de acompanhamento da PAP.	Muito bom	O aluno foi sempre pontual, assíduo e responsável no desenvolvimento do seu projeto.	18 a 20 valores	Professor orientador  Diretor de curso
		Bom	O aluno foi quase sempre pontual, assíduo e responsável no desenvolvimento do seu projeto.	14 a 17 valores	
		Suficiente	O aluno nem sempre foi pontual, assíduo e responsável no desenvolvimento do seu projeto.	10 a 13 valores	
		Insuficiente	O aluno raramente foi pontual, assíduo e responsável no desenvolvimento do seu projeto.	0 a 9 valores	



Domínio	Critérios	Níveis de desempenho e descritores		Classificação	Intervenientes
Desenvolvimento do projeto (50% da nota final)	Consecução dos objetivos a que se propôs;  Cumprimento dos prazos de execução do projeto;  Desenvolvimento do projeto de forma organizada;  Aplicação das competências adquiridas no curso ao projeto.	Muito bom	O aluno atingiu, com o seu projeto, os objetivos a que se propôs de forma inequívoca, foi sempre pontual na realização das tarefas que lhe foram atribuídas, revelou grande capacidade de organização, aplicou corretamente as competências adquiridas no curso, mostrou grande interesse e autonomia na consecução do projeto e aliou-lhe a inovação sempre que possível.	18 a 20 valores	Professor orientador  Diretor de curso
		Bom	O aluno atingiu, com o seu projeto, quase todos os objetivos a que se propôs, foi quase sempre pontual na realização das tarefas que lhe foram atribuídas, revelou capacidade de organização, aplicou as competências adquiridas no curso, mostrou interesse e autonomia na consecução do projeto e quase sempre conseguiu aliar-lhe a inovação.	14 a 17 valores	
		Suficiente	O aluno atingiu, com o seu projeto, poucos dos objetivos a que se propôs, revelou algumas falhas na pontualidade na realização das tarefas que lhe foram atribuídas, revelou alguma capacidade de organização, aplicou corretamente algumas competências adquiridas no curso, mostrou algum interesse e autonomia na consecução do projeto e algumas vezes conseguiu aliar-lhe a inovação.	10 a 13 valores	
		Insuficiente	O aluno não atingiu, com o seu projeto, os objetivos a que se propôs, revelou falhas na pontualidade na realização das tarefas que lhe foram atribuídas, revelou pouca capacidade de organização, não aplicou corretamente as competências adquiridas no curso, mostrou pouco interesse e autonomia na consecução do projeto e poucas vezes conseguiu aliar-lhe a inovação.	0 a 9 valores	



Domínio	Critérios	Níveis de desempenho e descritores		Classificação	Intervenientes
Relatório final (10% da nota final)	Pertinência e relevância do tema/problema;	Muito bom	Apresenta um projeto/produto formalmente correto, com base no desenvolvimento de um tema/problema relevante, original e bem fundamentado, mobilizando adequadamente competências adquiridas na formação e demonstrando plena competência na comunicação e na linguagem.	18 a 20 valores	Júri da prova
	Clareza da fundamentação do tema/problema;		Apresenta um projeto/produto formalmente correto, com alguma relevância e originalidade, fundamentado em competências adquiridas na formação e sem revelar dificuldades na comunicação e na linguagem.	14 a 17 valores	
	Desenvolvimento do tema/problema numa perspetiva original;	Bom	Apresenta um projeto/produto com pequenas falhas ao nível formal, desenvolvendo um tema/problema pertinente e relativamente fundamentado, mobilizando alguns saberes adquiridos na formação e demonstrando satisfatória competência na comunicação e na linguagem.	10 a 13 valores	
	Integração das competências adquiridas durante a formação;	Suficiente	Apresenta um projeto/produto com falhas graves ao nível formal, desenvolvendo um tema/problema de forma pouco original e insuficientemente fundamentada, mobilizando escassos saberes adquiridos na formação e demonstrando deficiências graves na comunicação e na linguagem.	0 a 9 valores	
Apresentação e defesa da PAP (30% da nota final)	Respeito pelos aspetos formais da elaboração do relatório escrito.	Insuficiente	Com recurso a produtos de comunicação de grande qualidade, apresenta de forma sintética e clara os aspetos fundamentais do seu projeto, respondendo com rigor e clareza às questões do júri da prova.	18 a 20 valores	Júri da prova
	Apresentação clara e sintética dos aspetos fundamentais do projeto;	Muito bom	Com recurso a produtos de comunicação com alguma qualidade, apresenta com clareza os aspetos fundamentais do projeto, respondendo corretamente às questões do júri da prova.	14 a 17 valores	
	Uso produtos de comunicação adequados, com recurso a tecnologias de informação e comunicação;	Bom	Com recurso limitado a produtos de comunicação, apresenta os aspetos fundamentais do seu projeto, respondendo satisfatoriamente às questões do júri da prova.	10 a 13 valores	
	Utilização correta da linguagem;	Suficiente	Não tendo utilizado produtos de comunicação, apresenta o seu projeto de forma incompleta e confusa, sem conseguir responder às questões colocadas pelo júri da prova.	0 a 9 valores	
	Mobilização de argumentos convincentes em resposta às questões colocadas pelo júri da prova.	Insuficiente			



## Artigo 10.º

### Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor do Agrupamento, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.